EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2.020

PROCESSO DE COMPRA Nº xx/2.020

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

FUNDAMENTO LEGAL

Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Municipal n.º 4.292, de 19 de junho de 2.006, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis de 21 de junho de 2.006, que regulamenta a modalidade do Pregão, Decreto 7.668 de 07 de agosto de 2.015, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis de 13 de agosto de 2.015, Decreto Municipal nº 8.715, de 02 de outubro de 2.018, Lei Complementar n.º 123/2.006 e, subsidiariamente, à Lei Federal n.º 8.666/1.993, e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e objeto licitado.

ÓRGÃOS: Procuradoria-Geral do Município
Secretaria Municipal de Receita
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo
Secretaria Municipal de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Secretaria Municipal de Agricultura
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
Secretaria Municipal de Cultura
GASP – Gabinete de Apoio a Segurança Pública
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

DATA DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: **25/02/2020**

HORÁRIO: **08h30min**

LOCAL: Prefeitura Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, Avenida Duque de Caxias n.º 1.000, cep.: 78.740-022, Bairro: Vila Aurora - sala de licitações – 1º piso.

OBTENÇÃO DO EDITAL: O edital poderá ser adquirido gratuitamente no site www.rondonopolis.mt.gov.br, opção "licitação", bem como, está disponível na Prefeitura Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, Avenida Duque de Caxias n.º 1.000, cep.: 78.740-100, bairro: Vila Aurora, desde a data da publicação, nos seguintes horários: das 12h00min às 18h00min – comissão permanente de licitações.

As informações a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação poderão ser esclarecidas por meio do número (66) 3411-5741 das 12h00min às 18h00min ou e-mail: pmrroo@hotmail.com

SUMÁRIO

1. PREÂMBULO 2
2. DO OBJETO 2
3. DA PARTICIPAÇÃO 2
4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE 3
5. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL 3
6. DO CREDENCIAMENTO 5
7. DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS DO ATO DE CREDENCIAMENTO 6
8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO 7
9. DA PROPOSTA COMERCIAL 7
10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS 9
11. DA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS 11
12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 12
13. DOS RECURSOS 15
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 16
15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO 16
16. DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE 16
17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO 17
18. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO 17
19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA 17
20. DAS PENAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 17
21. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 18
22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 18
23. ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL PARA TODOS OS FINS E EFEITOS 19

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA 21
ANEXO II MINUTA DO CONTRATO 42
ANEXO III MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 42
ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL 54
ANEXO V MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL E DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 59
ANEXO VI MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL 61
ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO CONFORME ARTIGO 7º DA CF/88 63

1. PREÂMBULO

1.1. EDITAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N.º **27/2020**;

1.2. TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM;

1.3. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: Data: **25/022020,** Horário: **08h30min,** Endereço: **Prefeitura Municipal de Rondonópolis,** Estado de Mato Grosso**,** Avenida Duque de Caxias n.º 1.000, Cep.: 78.740-022, Bairro: Vila Aurora - **Sala de Licitações – 1º PISO;**

1.4. Na data, horário e local indicado acima terá início o credenciamento do(s) representante(s) da(s) licitante(s), como também, a entrega dos envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação;

1.5. Não serão considerados os envelopes entregues após a fase de credenciamento, junto ao sistema de informação, ainda que enviados através do correio ou por outro serviço de entrega ou de remessas expressas. O Município de Rondonópolis, não se responsabilizará por prejuízos advindos de quaisquer atrasos na entrega dos envelopes;

1.6. FUNDAMENTO LEGAL: O Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, mediante o Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria n. 24.448 de 13 de junho de 2.019, torna público para conhecimento dos interessados que esta licitação é regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Municipal n.º 4.292, de 19 de junho de 2.006, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis de 21 de junho de 2.006, que regulamenta a modalidade do Pregão, Decreto Municipal nº 8.715, de 02 de outubro de 2.018, Lei Complementar n.º 123/2.006 e, subsidiariamente, à Lei Federal n.º 8.666/1.993, e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e objeto licitado;

1.7. OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital poderá ser adquirido gratuitamente no site www.rondonopolis.mt.gov.br, opção "Licitação", bem como, está disponível na Prefeitura Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, Avenida Duque de Caxias n.º 1.000, Cep.: 78.740-100, Bairro: Vila Aurora, desde a data da publicação, nos seguintes horários: das 12h00min às 18h00min CPL – Comissão Permanente de Licitações. Os esclarecimentos às dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação serão divulgados mediante publicação de notas na página acima citada, ficando as licitantes interessadas obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é: **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

2.2. A licitação será dividida em itens, conforme **Anexo VIII - Itens do pregão**, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. A Sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital e seus anexos na data, horário e local indicado no Preâmbulo;

3.2. Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida pelo Município de Rondonópolis-MT às licitantes nenhuma indenização pela realização de tais atos;

3.3. A participação de cooperativas, desde que apresentem Ata de Eleição de Coordenação com modelo de gestão operacional, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e

supervisão da execução dos serviços e do exercício do cargo de preposto, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos coordenados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação, conforme o termo de Conciliação Judicial firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, constante dos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em trâmite perante a MM. Vara do Trabalho de Brasília-DF.

3.3.1.) A participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017 – TCU – Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

3.4. Empresa sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação observado o disposto do item **12.3.8.** deste edital

3.5. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

3.5.1. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.5.1.1. O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que as licitações que demandam essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta **COMPLEXIDADE TÉCNICA**. Como o presente edital foi elaborado com foco na prestação de serviços, consignou-se a vedação acima.

3.5.2. Empresa suspensa de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT;

3.5.3. Empresa que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

3.5.4. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.5.5. Empresa inadimplente com o Município de Rondonópolis-MT ou cujo(s) sócio(s) ou diretor(es) tenha(m) participado de outra empresa que também está inadimplente junto Município de Rondonópolis-MT;

3.5.6. Empresa que, comprovadamente por sua culpa, não tenha cumprido integralmente o contrato com o Município de Rondonópolis, independentemente do objeto x x contratado;

3.5.7. Cooperativas em que seu objeto social não tem escopo com o objeto do certame. (Fundamentação: art. 10, §2º da Lei 12.690/12);

3.5.8. Presentes quaisquer dos impedimentos estabelecidos no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.

3.6. Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente pregão deverão trazer – juntamente com a documentação original – suas respectivas fotocópias, e caso não estejam autenticadas, a autenticação poderá ser feita pelo(a) pregoeiro(a) ou equipe de apoio, mediante comparação com os documentos originais;

3.7. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços.

4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

4.1. A participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte se dará conforme preceituado na Lei Complementar nº 123/2.006, e demais alterações e Decreto Municipal nº 7.668 de 07 de agosto de 2.015.

4.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter os benefícios da Lei Complementar Federal n° 123/2.006, deverão solicitar o tratamento diferenciado declarando no Ato do Credenciamento e no momento da Habilitação comprovar a situação.

4.3. A não apresentação dos documentos mencionados no subitem 4.2 configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

4.4. Após a fase de lances, se configurará "empate ficto" quando houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta de uma empresa comum.

4.5. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, passará a ser a vencedora.

4.6. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2.006.

4.7. Havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista no subitem **4.5**, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, desde que a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada quando convocada não apresente proposta.

4.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (art. 43, §1º LC 123/2.006).

4.9. A prorrogação do prazo prevista no subitem **4.8** poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

4.10. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem **4.8**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1.993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

4.11. Não se aplicam os benefícios relativos ao tratamento diferenciado e favorecido pela L.C. 123/2006:

4.11.1. Quando não houver um número mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos: Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte, sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório. (L.C. 123/2.006, artigo 49, inciso II);

4.11.1.1. Para fins de aplicação dos benefícios da LC 123/2.006, define-se Local o Município de Rondonópolis e Região o raio de 100 km da cidade de Rondonópolis-MT, compreendendo as cidades de Jaciara, Dom Aquino, Pedra Preta, Poxoréo, São José do Povo, São Pedro da Cipa e Juscimeira (Art. 2º, Decreto Municipal nº 7.668/2015).

4.11.1.2. Caso não compareça a sessão pública um número mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos, será aceito a (s) proposta (s) que por ventura seja (m) apresentada (s) pela (s) demais empresa (s) seja qual for o seu enquadramento contábil.

4.11.2. Quando a proposta apresentada pela (s) empresa (s) beneficiária (s) não for vantajosa para a administração pública. (L.C. 123/2.006, artigo, 49, inciso III).

4.12. Aplicam-se as cooperativas os benefícios da LC 123/2.006 com base no artigo 34 da lei 11.488/2.007.

5. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL

5.1. Até **02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública**, qualquer pessoa poderá **impugnar** este Edital e seus Anexos. As impugnações deverão ser **protocolizadas no setor de Protocolo Central** da Prefeitura Municipal de Rondonópolis ao(a) Pregoeiro(a), no endereço indicado no preambulo deste ato convocatório.

5.2. Caberá ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

5.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.4. **Os pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública**, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço de e-mail indicado neste Edital.

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

5.6. Ocorrendo a impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. No início da sessão, os representantes das licitantes serão credenciados pelo(a) Pregoeiro(a);

6.2. Indispensavelmente, deverão apresentar documento oficial com foto, acompanhado de procuração pública ou particular, ou ainda, **carta de credenciamento conforme modelo em anexo,** com firma reconhecida, conferindo-lhes poderes **para oferecer lances, negociar preços, para recebimento de intimações e notificações, desistir ou interpor recursos, como também, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante. Os representantes das licitantes deverão indicar o nome do responsável, legalmente autorizado para assinatura do Contrato**;

6.3. O proprietário, sócio ou assemelhado da empresa, além do documento oficial com foto, deve apresentar estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado; no caso de cooperativas, apresentar o estatuto social e a ata de constituição da diretoria:

6.3.1. Se o **reconhecimento de firma** estiver em nome **da pessoa física**, o instrumento de mandato deve estar **acompanhado do ato constitutivo da empresa (Contrato Social/ Estatuto/Requerimento de Empresário),** que comprove a legitimidade do outorgante;

6.3.2. Se o **reconhecimento de firma** estiver em nome **da pessoa jurídica (empresa licitante),** fica **dispensada a apresentação do ato constitutivo**, vez que o cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário;

6.3.3. O sócio-gerente, o administrador eleito ou o proprietário ou assemelhado estão dispensados da apresentação de carta de credenciamento ou de procuração.

6.4. No ato do credenciamento a licitante deverá apresentar, ainda:

6.4.1. Declaração de não ter fato Impeditivo de Licitar e Pleno Atendimento às Condições de Habilitação (conforme modelo em anexo);

6.4.2. Caso seja empresa beneficiária da Lei 123/2016, apresentar declaração de Enquadramento como Beneficiária da Lei Complementar n.º 123, de 2006, **emitida pelo contador da empresa** (**conforme modelo anexo**) acompanhada da **certidão simplificada expedida pela Junta Comercial** (Conforme Instrução Normativa n.º 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007), sob pena de não usufruir dos benefícios da LC 123/2006;

6.4.3. A certidão ou declaração emitida pela junta comercial **deverá ser expedida em no máximo 60 (sessenta)** dias imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo "Proposta de Preços" e a "Documentação de Habilitação", **sob pena de não aceitabilidade**. **A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.**

6.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada;

6.6. Um mesmo representante poderá representar mais de uma licitante credenciada, desde que esteja credenciado em itens distintos;

6.7. A ausência do representante em qualquer momento da sessão importará na imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa do(a) Pregoeiro(a). A falta ou incorreção dos documentos mencionados para o credenciamento não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção;

6.8. A licitante que não apresentar os documentos para credenciamento do representante ficará impedida de manifestar-se durante a sessão, mas se a sua proposta escrita estiver em conformidade com as condições estabelecidas neste edital, ela será recebida.

7. DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS DO ATO DE CREDENCIAMENTO

7.1. Caso os documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento, tais como: (estatuto, contrato social, entre outros), a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação ou qualquer outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro do envelope da "Proposta de Preços" ou da "Habilitação Jurídica", poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá ao novo lacramento dos mesmos.

7.2. Na fase de credenciamento será permitido ao representante da licitante fotocopiar documentos necessários, porventura retirados dos envelopes de proposta e/ou de habilitação.

7.3. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderão conferir os documentos referentes ao credenciamento antes da abertura da sessão, e lançar o respectivo carimbo de "confere com o original".

7.4. Os documentos de CREDENCIAMENTO **deverão ser entregues a parte, podendo ainda, ser entregues em envelope específico, separado dos envelopes de números n.ºs: 01 (proposta de preços) e 02 (habilitação jurídica)**.

7.5. Caso o Pregoeiro ou a Equipe de Apoio encontre algum documento, no credenciamento, que deveria constar da "Proposta de Preços" ou da "Documentação de Habilitação", será informado ao representante da licitante, a quem poderá incluí-lo no seu respectivo envelope e proceder ao novo lacramento, antes do final do credenciamento.

7.6. Serão admitidos envelopes enviados por **remessa postal**, desde que devidamente identificados dentro das normas estipuladas no presente Edital, lembrando que a ausência de representante implica a decadência aos direitos das etapas de lances, negociação e recursos.

7.7. Enquanto durar a fase de credenciamento, junto ao sistema de informação, será permitida a inclusão de novos licitantes. A partir do momento em que o Pregoeiro declarar encerrada a fase de credenciamento, não serão mais admitidos novos licitantes.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada a fase de credenciamento, será declarada aberta a sessão pública pelo(a) Pregoeiro(a); neste momento o(s) representante(s) da(s) licitante(s), se desejar(em), deve(m) dar visto nos fechos dos envelopes que contém a proposta de preços, como também, o envelope que contém os documentos de habilitação; e posteriormente rubricam todas as folhas da(s) proposta(s);

8.2. A Identificação do **envelope** contendo a(s) **Proposta(s) de Preços** e envelope contendo os **Documentos para Habilitação,** ambos apresentados lacrados, deverão conter em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PREGÃO PRESENCIAL N.º ___/2020
ITEM N.º 01, 02, ... (CONF. ITEM QUE PARTICIPARÁ)
RAZÃO SOCIAL E N.º DO C.N.P.J. DO LICITANTE

ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PREGÃO PRESENCIAL N.º ___/2020
RAZÃO SOCIAL E N.º DO C.N.P.J. DO LICITANTE

8.3. Ato contínuo será aberto o **Envelope n.º 1 - Contendo a(s) Proposta(s) de Preços** - e, após a fase de lances/negociação, e classificada a proposta mais vantajosa, será aberto o **Envelope n.º 2 - Contendo os Documentos de Habilitação,** atendidas às exigências editalícias será declarado o vencedor do item.

9. DA PROPOSTA COMERCIAL

9.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma única via datilografada ou impressa, conforme especificações constantes no Anexo - Itens do Pregão e demais exigências contidas deste edital e seus anexos, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante.

9.2. A Proposta de Preços será entregue, preferencialmente, formatada na fonte Arial, tamanho 10, ou na fonte Times New Roman, tamanho 12.

9.3. A proposta deve ser apresentada em papel timbrado da licitante ou com identificação da empresa e carimbo do CNPJ, indicar o n.º deste Pregão, o n.º do item/**LOTE** ofertado, marca do produto (quando se tratar de aquisição), razão social, endereço, n.º CNPJ, telefone e fax do licitante e, se possível, endereço eletrônico (e-mail), em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado.

9.4. Para agilizar o cadastro da(s) proposta(s) apresentada(s) junto ao Sistema Administrativo de Compras, o licitante poderá fazer download do programa Gextec no enderenço: http://www.rondonopolis.mt.gov.br/gextec/, abrir o arquivo do Anexo VIII – Itens do Pregão no Gextec, em seguida preencher os campos editáveis (valor unitário e marca), gerar o arquivo da(s) proposta(s) e entregar dentro do envelope da proposta, em mídia ou pen drive.

9.5. Deve constar na proposta de preços discriminação clara, completa e detalhada do(s) produto(s) e/ou serviço(s) ofertado(s), conforme especificações contidas no Anexo - Itens do Pregão;

9.6. O(s) preço(s) deve(m) ser cotado(s) em moeda nacional, em algarismo(s) e por extenso, da seguinte forma: o valor unitário de cada item/**LOTE** poderá ser composto com até 04 (quatro) casas decimais após a vírgula, porém terá que fechar o valor total de cada item/**LOTE** com apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula. O valor total da proposta deverá conter o valor total em algarismo(s) e por extenso.

9.6.1. Caso seja apresentado preço no valor total de cada item/**LOTE** com mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, o(a) Pregoeiro(a) considerará apenas as 02 (duas) primeiras casas decimais.

9.6.2. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

9.6.3. Será aceito somente um valor para cada item.

9.7. A licitante poderá deixar de apresentar proposta de preço para um ou mais itens.

9.8. A licitante deverá computar todos os custos básicos diretos, BDI (se cabível), bem como quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do edital, tais como frete, combustível, embalagens, e demais concernentes à plena execução do objeto.

9.9. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais/serviços serem fornecidos sem ônus adicionais;

9.10. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da entrega do envelope contendo as **Propostas de Preços**. O referido prazo ficará suspenso caso haja interposição de recursos.

9.11. Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente;

9.12. A proposta deverá ser assinada por sócio com poderes para tanto ou por procurador, cuja procuração contenha poder expresso para formulá-la e que tenha sido subscrita por quem tenha legitimidade.

9.13. Não será aceita oferta de produtos/serviços com especificações que não se enquadrem nas indicadas no **ANEXO VIII: ITENS DO PREGÃO, Formulário Padrão da PMR**, deste Edital.

9.14. O prazo de entrega dos produtos licitados deverá ser de acordo com as regras específicas fixadas na minuta de contrato.

9.15. A não indicação dos prazos de entrega e validade exigidos na proposta não desclassificará a licitante, mas indicará que a mesma se compromete com os prazos e termos estabelecidos neste Edital.

9.16. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

9.17. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

9.18. O(A) Pregoeiro(a) considerará como formal: erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

9.19. As especificações e características detalhadas do objeto licitado deverão atender ao disposto nos **artigos 31 e 39 inciso VIII da Lei 8.078/90 – Código do Consumidor**, e que identifique o produto ofertado, a fim de que ao Pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações deste edital foram ou não atendidas:

> ***"Art. 31.*** *A oferta e apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, preço, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores.*

> ***Art. 39****. É vedado ao fornecedor de produtos ou serviços, dentre outras práticas abusivas:*
>
> ***Inciso VIII****. colocar, no mercado de consumo, qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas específicas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – **ABNT** ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – Conmetro;" (grifo nosso).*

9.20. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por item, observando-se os seguintes requisitos: prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital.

10.2. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

10.3. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, somente o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores poderão participar da fase de lances.

10.4. Caso não haja pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas neste edital, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), participarem da fase de lances.

10.5. O(A) Pregoeiro(a) convidará os licitantes classificados, de forma individual, a apresentar lances verbais, de maneira sequencial, partindo do autor da proposta classificada de maior preço, seguindo em ordem decrescente de valor em relação aos demais licitantes.

10.5.1. A desistência em apresentar lance verbal, quando o licitante for convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas;

10.5.2. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital;

10.5.3. O(A) Pregoeiro(a) poderá fixar percentual de valor para a disputa nos lances verbais, conforme o valor apresentado nas propostas de preços escrita para cada item;

10.6. Encerrada a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, nos termos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 2006;

10.7. Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e as sociedades cooperativas, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta melhor classificada;

10.8. Para efeito do disposto no subitem **10.6**, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.8.1. A microempresa, a empresa de pequeno porte, e as sociedades cooperativas, melhor classificada, será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será o objeto adjudicado em seu favor;

10.8.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e pelas empresas de pequeno porte e equiparados que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.7** deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que, primeiramente, apresentará nova oferta;

10.8.3. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

10.9. A condição prevista no subitem **10.6,** será aplicada somente quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedades cooperativas.

10.10. Caso não seja aplicado o disposto no subitem **10.6,** encerrada a fase de oferecimento de lances verbais, as propostas serão reordenadas e o pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta agora primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.11. Sendo aceita a proposta, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação jurídica da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.12. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.13. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

10.14. Nas situações previstas neste edital, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.15. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.16. A licitante vencedora de cada item deverá apresentar nova planilha, com a recomposição dos preços apresentados na fase de lances verbais, no prazo de 02 (dois) dias úteis, nos termos dispostos neste edital. A licitante que não enviar a recomposição dos preços dentro do prazo acima estipulado estará automaticamente desclassificada para o(s) item(ns) faltante(s) e será chamada a segunda colocada para negociação.

10.17. Por se tratar de contratação de serviços que envolvem grande número terceiros (colaboradores ou cooperadores) contratados pela licitante, a Administração, poderá suspender o julgamento para fazer uma análise detalhada da composição dos custos apresentada, conforme disposto no item anterior, para fins de análise previstas no item 10.19, alínea “j”.

10.18. Considerada exequível a oferta de menor preço, se dará continuidade ao certame, com a abertura do envelope de habilitação.

10.19. Se houver indícios de inexequibilidade de proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e Comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

b) Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças Normativas em dissídios coletivos de trabalho;

c) Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e Junto ao Ministério da Previdência Social;

d) Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

e) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

f) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

g) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: Atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

h) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

i) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

j) Verificar se os valores líquidos pagos aos colaboradores ou cooperados a serem contratados pela licitante para executar os serviços licitados, são condizentes com os valores de mercado local e planilha de valores mínimos constantes no termo de referencia.

k) Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Estadual ou Municipal;

l) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente Favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e

m) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

10.20. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11. DA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

11.1. Caso haja dúvida de compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto aos padrões de qualidade e desempenho, que não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro poderá exigir que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra do(s) item(ns) no prazo de 72 (setenta e duas) horas, em local a ser indicado, sob pena de não aceitação da proposta.

11.2. Por meio do site oficial do município, no endereço eletrônico indicado no preambulo deste edital, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

11.2.1. Os resultados das avaliações no caso de envio das amostras via malote e/outros em que o interessado não se fez presente, o resultado será informado através de e-mail ao interessado.

11.2.2. As amostras serão avaliadas em conformidade com os aspectos e padrões de qualidade definidas pelas normas técnicas vigentes, e especificações exigidas no edital e seus anexos.

11.2.3. Para efeito de conferência, no caso das amostras aprovadas apresentadas pelas empresas adjudicatárias, esta amostra ficará retida e será considerada como parte do fornecimento e abatido do volume licitado.

11.2.4. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

11.3. No caso de não haver entrega ou atraso da amostra solicitada, sem justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a), ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital e seus anexos, a proposta do licitante será recusada.

11.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o(a) Pregoeiro(a) analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Edital e seus anexos.

11.5. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues que foram reprovadas pela equipe técnica, deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

11.6. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos de habilitação, que deverão ser apresentados na sessão pública **envelope n.º 02**, são os abaixo relacionados e **deverão ser colocados dentro do envelope nº 02, conforme enumeração abaixo, visando agilizar e facilitar a conferência dos mesmos pela equipe da licitação;**

12.2. Imediatamente após a abertura do envelope de habilitação, o representante da empresa deverá numerar em algarismo cardinal crescente da página, começando com o número 01 (um), da seguinte forma: número da página/número total de páginas.

12.3. A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:

12.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

12.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

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

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

12.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

12.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta.

12.4.1.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

A - sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):
- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

B - sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio

do **licitante** ou em outro órgão equivalente. **(Observação, as Microempresa e Empresa de pequeno porte, não estão desobrigadas de apresentarem toda a qualificação econômica financeira exigida no edital)**

C - sociedade criada no exercício em curso:
- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

D - Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

12.3.3. o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

12.3.4. A comprovação da boa situação econômico-financeiro da licitante será demonstrada e assinada por cont com base nos seguintes parâmetros:

a) Índice de Liquidez Geral (LG), com valor igual ou superior a 1, 00, onde:

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

b) Índice de Solvência Geral (SG), com valor igual ou superior a 1, 00, onde:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

c) Índice de Liquidez Corrente (LC), com valor igual ou superior a 1, 00, onde:

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

12.3.5. Todos os quocientes referidos nos itens supracitados (a, b, c) deverão ser apresentados, caso o licitante apresentar resultado inferior a 1 nos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, o licitante deverá comprovar possui patrimônio líquido correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.

12.3.6. A Licitante deverá comprovar ainda que possui capital social ou patrimônio líquido correspondente a 5% (Cinco por cento) do valor estimado da proposta.

12.3.7. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, trinta dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade;

12.3.8. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da lei

11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

12.5. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

12.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

12.5.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos Aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e às Contribuições Sociais (INSS), expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

12.5.3. Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda;

12.5.4. Certidão negativa de débitos referentes a tributos municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante;

12.5.5. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (CRF/FGTS).

12.5.6. Certidão Negativa de Debito Trabalhista (CNDT), perante a Justiça do Trabalho, redação dada pela Lei nº 12.440/2011. (obtida através do site: www.tst.jus.br).

12.5.7. Certidão expedida pelo Sindicato e Organização das Cooperativas Brasileiras no Estado de Mato Grosso- OCB/MT, no caso de empresa cooperativa.

12.6. As microempresas, empresas de pequeno porte, e as sociedades cooperativas, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.7. As microempresas, empresas de pequeno porte, e as sociedades cooperativas, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (art. 43, §1º LC 123/2006).

12.7.2. A prorrogação do prazo prevista no item **12.7.1** poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.7.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no item **12.7.1** implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

12.8. Da realização de consulta em nome da sociedade empresária, licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário junto ao:

12.8.1. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

12.8.2. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.

12.9. Outras comprovações:

12.9.1. Alvará de localização e funcionamento;

12.9.2. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal.

12.9.3. Apresentar **Atestado de Capacidade Técnica** (original, ou em cópia autenticada em cartório, ou cópia autenticada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio apresentando o documento original), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e a favor da empresa licitante, comprovando ter o licitante a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto desta licitação.

12.9.4. NA FASE CONTRATUAL APRESENTAR: Declaração de modelo próprio se responsabilizando e assumindo o compromisso de que todos os prestadores de serviços estarão devidamente uniformizados, com camisas e calças confeccionadas em brim ou tecidos apropriado, em modelos e cores a serem previamente aprovados pela fiscalização da Prefeitura, bem como utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como vestimentas adequadas em dias de chuva, em conformidade as legislações vigentes.

12.9.5. NA FASE CONTRATUAL APRESENTAR: Declaração, em Anexo, de que o licitante se compromete a instalar, caso não o tenha escritório no local da prestação de serviços (Município de Rondonópolis).

12.10. Condições de aceitação dos documentos elencados para habilitação:

12.10.1. As certidões exigidas deverão ter sido expedidas em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da sessão do pregão, salvo aquelas que já possuírem validade expressa no corpo do documento ou fixada por lei;

12.10.2. As certidões e demais documentos, poderão ser apresentadas em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticado por cartório competente, e, caso não estejam autenticadas, a autenticação poderá ser feita pelo pregoeiro ou equipe de apoio, mediante comparação com os documentos originais.

12.11. O Pregoeiro e Equipe de Apoio confirmarão a autenticidade dos documentos apresentados, extraídos pela Internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

12.12. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados:

12.12.1. Em nome da **matriz**, se o licitante for a **matriz**;

12.12.2. Em nome da **filial**, se o licitante for a **filial**, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer,

13.2. O Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado no subitem **1.3**.

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

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

13.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

13.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

13.8. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT., no endereço constante neste Edital.

13.9. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no e-mail: pmrroo@hotmail.com ou **protocolizados no setor de Protocolo Central** desta Prefeitura, ao Pregoeiro, no endereço indicado no preambulo deste ato convocatório, dentro do prazo legal de 03 (três) dias úteis.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente do Município previstos na minuta de contrato.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

15.2. A homologação do presente certame compete ao Prefeito Municipal, o que ocorrerá logo após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos e demais fatores que por ventura venham sobrepujar o interesse público.

16. DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato ou instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), conforme artigo 62 da lei 8666/93.

16.2. A Administração convocará o adjudicatário para assinar o instrumento contratual, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.3. A Administração, ao invés de convocar o adjudicatário, poderá encaminhá-lo, o instrumento contratual, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

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

16.5. Como condição para a celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação. Caso não seja comprovada a situação regular do licitante vencedor, será convocado outro licitante, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observando que o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.6. Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, ou por qualquer outro motivo injustificado, serão examinadas as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo a mesma vencedora, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16.7. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

16.8. As condições de reequilíbrio econômico-financeiro estão prevista na minuta de contrato.

17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. Previsto na minuta de contrato.

18. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos na minuta de contrato.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas na minuta de contrato.

20. DAS PENAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, punível com sanção de impedimento de licitar com o Município, pelo prazo certo de 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Se recusar de efetivar a contratação quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Apresentar documentação falsa;

20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. Não mantiver a proposta;

20.1.6. Cometer fraude fiscal;

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

20.1.8. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

20.2. A aplicação da pena prevista realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

20.3. A aplicação das sanções previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Município de Rondonópolis-MT.

20.4. As sanções por infrações praticadas no decorrer da execução contratual estão previstas na minuta do contrato.

21. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 8.715, de 2018.

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

21.3. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este item/**LOTE** não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

21.4. As adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item/**LOTE** registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

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

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

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. É facultada ao(à) Pregoeiro(a) ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

22.2.1. A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato.

22.2.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

22.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a **contratante**, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.5. Após concluída a licitação e assinado o pertinente instrumento contratual, os envelopes não abertos, contendo a documentação das demais licitantes, ficarão em posse do Pregoeiro, à disposição das licitantes, devendo os mesmos retirá-los até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

22.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro através do site oficial do município.

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

22.7. No caso de alteração do presente Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, os prazos serão reabertos, exceto quando inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

22.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

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

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

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

22.11. Aos casos omissos neste Edital aplicam-se as disposições constantes, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, ao Decreto Municipal n.º 4.292, de 19 de junho de 2006, e, subsidiariamente, a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

22.12. O Edital está disponível, na íntegra, **no endereço eletrônico www.rondonopolis.mt.gov.br**, e também poderão ser lidos e/ou obtidos em dias úteis, no endereço e horário indicado no preambulo deste edital; no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.13. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de Rondonópolis, por mais privilegiado que outro seja.

23. ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL PARA TODOS OS FINS E EFEITOS

23.1. ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA

23.2. ANEXO II: MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.3. ANEXO III: MINUTA DO CONTRATO

23.4. ANEXO IV: MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

23.5. ANEXO V: MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL E DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

23.6. ANEXO VI: MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL (Opcional para as demais empresas)

23.7. ANEXO VII: MODELO DE DECLARAÇÃO CONFORME ARTIGO 7º DA CF/88

23.8. ANEXO VIII: ITENS DO PREGÃO, Formulário Padrão da PMR

Rondonópolis-MT., 23 de dezembro de 2020.

Filipe Santos Ciriaco
Pregoeiro
E-mail: pmrroo@hotmail.com

DE ACORDO: _____
ASSESSORIA JURÍDICA

TERMO DE REFERÊNCIA

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizadas de apoio às atividades operacionais.

UNIDADE REQUISITANTE

Procuradoria-Geral do Município
Secretaria Municipal de Receita
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo
Secretaria Municipal de Infraestrutura
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Secretaria Municipal de Agricultura
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
Secretaria Municipal de Cultura
GASP – Gabinete de Apoio a Segurança Pública
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

RESPONSÁVEIS:

ANDERSON FLÁVIO DE GODOI (Procurador Geral)

ERAZILENE VALENTIM SILVA (Secretária Municipal de Receita)

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA (Secretária Municipal de Transporte e Trânsito)

PAULO JOSÉ CORREIA (Secretária Municipal de Habitação e Urbanismo)

CLAUDINE LOGRADO FANAIA (Secretária Municipal de Infraestrutura)

JAMES DE SOUSA FREITAS (Gerente de departamento Desenvolvimento Econômico)

GENILTON PEREIRA DE SOUZA (SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA)

RHAYENNE OLIVEIRA DA SILVA (Secretária Municipal de Meio Ambiente)

MARISTELA MORAES DA SILVA (Secretária Municipal de Educação)

RODRIGO FERREIRA (Secretário Municipal de Saúde)

ALFREDO VINICIUS AMOROSO (Secretário Municipal de Administração – Interino)

NEIVA TEREZINHA DE CÓL (Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social)

HUMBERTO DE CAMPOS (Secretário Municipal de Cultura)

VALDEMIR CASTILHO SOARES (Responsável GASP)

JAILTON NOGUEIRA DE SOUZA (Secretário Municipal de Esporte e Lazer)

OBJETIVO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizada de apoio às atividades operacionais, para todas as Secretarias Municipais de Rondonópolis/MT.

LEGISTAÇÃO APLICÁVEL:

- Lei nº 8.66/93 e suas alterações;
- Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores;
- Lei nº 10.520/2002;
- Decreto Municipal que regulamenta Sistema de Registro de Preços do Município;
- Demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus anexos.

JUSTIFICATIVA

Justifica-se o pedido do registro de preço para contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Mão de Obra Terceirizadas de apoio às atividades operacionais, em virtude da necessidade de garantir a manutenção da limpeza e conservação das dependências de todas as Secretarias Municipais de Rondonópolis/MT, com a prestação de serviços de oficial de serviços gerais, auxiliar de cozinha, auxiliar de manutenção e conservação, guarda patrimonial, agente de apoio operacional,

logístico e administrativo, coleto de detritos, motorista condutor de ambulância, motorista para transporte escolar categoria D e servente de limpeza e manutenção da infraestrutura, bem como seus bens móveis e áreas verdes, garantindo assim condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto ao público interno e externo.

Cumpre ressaltar que o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos/PCCV, Lei Complementar nº 226, de 28 e março de 2016 que trata da reestruturação da Carreira e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos/PCCV da Área Instrumental do município de Rondonópolis/MT, não considera os profissionais que prestam os serviços supramencionados, como pertencentes à carreira da área instrumental, não tendo a administração pública outra alternativa que não seja a contratação de uma empresa terceirizada para realizar os serviços necessários e essenciais ao bom funcionamento de todas as Secretarias Municipais de Rondonópolis/MT.

.

Justificativa para pregão presencial

A Administração Pública, para contratar com terceiros, tem como prerrogativa a licitação pública, procedimento de cunho obrigatório, determinado no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos.

Existem diversas modalidades de licitação, sendo o pregão a mais recente. Instituído pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, o pregão deve ser utilizado para aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor. A sua forma eletrônica, regulamentada pelo Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, é preferencial, **sendo obrigatória a justificativa para uso na forma presencial.**

É uma modalidade de licitação que objetiva incrementar a competitividade e a agilidade nas contratações públicas (Bittencourt, 2003). Propicia, conforme Motta (2001, p. 14), “concreta redução das rotinas de compra e bons resultados no que tange à economicidade”.

Desta forma, em sintonia os princípios constitucionais e leis que regem a licitações, justificamos as vantagens advindas da forma presencial do pregão, sobre a eletrônica, para a contratação de serviços do objeto a ser licitado, dentre as quais destacamos:

Possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão pública; a facilidade e eficiência de negociação presencial; verificação das condições de habilitação e execução da proposta, bem como o fomento do comercio local.

O pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e

aumentariam seus custos.

Há diversas vantagens da forma presencial do pregão sobre a eletrônica, dentre as quais: a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta.

O contato humano, o olho no olho, ao objeto (instrumento) frio que se torna o computador. A sessão torna-se um momento de grandes diálogos e decisões, fazendo com que se sinta realizado ao efetuar uma negociação com resultados favoráveis à Instituição, principalmente no momento de lances em que tenta negociar sempre a melhor proposta.

Outra vantagem apresentada diz respeito é a rapidez no recebimento da documentação, Esta afirmativa pode melhor ser entendida se comparada às desvantagens para o pregão eletrônico. No pregão presencial a documentação é entregue no início da sessão e só é analisada a documentação do licitante vencedor.

JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

Justificamos a necessidade dos referidos serviços, que está devidamente informado no termo de referência anexo ao memorando.

Justifica-se a adoção da licitação na modalidade pregão pelo sistema de registro de preços, por estar evidenciada a necessidade de contratações frequentes por se tratar de contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra terceirizadas, para este fim cuja natureza não possibilita definir previamente o quantitativo demandado durante a vigência do contrato, bem como a possibilidade de se realizar a licitação independentemente de prévia indicação orçamentária.

> Conforme hipóteses contidas no artigo 2º do Decreto Municipal nº 8.715/2018, I – quando pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, IV – quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

A metodologia empregada para a estimativa das quantidades descritas teve origem em uma análise média dos valores, e à medida que for havendo necessidade iremos solicitando o serviço contatado em conformidade com a quantidade estimativa.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/ ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

Destaca-se que neste item encontram-se disposto todos os serviços que serão utilizados, entretanto alguns serão específicos para determinadas

secretarias, que serão individualizadas posteriormente.

A empresa a ser contratada para realizar os serviços em questão, disponibilizará horas de trabalho na execução das seguintes atividades:

ITEM I – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AGENTE DE APOIO OPERACIONAL LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO:

Compreendendo os seguintes serviços: executar tarefas não qualificadas que normalmente, exigem o esforço físico ou não, e de natureza elementar; ajudar nos serviços administrativos temporários interno e externo, quando necessário; executar outras atividades correlatas; proceder serviços minuciosos de todos os trabalhos durante o mês, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero; executar outros serviços considerados necessários à frequência anual; realizar, entregar e distribuição de bens voltados à organização administrativa; realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho diversos, desde que comprove experiência, conhecimento e habilitação compatível; estar à disposição integralmente para atividades diversas voltados a facilitar a operacionalização das atividades da administração pública; dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Secretaria Municipal de Educação, para permitir sua manutenção e abastecimento; executar tarefas em horário noturno.

ITEM II – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE SERVENTE DE LIMPEZA

Compreendendo os seguintes serviços: remover com pano úmido as manchas de paredes, 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.; lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, duas vezes ao dia; varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados e de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e 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 flanelas e produtos

adequados; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso; retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração; limpar os corrimãos onde houver; limpar e suprir os bebedouros com garrafões de água mineral adquiridos pela Administração; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

ITEM III – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE GUARDA PATRIMONIAL

Compreendendo os seguintes serviços: manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e das unidades escolares e áreas adjacentes, verificando se, as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras, praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; ligar e desligar alarmes, realizar comunicados internos através de rádio e telefone; elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar o horário de visitas, fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros, executar outras atribuições afins.

ITEM IV – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

Compreendendo os seguintes serviços: executar tarefas que exigem conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada; executar tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar; trabalhar na preparação de massas, assentamento de tijolos, acabamentos, entre outros serviços necessários de reforma e obras de áreas públicas; ajudar no reparo de muros, telhados, cercas; realizar serviços de pinturas; conserto de portas, janelas; trocar lâmpadas e globos nos prédios públicos; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; proceder à lavagem e pulverização dos veículos que compõem a frota municipal; executar a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas; realizar pequenos consertos e serviços nos automóveis, ônibus escolares, e outros equipamentos similares; cuidar e selecionar as ferramentas de trabalho e equipamentos eletrônicos; proceder a

lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho; auxiliar as atividades do caminhão bombeiro, na manutenção da bomba e abastecimento; engraxar as peças e equipamentos, conforme orientação, em máquinas pesadas; acompanhar as equipes da Secretaria de Obras que se deslocam para o interior do município, prestando os serviços necessários ao perfeito andamento das atividades, sob supervisão de um servidor público; proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero; executar outras atividades correlatas.

ITEM V – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Compreendendo os seguintes serviços: proceder à lavagem e pulverização dos veículos que compõem a frota municipal; executar a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas; realizar pequenos consertos e serviços nos automóveis, ônibus escolares, e outros máquinas e equipamentos similares; cuidar e selecionar as ferramentas de trabalho e equipamentos eletrônicos; procede a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; executar tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar; engraxar as peças e equipamentos, conforme orientação, em máquinas pesadas; acompanhar as equipes que se deslocam para o interior do Município, prestando os serviços necessários ao perfeito andamento das atividades, sob supervisão de um servidor público; proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero.

ITEM VI – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE COZINHA

Compreendendo os seguintes serviços: preparar o café para o consumo dos funcionários das unidades/departamentos, quando necessário; conferir a qualidade dos produtos alimentícios entregues podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam às exigências de qualidade; armazenar os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração; realizar controle de estoque dos gêneros alimentícios; auxiliar a preparação de alimentos / refeições de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; auxiliar no descascar frutas e verduras; servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo; servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação; limpar e higienizar o ambiente da cozinha; limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário; manter o ambiente da cozinha e despensa organizados e livres de materiais desnecessários; lavar, higienizar, manipular, e preparar os alimentos, de acordo com orientação das boas práticas da alimentação e nutrição; realizar

serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames; tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho; receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.

ITEM VII – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE COLETOR DE DETRITOS

Compreendendo os seguintes serviços: varrer ruas, praças e vias públicas; recolher dejetos jogados; recolher lixos residenciais e comerciais; trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade; limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário; percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado; levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará par a lugares preparados para receber esse lixo; participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana; participar de projetos de reciclagem; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente.

ITEM VIII – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Trabalho qualificado, na área de saúde, que consiste em conduzir ambulância a fim de transportar pacientes a ambulatórios, laboratórios, hospitais e a outras cidades; dirigir automóvel/ambulância dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; zelar pela limpeza e conservação do veículo e seus equipamentos; mantê-lo em perfeitas condições de uso; auxiliar na locomoção do paciente e desembaraço da documentação necessária a internações e realização de exames; Possuir qualificação básica necessária de Conclusão da 4ª série do ensino de nível fundamental; Acuidade visual e auditiva, como também experiência profissional; Portador da habilitação de motorista tipo D, de acordo com o Código Nacional de Trânsito, expedida pelo órgão competente.

ITEM IX - ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE MOTORISTA PARA TRANSPORTE ESCOLAR CATEGORIA D

Compreendendo os seguintes serviços: Dirigir veículos escolares, zelar pelo cuidado aos passageiros, cumpre os horários estabelecidos e faz a limpeza e conservação do veículo, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização,

em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Prefeitura Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes. Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

LEGISTAÇÃO APLICÁVEL:

- Lei nº 8.66/93 e suas alterações;
- Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores;
- Lei nº 10.520/2002;
- Decreto Municipal que regulamenta Sistema de Registro de Preços do Município;
- Demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus anexos.

METODOLOGIA APLICADA:
Os serviços contratados contemplam: Serviços de oficial de serviços gerais, auxiliar de cozinha, auxiliar de manutenção e conservação, guarda patrimonial, agente de apoio operacional, logístico e administrativo, coleto de detritos, motorista condutor de ambulância, motorista para transporte escolar categoria D e servente de limpeza e manutenção da infraestrutura, bem como seus bens móveis e áreas verdes.

REQUISITOS TÉCNICOS:
O empregado alocado pela contratada para trabalhar, não terá qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Rondonópolis, sendo de inteira responsabilidade da contratada recrutá-lo em seu nome se sob sua inteira e exclusiva responsabilidade referente a forma de contratação, efetuar todos os pagamentos de valores oriundos de acordado com o fornecedor da mão de obra, bem como, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Prefeitura de Rondonópolis, inclusive em matéria Trabalhista.

A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos empregados colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso de uniforme para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços recebendo uniforme completo. Os uniformes poderão ser confeccionados seguindo as normas e padrões do Contratado, desde que mantenham o respeito pelo ambiente de

trabalho, não sendo curtos ou insinuantes.

A Contratada receberá da Prefeitura de Rondonópolis/MT, todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, sendo que a mesma passa a ser responsável pela manutenção e conservação dos mesmos. Toda a manutenção e reposição de equipamentos será providenciada pela Contratante.

A forma de distribuição das horas contratadas, bem como a execução dos serviços será definida pelo contratante, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda-feira a sexta feira de 07h00min às 1h00min e das 13h00min às 17h00min, nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, praças, determinadas pelas secretarias solicitantes.

As unidades administrativas poderão organizar-se conforme demanda de trabalho e conforme horário de funcionamento de cada secretaria de forma diferente do horário acima citado.

Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades de Auxiliar de Cozinha, Coletor de Detritos Diurno, Coletor de Detritos Noturno e Servente de Limpeza II, estarão sujeitos a recebimento por parte da Contratada de insalubridade.

Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades de Coletor de Detritos Noturno estarão sujeitos a recebimento por parte da Contratada de adicional noturno.

METAS:
Garantir condições de salubridade, funcionalidade, higiene e conforto ao público interno e externo de todas as Secretarias Municipais de Rondonópolis/MT.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:
O pagamento será feito conforme previsto na minuta de contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

As obrigações da Contratante e Contratada são as estabelecidas na minuta de contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

As obrigações da Contratante e Contratada são as estabelecidas na minuta de contrato.

FISCALIZAÇÃO:

Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante de cada Secretaria Municipal solicitando dos serviços. Para o seu acompanhamento e sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recursar, mandar, refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o contrato, tais como:

- Verificar junto a empresa contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providencias necessárias para o bom andamento dos serviços, através do Fiscal de contrato, indicados pelas secretarias.

- Orientar, estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;

- Fiscalizar, verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;

- Interditar, paralisar a execução do contato por estar em desacordo com o pactuado;

- Informar a Administração o conhecimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidade previstas;

- Notificar os casos de afastamento do servidor que esteja executando as horas contratadas;

- Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

- Solicitar a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;

- Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, provo e cortês. Conferir os dados das faturas entes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes.

- Anotar toas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que depenam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

- Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

- Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas de permitam a compatibilizar as obrigações bilaterais;

- Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

- Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

PRAZO CONTRATO:
Previsto na minuta de contrato.

SANÇÕES/PENALIDADES:
Conforme disposto no Edital de Licitação, Minuta de ata de Registro de Preços e Minuta de Contrato Administrativo.

DISPOSIÇÕES GERAIS:
É vedado caucionar ou utilizar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

DECLARAÇÃO:
Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira responsabilidade.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:
Previsto na minuta de contrato.

DA PARTICIPAÇÃO:

A participação de cooperativas, desde que apresentem Ata de Eleição de Coordenação com modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e do exercício do cargo de preposto, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos coordenados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação, conforme o termo de Conciliação Judicial firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, constante dos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em trâmite perante a MM. Vara do Trabalho de Brasília-DF.

A Sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital e seus anexos na data, horário e local indicado no Preâmbulo;

Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida pelo Município de

Rondonópolis-MT às licitantes nenhuma indenização pela realização de tais atos;

A participação de cooperativas, desde que apresentem Ata de Eleição de Coordenação com modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e do exercício do cargo de preposto, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos coordenados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação, conforme o termo de Conciliação Judicial firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, constante dos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em trâmite perante a MM. Vara do Trabalho de Brasília-DF.

A participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017 – TCU – Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

Empresa sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação observado o disposto do item **xxx.** deste edital

Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que as licitações que demandam essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta **COMPLEXIDADE TÉCNICA**. Como o presente edital foi elaborado com foco na prestação de serviços, consignou-se a vedação acima.

Empresa suspensa de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT;

Empresa que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

Empresa inadimplente com o Município de Rondonópolis-MT ou cujo(s) sócio(s) ou diretor(es) tenha(m) participado de outra empresa que

também está inadimplente junto Município de Rondonópolis-MT;

Empresa que, comprovadamente por sua culpa, não tenha cumprido integralmente o contrato com o Município de Rondonópolis, independentemente do objeto contratado;

Cooperativas em que seu objeto social não tem escopo com o objeto do certame. (Fundamentação: art. 10, §2º da Lei 12.690/12);

Presentes quaisquer dos impedimentos estabelecidos no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.

Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente pregão deverão trazer – juntamente com a documentação original – suas respectivas fotocópias, e caso não estejam autenticadas, a autenticação poderá ser feita pelo(a) pregoeiro(a) ou equipe de apoio, mediante comparação com os documentos originais;

Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços.

DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

Os documentos de habilitação, que deverão ser apresentados na sessão pública **envelope n.º 02**, são os abaixo relacionados e **deverão ser colocados dentro do envelope nº 02, conforme enumeração abaixo, visando agilizar e facilitar a conferência dos mesmos pela equipe da licitação;**

Imediatamente após a abertura do envelope de habilitação, o representante da empresa deverá numerar em algarismo cardinal crescente da página, começando com o número 01 (um), da seguinte forma: número da página/número total de páginas.

A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:

Registro comercial, no caso de empresa individual;

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

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

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade

estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta.

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

A - sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):
- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

B - sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante** ou em outro órgão equivalente. **(Observação, as Microempresa e Empresa de pequeno porte, não estão desobrigadas de apresentarem toda a qualificação econômica financeira exigida no edital)**

C - sociedade criada no exercício em curso:
- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

D - Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

12.3.3. o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

12.3.4. A comprovação da boa situação econômico-financeiro da licitante será demonstrada e assinada por cont com base nos seguintes parâmetros:

a) Índice de Liquidez Geral (LG), com valor igual ou superior a 1, 00, onde:

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

b) Índice de Solvência Geral (SG), com valor igual ou superior a 1, 00, onde:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

c) Índice de Liquidez Corrente (LC), com valor igual ou superior a 1, 00, onde:

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

Todos os quocientes referidos nos itens supracitados (a, b, c) deverão ser apresentados, caso o licitante apresentar resultado inferior a 1 nos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, o licitante deverá comprovar possui patrimônio líquido correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.

A Licitante deverá comprovar ainda que possui capital social ou patrimônio líquido correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da proposta.

Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, trinta dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade;
No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da lei 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos Aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e às Contribuições Sociais (INSS),

expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda;

Certidão negativa de débitos referentes a tributos municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante;

Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (CRF/FGTS).

Certidão Negativa de Debito Trabalhista (CNDT), perante a Justiça do Trabalho, redação dada pela Lei nº 12.440/2011. (obtida através do site: www.tst.jus.br).

Certidão expedida pelo Sindicato e Organização das Cooperativas Brasileiras no Estado de Mato Grosso- OCB/MT, no caso de empresa cooperativa.

As microempresas, empresas de pequeno porte, e as sociedades cooperativas, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

As microempresas, empresas de pequeno porte, e as sociedades cooperativas, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (art. 43, §1º LC 123/2006).

A prorrogação do prazo prevista no item **12.7.1** poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

A não regularização da documentação no prazo previsto no item **12.7.1** implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

Da realização de consulta em nome da sociedade empresária, licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário junto

ao:

Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.

Outras comprovações:

Alvará de localização e funcionamento;

Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal.

Condições de aceitação dos documentos elencados para habilitação:

As certidões exigidas deverão ter sido expedidas em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da sessão do pregão, salvo aquelas que já possuírem validade expressa no corpo do documento ou fixada por lei;

As certidões e demais documentos, poderão ser apresentadas em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticado por cartório competente, e, caso não estejam autenticadas, a autenticação poderá ser feita pelo pregoeiro ou equipe de apoio, mediante comparação com os documentos originais.

O Pregoeiro e Equipe de Apoio confirmarão a autenticidade dos documentos apresentados, extraídos pela Internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados:

Em nome da **matriz**, se o licitante for a **matriz**;

Em nome da **filial**, se o licitante for a **filial**, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

DA GARANTIA CONTRATUAL:

Após assinar o contrato, deverá o vencedor prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor deste, a preços iniciais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação.

A caução inicial será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato (preços iniciais mais aditivos e reajustamentos se houver)

A garantia e seus reforços poderão ser realizados em uma das seguintes modalidades:
a) caução em dinheiro ou título da dívida pública;
b) seguro garantia;
c) carta de fiança bancária, conforme minuta constante do edital;
19.3.1 Não serão aceitos cheques sob nenhuma hipótese.

No caso de fiança bancária, esta deverá ser, a critério da licitante, fornecida por um banco localizado no Brasil, pelo prazo da duração do contrato, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT, sob pena de rescisão contratual, ressalvados os casos em que a duração do contrato for inferior ao prazo acima estipulado, quando deverá a caução ser feita pelo prazo contratual. Durante o período em que o contrato se encontre oficialmente paralisado ou suspenso não poderá ser exigida a prorrogação das fianças bancárias.

No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo da duração do contrato, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, sob pena de rescisão contratual.

No caso de opção pelo Titulo da Dívida Publica, este deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual esta informará sobre a exeqüibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização, condições de resgate.

No caso de opção por caução em dinheiro, o interessado deverá procurar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, para obter instruções de como efetuá-la.

A garantia prestada pelo licitante vencedor lhe será restituída ou liberada após o Recebimento Definitivo do(s) serviço(s).

19.9 - A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art.70, da Lei nº 8.666/93. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais de suas subcontratadas resultantes da execução do contrato, cabendo a ele a fiscalização do cumprimento de suas obrigações.

19.10 O licitante se obrigará, conforme artigo 618 do Código Civil Brasileiro,

garantir pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, todos os serviços executados, contados a partir data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
19.11 Conforme o art. 4º da Instrução Normativa nº 01/2014 da Unidade Central de Controle Interno, fica a cargo do setor de contrato, informar ao contratado para proceder à entrega da garantia contratual ao Departamento de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.

19.12 Apresentada a caução e verificada a autenticidade do documento, o Departamento de Tesouraria emitira o termo de recebimento da garantia e entregará ao contratado, no qual apresentará o termo da caução junto a Secretaria Municipal de Infra Estrutura, no prazo de dois uteis, para fins de emissão de ordem de serviço.

MINUTA DO CONTRATO - DA GARANTIA

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Após assinar o contrato, deverá o vencedor prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor deste, a preços iniciais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à contratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A caução inicial será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato (preços iniciais mais aditivos e reajustamentos se houver)

PARÁGRAFO TERCEIRO - A garantia e seus reforços poderão ser realizados em uma das seguintes modalidades: a) caução em dinheiro ou título da dívida pública; b) seguro garantia; c) carta de fiança bancária, conforme minuta constante do edital; Não serão aceitos cheques sob nenhuma hipótese.

PARÁGRAFO QUARTO - No caso de fiança bancária, esta deverá ser, a critério da licitante, fornecida por um banco localizado no Brasil, pelo prazo da duração do contrato, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT, sob pena de rescisão contratual.

PARÁGRAFO QUINTO - No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e em nome da Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT, cobrindo o risco de quebra do contrato, pelo prazo da duração do contrato, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, sob pena de rescisão contratual.

PARÁGRAFO SEXTO - No caso de opção pelo Titulo da Dívida Publica, este deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual esta informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização, condições de resgate.

PARÁGRAFO SÉTIMO - No caso de opção por caução em dinheiro, o interessado deverá procurar a Tesouraria da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, para obter instruções de como efetuá-la.

PARÁGRAFO OITAVO - A garantia prestada pela licitante vencedora lhe será restituída ou liberada após o Recebimento Definitivo do(s) serviço(s).

PARÁGRAFO NONO - A contratada é responsável pelos danos causados

diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art.70, da Lei nº 8.666/93. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais de suas subcontratadas resultantes da execução do contrato, cabendo a ele a fiscalização do cumprimento de suas obrigações.

PARÁGRAFO DÉCIMO - O licitante se obrigará, conforme artigo 618 do Código Civil Brasileiro, garantir pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, todos os serviços executados, contados a partir data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - Conforme o art. 4º da Instrução Normativa nº 04/2015 da Unidade Central de Controle Interno, fica a cargo do setor de contrato, informar ao contratado para proceder à entrega da garantia contratual ao Departamento de Tesouraria da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Apresentada a caução e verificada a autenticidade do documento, o Departamento de Tesouraria emitira o termo de recebimento da garantia e entregará ao contratado, no qual apresentará o termo da caução junto a Secretaria Municipal de Infra Estrutura para fins de emissão de ordem de serviço.

ANEXO II MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/2020.

O Município de Rondonópolis-Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Duque de Caxias n.º 1.000, Bairro: Vila Aurora, inscrita no CNPJ/MF. sob nº 03.347.101/0001-21, através da **Secretaria Municipal XXXXXXXXXXXXX**, neste ato representado pelo **Sr. XXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **Órgão Gerenciador**, **Resolve registrar os preços** das empresas abaixo relacionadas, doravante denominadas simplesmente **Fornecedores Registrados**, de acordo com a classificação por elas alcançadas nos itens abaixo relacionados, tendo em vista que, atenderam todas as condições previstas no edital e seus anexos**,** com fundamento na Lei 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Municipal n.º 4.292, de 19 de junho de 2006, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis de 21 de junho de 2006, que regulamenta a modalidade do Pregão, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar n.º 123/2006 e demais legislações correlatadas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. DO OBJETO:

2. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº XX/2020 e todos seus Anexos, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor Registrado, independentemente de transcrição.

3. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

3.1. Os itens, as especificações, unidades, as quantidades, fornecedor por item, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classifica, são os indicados na tabela abaixo:

Item	Especificação	Marca	Un	Qtd	V. Unit.	V. Total
					Valor Total R$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXX)	
Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXX. Endereço: Av.XXXXXXXXXXX nº XXXX, Bairro: XXXXXXXXXXXX, Cidade:XXXXXXXXXX-MT. Telefone: (XX) XXXX-XXXX, Celular: (XX) XXXX-XXX, E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Representante Legal: XXXXXXXXXXXX, RG: XXXXXXX-X-SSP/XX, CPF: XXX.XXX.XXX-XX.						

4. VALIDADE DA ATA:

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

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

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

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

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

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2, 5.7.3, e 5.7.4, será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

5.9.1. Por razão de interesse público;

5.9.2. A pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS:

6.1. As condições gerais da execução dos serviços, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto/serviço, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no edital e seus anexos que é parte integrante desta Ata.

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rondonópolis-MT., XX de XXXXX de 2.018

XXXX	Empresa: XXXXXXXXXXXXXXX .
Secretária Municipal de XXXXX	Nome Completo XXXXXXXXXXXXXXXXX.
Rep. Legal do Órgão Gerenciador	Rep. Legal do Fornecedor Registrado

ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XX, QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA XXX, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, com sede na cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, na Avenida Duque de Caxias n.º 1000, Bairro: Vila Aurora, inscrita no CNPJ/MF. sob nº 03.347.101/0001-21, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **xxxxxxxxxxxxxxxx**, brasileiro, solteiro, xxxxxxxxxxxxx, portador do RG. n.º xxxxxx- SSP/xx, inscrito no CPF/MF. sob n.º xxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade de Rondonópolis-MT., à Rua xxxxxxxxxxxx, Casa n.º xx, Quadra n.º xxx, Bairro xxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**; e de outro lado, a empresa **xxxxxxxxxxxx**, inscrita no CNPJ/MF. sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, Inscrição Estadual nº xxx.xxx.xxx.xxx, com sede na cidade de xxxxxxxxxx, Estado de xxxxxxxxxx, com sede na Rua xxxxxxxxxxxxx nº x.xxx, xxxxxxxx, neste ato representada pelo xxxxxxxx, Sr. **xxxxxxxxx**, xxxxxxxxx, xxxxxxx, xxxxxxxxxx, portador do RG. nº x.xxx.xxx-x SSP/xx., inscrito no CPF/MF. sob nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado na cidade de xxxxxxxxx-xx., à Rua xxxxxxxxxxx nº xxx, xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado final do PREGÃO PRESENCIAL nº.XX/2020, com fundamento na Lei 8.666/93, e demais legislações correlatadas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

1.1. O contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.,** Edital e anexos do PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS n.º XX/2020;

1.2. Termo de Referência;

1.3. ATA DE REGISTRO DE PREÇO n.º XX/2020;

1.4. Proposta de Preço readequada da CONTRATADA;

1.5. Os documentos referidos acima são considerados suficientes para, em complemento a este instrumento contratual, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do mais alto padrão da técnica atual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:

2.1 O contrato tem por objeto a **(...)** na forma e qualidade estabelecidas nos documentos constantes na CLÁUSULA PRIMEIRA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO

3.1. O regime de execução é diferido e o fornecimento do objeto se dará mediante solicitação realizada pelo órgão municipal, por meio de ordem de fornecimento, devendo constar informações que identifique o solicitante e seus quantitativos;

3.2. Na execução do objeto deverão ainda ser observadas as condições estabelecidas no edital e seus anexos;

3.3. O fornecimento/execução do objeto licitado terá início após a assinatura deste, expedição de nota de empenho e a emissão da ordem de fornecimento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DOS SERVIÇOS:

4.1 O objeto licitado deverá ser fornecido conforme as especificações e quantidades licitadas e contratadas, constantes nos documentos da CLÁUSULA PRIMEIRA.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas neste contrato;

5.2. Cumprir o objeto da contratação, entregando os produtos e/ou executando os serviços especificados na Cláusula Segunda, conforme disposições contidas na Cláusula Quarta;

5.3. Promover a execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

5.4. Cumprir todas as leis de posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

5.5. Assumir, com exclusividade, todos os tributos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte, carga e descarga, configuração, despesas com pessoal e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pelo **CONTRATANTE**.

5.6. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto deste instrumento de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

5.7. Responder perante a **CONTRATANTE** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à sua execução.

5.8. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o **CONTRATANTE**.

5.9. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação.

5.10. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação da empresa contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do **CONTRATANTE**.

5.11. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.12. Comunicar à Prefeitura Municipal qualquer alteração às condições em que se encontrava no momento da contratação, como endereço, telefone, conta bancária, responsável pela empresa, etc.

5.13. A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna da **CONTRATANTE** por ela indicada, tenham acesso a todos os documentos fiscais e contábeis que digam respeito aos Produtos fornecidos à **CONTRATANTE**.

5.14. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos, de acordo com a especificação dos itens, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida.

5.15. Cumprir com os prazos de entrega/execução acordados junto à Secretaria solicitante dos materiais/serviços;

5.16. Realizar/executar as entregas dos produtos e/ou realização dos serviços nos endereços fornecidos pelas Secretarias;

5.17. Os produtos/serviços que se encontrarem em desconformidade com as condições exigidas, deverão ser substituídos num prazo de até 05 (cinco) dias a partir da data da solicitação da substituição dos mesmos.

5.18. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como, oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, bem como de seu(s) aditivo(s), propiciando o acesso a toda documentação pertinente(s) ao(s) fornecimento(s) dos produtos, atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

5.19. A **CONTRATADA** se responsabilizará pela substituição dos produtos entregues em que forem constatados defeitos de fabricação ou que se encontrarem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e seus anexos, isentando este Município de quaisquer ônus financeiros adicionais;

5.20. Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, nas mesma especificações do objeto, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;

5.21. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;

5.22. Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;

5.23. Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;

5.24. Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;

5.25. Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a regularidade das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, sob pena de rescisão administrativa do contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório, nos termos dos art. 78, inciso I e II, paragrafo único e art. 79 da lei 8.666/93, quando nesses casos, os créditos do contratado decorrentes da efetiva execução do objeto contratual devem ser pagos, ressalvada a possibilidade de retenção dos créditos até o limite de eventuais prejuízos suportados pela Administração, conforme previsão do art. 80, IV, da Lei no 8.666/1993.

5.26. Planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

5.27. Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá, atendendo as normas e leis vigentes;

5.28. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

5.29. Zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;

5.30. Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão de obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;

5.31. Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;

5.32. Inspecionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;

5.33. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos colaboradores colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso dos mesmos para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços devidamente trajados com o uniforme completo.

5.34. O padrão do uniforme deverá ser condizente ao Ambiente de Trabalho, não sendo deveras curto, mantendo um ambiente de respeito.

5.35. A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.

5.36. Cumprir com o termo de Referência (anexo I).

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com Cláusulas contratuais e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. A solicitação da execução do objeto será feita pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, após a assinatura deste Contrato, mediante Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente e de forma parcelada;

4.3. O objeto licitado deverá ser entregue/executada de acordo com as regras específicas fixadas no presente edital e seus anexos na Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Secretaria solicitante;

4.4. Forma de entrega: A Contratada entregará os produtos e/ou prestará os serviços diretamente nas unidades indicados pela Secretaria solicitante

4.5. Prazo para execução/entrega do objeto licitado: os serviços de acordo termo de referência ou instrumento equivalente;

4.6. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração, ou ainda em conformidade com a necessidade da secretaria solicitante de acordo com sua demanda de consumo.

4.7. Local de entrega: A Contratada entregará os produtos e/ou prestará os serviços diretamente nas unidades (perímetro urbano do Município) indicados pela Secretaria solicitante.

4.8. Os produtos/serviços objeto da referida licitação serão recebidos provisoriamente, para posterior verificação da qualidade, quantidade, conformidade com a especificação solicitada e preço;

4.9. A aceitação definitiva dar-se-á em até 48 (quarenta e oito) horas, quando a Nota Fiscal será atestada por servidor/comissão devidamente credenciado para este fim e liberado o canhoto de recebimento;

4.10. O aceite/aprovação do(s) produto(s) pela(s) Secretaria(s) solicitante(s) não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo Itens do Pregão, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao órgão licitante as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90;

4.11. Não será admitida a entrega dos materiais e/ou execução dos serviços pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente;

4.12. A licitante vencedora sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte das Secretarias encarregadas de acompanhar a entrega dos materiais, prestando os esclarecimentos solicitados, atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas deverão estar acompanhadas da Nota Fiscal, a qual deverá ser acompanhada por um encarregado da Pasta;

4.13. Independentemente da aceitação, a **CONTRATADA** garantirá a qualidade dos materiais obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

4.14. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços conforme forem surgindo os eventos, sendo então solicitada à **CONTRATADA** a quantidade necessária dos itens conforme demanda. A **CONTRATADA** será informada do destino, dia e horário para realizar a entrega dos itens.

4.15. A **CONTRATADA** fornecerá os itens com qualidade, em bom estado de conservação, limpos e entregues em tempo hábil. Realizará os serviços de acordo termo de referência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE:**

5.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada, efetuando os pagamentos de acordo com a Cláusula Sétima deste Contrato;

5.3. Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao efetivo cumprimento do objeto contratado;

5.4. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do objeto;

5.5. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

5.6. Acompanhar a execução dos serviços efetuada pela contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão da prestação dos serviços contratados;

5.7. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente que designará um representante para esse fim, fiscal do contrato, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, e de tudo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

5.7.1. O gestor do contrato (secretário da pasta solicitante dos serviços) deverá nomear, via Portaria Interna e publicar no DIORONDON, o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, bem como, o pagamento da nota fiscal referente ao serviço realizado pelo contratado será condicionado à apresentação do relatório do Fiscal do contrato. (conf. Recomendação Técnica nº 21/2014);

5.8. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93;

5.9. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

5.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com o contrato.

5.11. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;

5.12. Zelar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através da Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1. As despesas oriundas do presente Contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento vigente do Município de Rondonópolis, os quais serão discriminados para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil. (Art. 7º § 2º do Decreto 7.892/2013).

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. O valor global do presente Contrato é de R$ XXXXXX (.....), de acordo com a Proposta Comercial da Contratada readequada, a serem pagos, nos moldes estabelecidos no Termo de Referência, mediante apresentação de nota fiscal, na Tesouraria desta Prefeitura.

7.2. Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc.).

7.3. O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, após o recebimento definitivo dos materiais, no 10º (décimo) dia, contados a partir da data de entrega da Nota Fiscal (ELETRÔNICA), conforme exigência prevista no Artigo 180, do RICMS (Regulamento do ICMS) a ser processada em duas vias, com todos os campos preenchidos discriminando valores unitários e totais dos itens, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do serviço e/ou material da Secretaria Municipal solicitante, constando, ainda, o número do banco, da agência e da conta corrente onde deseja receber seu crédito

7.3.1. Apresentar, junto com a Nota Fiscal as certidões que comprovem a regularidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação conforme ao disposto n**o artigo 55 inciso** XIII Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

> *"XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação."*

7.3.2. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo constante no item **7.3** fluirá a partir da respectiva data de regularização.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, não podendo este fato ensejar direito de reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.5. Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela **CONTRATADA**, não serão geradores de direitos a reajustamento de preços.

7.6. As notas fiscais deverão estar devidamente atestadas pelo Secretário responsável pela Secretaria solicitante;

7.7. As Notas Fiscais deverão ser emitidas até o dia 25 de cada mês, conforme disposto no artigo 3º, § 1º da Instrução Normativa n. 03/2008. Nas Notas Fiscais deverão constar o número do processo e da modalidade da licitação, bem como a Secretaria solicitante.

7.8. O Município de Rondonópolis-MT, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante dos produtos/serviços, o necessário ATESTO dos produtos entregues ou execução dos serviços realizados pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

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

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

7.11. Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar, de acordo com a natureza jurídica da licitante, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:

a) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;

b) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura;

c) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

d) Relatório detalhado do valor total da fatura, na qual constem todos os serviços e as horas de trabalho executadas, no âmbito de todas as secretarias.

e) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade componha o relatório descrito no item "d".

CLÁUSULA OITAVA - DO REEQUILÍBRIO ECONÕMICO FINANCEIRO

8.1. O valor do contrato poderá ser **revisado** (acréscimos ou decréscimos) nos casos previsto no artigo 65, II, "d" da lei 8666/93, a pedido do interessado, mediante a análise de planilhas de composição dos custos, demonstrando e justificando, de forma inequívoca, a oneração da equação econômica do contrato.

8.2. Mediante pedido do interessado, o valor do contrato poderá ser **reajustado**, pelo IGP-M, a cada 12 meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste, conforme o caso. Não se aplica esse critério de reajuste aos contratos de prestação de serviço com fornecimento de mão de obra.

8.3. A pedido do interessado, nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o reajuste do valor do contrato se dará a cada 12 meses, contados da apresentação da proposta ou do último reajuste, mediante à analise de planilhas de composição dos custos, demonstrando e justificando, de forma inequívoca, a oneração da equação econômica do contrato.

8.4. Definição de acordo com o Acórdão 114/2013. TCU. Plenário:

a) Serviços continuados COM dedicação exclusiva de mão de obra: são aqueles em que, via de regra, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, muitas vezes com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão. São os contratos típicos de "terceirização" (limpeza, vigilância, recepção, portaria, etc.).

b) Serviços continuados SEM dedicação exclusiva de mão de obra: são aqueles em que, via de regra, não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA:

9.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura. podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorra um dos motivos previstos nos artigos 77 e 78. A rescisão será de acordo com o art. 79 e acarretará as consequências do art. 80, todos da Lei 8.666/03 e suas alterações.

10.2. A rescisão, por algum dos motivos previstos, não dará à **CONTRATADA** o direito a indenização a qualquer título, independente de interpelação judicial ou extrajudicial.

10.3. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pelo **CONTRATANTE** e, comprovadamente realizadas pela **CONTRATADA**, previstas no presente contrato.

10.4. Em caso de cisão, incorporação ou fusão da **CONTRATADA** com outras empresas, caberá ao **CONTRATANTE** decidir pela continuidade do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. A aplicação de penalidade é de competência do secretário municipal, ressalvado o caso de Advertência.

11.2. A empresa Contratada ficará sujeita as seguintes penalidades caso deixar de cumprir os prazos e demais obrigações assumidas, observado ao contraditório e a ampla defesa nos termos do artigo 109 da lei 8666/93:

11.2.1. Advertência:

a) Em qualquer hipótese de descumprimento do contrato;

b) A penalidade de advertência será aplicada pela administração do órgão recebedor do produto ou pelo fiscal do contrato. No documento de advertência deve constar de forma detalhada a narrativa da infração.

11.2.2. Multa de Mora:

a) A multa de mora será aplicada pelo gestor do contrato e terá cabimento nas seguintes hipóteses.

b) Atraso na prestação dos serviços: multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato, por dia de atraso.

c) Atrasos frequentes na execução dos serviços caracterizam inadimplemento do contrato, ficando autorizada a rescisão unilateral.

d) No caso em que o atraso não exceder 10 dias, mas restar prejudicada a finalidade da contratação, também caracterizará inadimplemento do contrato.

e) Multa no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, caso a entrega do objeto não seja feita no local e horário especificados pela secretaria solicitante.

11.2.3. Multa por inadimplemento total ou parcial

a) Caracteriza inadimplemento total do contrato quando a finalidade da contratação restar prejudicada.

b) Caracteriza inadimplemento parcial do contrato quando for cumprido apenas uma parte do objeto.

c) Multa de 10% sobre o valor do contrato em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais.

d) A inexecução total do contrato sujeitará a contratada à multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo das penalidades de Declaração de Inidoneidade ou Suspensão do Direito de Licitar.

e) O fornecimento parcial no que tange os quantitativos solicitados do objeto sujeitará a contratada à multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da reposição.

f) O fornecimento do objeto em níveis de qualidade inferior ou diverso ao ofertado na proposta de preços sujeita o contrato à multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, devendo ainda os produtos/serviços serem substituídos.

11.2.4. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até dois anos;

11.2.5. Declaração de inidoneidade, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

11.3. O valor das multas aplicadas será sempre deduzido do pagamento da Nota Fiscal ou em caso de ausência de saldo a receber, deverá ser cobrado judicialmente;

11.4. As ocorrências relacionadas com a execução do contrato serão anotadas pelo fiscal do contrato, nos moldes do art. 67, § 1.º da Lei 8.666/93.

11.5. As multas previstas não têm caráter compensatório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a **Contratada** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à administração**.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO DIREITO DE PETIÇÃO:

12.1. No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no art. 109 da Lei nº 8.666\93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. Dos fundamentos legais e da sujeição às normas legais e contratuais:

13.1.1. A legislação aplicável a este Contrato é a constante do Decreto Municipal nº 4.292/2006 e a Lei Federal nº 10.520/02 e suas alterações, Lei 8.666/1993 e demais disposições aplicáveis as Licitações e Contratos Administrativos.

13.1.2. Os casos omissos que se tornarem controvertidos em face das cláusulas do presente contrato serão resolvidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis.

13.1.3. Após a assinatura deste Contrato, toda comunicação entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será feita através de correspondência devidamente registrada.

13.1.4. Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste Contrato deverá ser feita através de Termo Aditivo, assinado pelos representantes legais das partes.

13.2. Das alterações:

13.2.1. Poderão ser efetivadas nas hipóteses previstas no artigo 65 da lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL:

14.1. O presente **CONTRATO** fica vinculado aos termos do **Edital de Pregão e seus anexos,** ao Município de Rondonópolis, e à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

15.1. As questões decorrentes da execução do presente instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas, no foro da cidade de Rondonópolis-MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente **CONTRATO** em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo relacionadas.

Rondonópolis-MT., ___ de _____ de 2.019.

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:_____
RG N.º

_____
RG N.º

DE ACORDO: _____
ASSESSORIA JURÍDICA

ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

Licitação Modalidade: Pregão Presencial N.º: ____/2020. Tipo: Menor Preço Por item.

Licitante Razão Social:		**CNPJ N.º:**
Telefone fixo:	**Celular:**	**Endereço eletrônico e-mail:**
Endereço Completo Rua, Nº, Bairro, Município, Estado, Cep:		
Conta Corrente nº:	**Agência:**	**Banco:**

***Objeto:* xxx**

Item	Especificação dos serviços a serem prestados:	**Horas mensal**	**Horas Anual**	**Valor Unitário**	**Valor total (12 meses)**
01	**Descrição .**		**R$**	**R$**	**R$**
02	**descrição**				
Valor Total dos itens R$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).					

Nota 1: Esta planilha deverá ser adaptada às caraterísticas do serviço contratado, no que couber.
Nota 2: julgamento por item, Deverá ser elaborada uma planilha para cada tipo de serviços (item).
Nota 3: A Contratada deverá preencher os itens conforme sua natureza jurídica e enquadramento tributário.
Nota 4: A Contratada ao elaborar a Planilha deve levar em consideração a contratação total dos serviços objeto do processo de licitação, em que pese, tratar de um processo de registro de preços, não gerando a obrigatoriedade de contratação.
Nota 5: será exigida a planilha na composição dos preços ofertados, sendo exigida pelo pregoeiro para todos os participantes do certame, para facilitar o julgamento.
Nota 6 O empregado alocado pela contratada para trabalhar não terá qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Rondonópolis, sendo de inteira responsabilidade da contratada recrutá-lo em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade referente a forma de contratação, efetuar todos os pagamentos de valores oriundos do acordado com o fornecedor da mão de obra, bem como, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Prefeitura de Rondonópolis, inclusive em matéria trabalhista, de acordo as legislações vigente e artigo 71 da lei 8666/93;

Nota 7. No(s) preço(s) ofertado(s) estão inclusos todas as despesas que incidem ou venham a incidir com a prestação dos serviços, tais como, impostos, taxas, encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de manutenção necessária à perfeita execução dos serviços, quando for o caso;

Nota 8. Declaramos que temos pleno conhecimento de todas as condições estabelecidas no termo de referência, edital e anexos, bem como do local de execução ou entrega do objeto licitado, assim como concordamos com sua alteração, exclusão ou inclusão de outros locais dentro do perímetro urbano de Rondonópolis, consoante fixado, no contrato, na ordem de serviço ou instrumento equivalente;

Nota 9. Declaramos que assumimos inteira e completa responsabilidade pela perfeita execução dos serviços ou entrega dos produtos, conforme condições estabelecidas no termo de referência, edital e anexos;

Nota 10. Declaramos que possuímos total capacidade técnica para atendermos ao objeto solicitado;

O prazo de validade da(s) proposta(s) é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua apresentação;

Nota 11. O prazo para prestação dos serviços será em conformidade com o previsto no edital e seus anexos.

N° Processo	
Licitação n°	
Data:	
Horário:	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta(dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo	
D	N° de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de serviço - Item	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Nota 3: Importante destacar que o município promoverá a contratação de horas de serviço e não serviços mensais, entretanto poderá elaborar a presente planilha considerando o estimado de contratação de 168 (cento e sessenta e oito) horas por profissionais ou outra forma, devendo entretanto especificar no quadro acima a forma de execução dos serviços.

Módulo I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

	Remuneração	%	Valor (R$)
A	Salário base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Outros (especificar)		
	Total de Remuneração		

Módulo 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

	Benefícios mensais e diários	**Valor (R$)**
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de benefícios mensais e diários	

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

Módulo 3 - INSUMOS DIVERSOS

	Insumos diversos	**Valor (R$)**
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de insumos diversos	

Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas
Sub-módulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições

	Encargos previdenciários e FGTS	%	**Valor (R$)**
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	Total		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente;

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Sub-módulo 4.2 - 13º salário e Férias e outros.

	13º salário	**Valor (R$)**
A	13º Salário	
B	Férias	

C	Abono de Férias	
D	Outros (especificar)	
	Subtotal	
E	Incidência dos encargos previstos no Sub-módulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário e Férias.	
	Total	

Sub-módulo 4.3 - Provisão para rescisão

	Provisão para rescisão	**Valor (R$)**
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos previstos no Sub-módulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
G	Outros (especificar)	
	Total	

QUADRO-RESUMO do Módulo 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	**Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**	**Valor (R$)**
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º Salário e Férias	
4.3	Custo de rescisão	
4.4	Outros (especificar)	
	Total	

Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	**Custos indiretos, tributos e lucro**	%	**Valor**
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
D	Outros (especificar)		
	Total		

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre valor do faturamento.

Quadro resumo do custo por empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	**R$**
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
	Subtotal (A + B +C+ D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado	
	Valor da hora total por empregado (Valor da Hora)	

Quadro demonstrativo – Quantidade de empregados

	Descrição	**Quantidade**
A	Quantidade de funcionários necessários para cumprimento das horas (número de funcionários)	
B	Jornada de cada funcionário (horas)	

Quadro demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da proposta		
	Descrição	**Valor (R$)**
A	Valor proposto por unidade de medida (hora)	
B	Quantidade de horas mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº de meses do contrato)	

Nota: informar a unidade de medida por tipo de serviço.

Local/data.....

_____

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

Nome/Cargo e Carimbo CNPJ

ANEXO V MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL E DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

MODELO AOS PROPONENTES BENEFIÁRIOS DA LEI 123/2006

CARTA DE CREDENCIAMENTO.

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL.

DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123, DE 2006

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT.

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO ___/2.019.

TIPO MENOR PREÇO POR ITEM.

(Razão Social da Licitante) _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, sediada à_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º_____ e do CPF n.º_____, declara como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de Habilitação e das Propostas, manifestar, dar lances verbais, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.**(No caso de indicar representante).**

Declaramos, sob as penas da lei, que nossa empresa não incorre em quaisquer das seguintes situações:

a) Que cumpre com todos os requisitos de habilitação para este certame licitatório;

b) Que a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) Que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto no Edital, Termo de Referência e Anexos;

d) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

e) Não foi apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;

f) Não está Impedida de licitar, de acordo com o art. 9º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações. Nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, compromete-se a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e qualificação exigidas neste edital;

g) Que em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei n. 8666/93, não existem fatos supervenientes ao seu credenciamento junto à Prefeitura Municipal de Rondonópolis que sejam impeditivos de habilitação para este certame;

h) Que, os produtos ofertados, serão entregues em conformidade com as exigências estabelecidas. Que nos termos do Inciso VII do artigo 4º da Lei n.º 10.520, de 2002, cumpri plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no referido Edital e seus anexos;

i) Não possui em seu quadro de dirigentes: membro dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;

j) Sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar n.º 123, de 2006. DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar supracitada.

(Emitida pelo contador da empresa devidamente acompanhada da certidão ou declaração simplificada expedida pela Junta Comercial)

Por ser verdade assino o presente.

_____, _____ de _____ de 2.019.

Assinatura do Representante Legal da empresa **com firma reconhecida**
(Nome completo e função na empresa RG E CPF CNPJ da empresa.

Assinatura do Contador da Empresa **com firma reconhecida**
(Nome completo e carimbo CRC)
Observação: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro/Equipe de Apoio, no momento do credenciamento a parte, podendo ainda, ser entregues em envelope específico, separado dos envelopes de números n.ºs: 01 (proposta de preços) e 02 (habilitação jurídica).

ANEXO VI MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

MODELO PARA AS DEMAIS EMPRESAS

CARTA DE CREDENCIAMENTO.

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL.

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT.

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO ___/2.019.

TIPO MENOR PREÇO POR ITEM.

(Razão Social da Licitante) _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, sediada à_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º_____ e do CPF n.º_____, declara como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de Habilitação e das Propostas, manifestar, dar lances verbais, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento**.(No caso de indicar representante).**

Declaramos, sob as penas da lei, que nossa empresa não incorre em quaisquer das seguintes situações:

a) Que cumpre com todos os requisitos de habilitação para este certame licitatório;

b) Que a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) Que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto no Edital, Termo de Referência e Anexos;

d) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

e) Não foi apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;

f) Não está Impedida de licitar, de acordo com o art. 9º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações. Nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, compromete-se a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e qualificação exigidas neste edital;

g) Que em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei n. 8666/93, não existem fatos supervenientes ao seu credenciamento junto à Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT que sejam impeditivos de habilitação para este certame;

h) Que, os produtos ofertados, serão entregues em conformidade com as exigências estabelecidas. Que nos termos do Inciso VII do artigo 4º da Lei n.º 10.520, de 2002, cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no referido Edital e seus anexos;

i) Não possui em seu quadro de dirigentes: membro dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;

Por ser verdade assino o presente.

_____, _____ de _____ de 2.019.

Assinatura do Representante Legal da empresa **com firma reconhecida**
(Nome completo e função na empresa RG E CPF CNPJ da empresa.

Observação: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro/Equipe de Apoio, no momento do credenciamento a parte, podendo ainda, ser entregues em envelope específico, separado dos envelopes de números n.ºs: 01 (proposta de preços) e 02 (habilitação jurídica).

ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO CONFORME ARTIGO 7º DA CF/88

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

DECLARAÇÃO CONFORME ARTIGO 7º CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declara que, não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre bem como menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal. **(Exigências para todos participantes).**

Por ser verdade assino o presente.

Local/Data, ___ de _____ de 2020.

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

Observações: Apresentar esta declaração no interior do envelope nº 02 – documentos.

TODAS AS EMPRESAS INTERESSADAS EM PARTICIPAR DO PRESENTE CERTAME LICITATÓRIO DEVERÃO IMPRETERIVELMENTE PREENCHER A FICHA CADASTRAL DEVIDAMENTE ACOMPANHADA DA RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ABAIXO E ENCAMINHAR POR MEIO DO EMAIL: rfpmr2014@hotmail.com ou entregar pessoalmente na Prefeitura de Rondonópolis – Secretaria de Administração - Setor de Licitações. Tal medida visa atualizar os cadastros já existentes bem como incluir novos cadastros. Exceto para as empresas que já atenderam essa solicitação no ano de 2016, e não tenha ocorrido nenhuma alteração em sua documentação.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:			
NOME FANTASIA:		CNPJ Nº	
INSCRIÇÃO ESTADUAL:		INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
ENQUADRAMENTO DA EMPRESA: ( ) ME ( ) EPP ( ) OUTRO OPTANTE DO SIMPLES: ( ) SIM ( ) NÃO			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	FONE:	FAX:	
MUNICÍPIO:	U.F.	CEP:	
NOME DO RESPONSÁVEL PARA CONTATO:		CARGO OU FUNÇÃO NA EMPRESA:	
TEL.:	CEL.:	E-MAIL:	
SÓCIO(S) NOME(S):	CPF Nº:	NACIONALIDADE:	
DATA DE REGISTRO DA EMPRESA NA JUNTA COMERCIAL: ____/____/_____			
CONTA CORRENTE Nº:	NOME DO BANCO:	AGENCIA Nº:	

AUTORIZAÇÃO

Autorizo o depósito na conta corrente acima especificada, dos valores de vendas e ou serviços a serem oferecidos para Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

_____
Sócio/Proprietário

01 – CONTRATO SOCIAL CONSTANDO O OBJETO E A ÚLTIMA ALTERAÇÃO;
02 – ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO EM VIGÊNCIA;
03 – CARTÃO DO CNPJ;
04 – CARTÃO DE INSCRIÇÃO ESTADUAL;
05 – DOCUMENTOS PESSOAIS DOS SÓCIOS;
06 – DOCUMENTO QUE COMPROVE OS DADOS BANCÁRIOS (EX. CARTÃO ELETRÔNICO).

Observação: As cópias dos documentos solicitados não serão devolvidas, pois as mesmas serão arquivadas, no Departamento de Compras.