



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº10/2020 SRP

O MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES, ESTADO DE MATO GROSSO, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria Municipal 47/2017 torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08h30min do dia 08 de julho do ano de 2020**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL 10/2020 – sistema registro de preço, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei nº10.520/2002 e o Decreto Federal nº 3.555/2000, o Decreto Municipal nº 04/2007 e 060/2011, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93, lei complementar 1223/2006 e suas modificações.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente edital sistema registro de preço, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS CONTÍNUOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, especificados no Anexo I, Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Não serão admitidos a esta licitação os suspensos ou impedidos de licitar, bem como os que estiverem em regime de falência, concordata ou insolvência civil, ou que se encontrem sob concurso de credores ou em dissolução ou liquidação.

2.2 - Poderão participar às empresas do ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

2.3 – Não serão admitidos a esta licitação as declaradas inidôneas por Ato do Poder Público, quer da prefeitura de Barra do Bugres, e seus órgãos descentralizados, quer das demais prefeituras, de Governos Estaduais ou da União e seus órgãos da Administração indireta, de acordo com o previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

2.4 É vedada a participação das cooperativas que subordinam mão de obra nos termos do art. 5º da lei 12690/2012.

3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES:

3.1. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER APRESENTADOS NA DATA E HORA MARCADA PARA O INÍCIO DO PREGÃO:



3.2. licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

3.3. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

3.4. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do respectivo pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

3.5. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto o Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

3.5.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:

a) A carteira de identidade do representante.

b) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

c) Apresentar **declaração** (modelo no **Anexo**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

3.5.2. No caso da empresa ser representada por mandatário, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Documento de identidade

b) Instrumento de mandato respectivo com a firma do outorgante reconhecida. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los.

c) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto).

d) Apresentar **declaração** (modelo no **Anexo**), no credenciamento, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

3.6 Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a declaração (modelo no Anexo).



3.7. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita.

3.8. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou cópia simples acompanhada do original para autenticação pelo pregoeiro ou equipe de apoio do pregão.

3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar na fase de credenciamento, documento que comprove seu enquadramento como EPP ou ME conforme Anexo III, ou certidão da junta comercial.

3.10. A fase de credenciamento encerrará com a abertura do primeiro envelope de proposta, assim não serão aceito a participação de novos licitantes.

4. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE "1" – PROPOSTA DE PREÇOS

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT

Pregão Presencial Nº 10/2020 -SRP

Data de Abertura: 08/07/2020 as 08h30min.

Proponente

Nome.....:

CNPJ.....

Endereço :

ENVELOPE "2" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT

Pregão Presencial Nº 10/2020 - SRP

Data de Abertura: 08/07/2020 as 08h30min.

Proponente:

Nome..... :

CNPJ..... :

Endereço :





4.2. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Departamento de Licitações e Contratos ou pelo Pregoeiro.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), e dela deverão constar os seguintes documentos e exigências:

a) o seguinte título: **“PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2020 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES”**;

b) o nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone.

c) referência e especificações que identifiquem o produto que deverão estar de acordo com as exigências constantes do Anexo I, não se admitindo propostas alternativas;

d) cotação de preços em moeda corrente nacional, relativo aos itens cotados, declarando que já estão inclusos todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes a execução dos serviços. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

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

e) Prazo de execução dos serviços em 12 (doze) meses, a partir da Ata de Registro de Preço;

g) o prazo de validade da proposta mínimo de 60 (sessenta) dias, contado da data prevista para entrega dos envelopes;

5.2. Não serão aceitas propostas: alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

5.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, eximir-se dos serviços executados do objeto da presente licitação.





5.4. Poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro erros meramente matemáticos.

5.5. Nas propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, ou que apresentarem prazos inferiores ao do edital serão desclassificadas.

5.6. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes, caso a empresa não tenha representante credenciado para o feito a mesma será desclassificada;

5.7. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

5.8. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

6 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2:

Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados preferencialmente em original ou autenticados por Cartório Competente;

6.1 - Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei 8.666/93)

6.1.1 - cédula de identidade dos sócios;

6.1.2 - registro comercial, no caso de empresa individual;

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

6.1.4 – Caso a empresa apresentar o registro comercial, no caso de empresa individual, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no credenciamento do representante, fica facultada a apresentação do mesmo no envelope de Habilitação.

6.2 – Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei 8.666/93) e trabalhista:

6.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);



6.2.2 - Prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa;

6.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.2.4 - Prova de regularidade para com a Dívida Ativa do Estado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, expedida pela Procuradoria Geral do Estado - PGE do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.2.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

6.2.6 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

6.2.7 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta com a Dívida Ativa da União, INSS e Receita Federal);

6.2.8 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível nas páginas eletrônicas do tribunal superior do trabalho (<http://www.tst.jus.br>), ou conselho superior da justiça do trabalho (<http://www.csjt.jus.br>).

6.2.9 – OUTRAS COMPROVAÇÕES DA HABILITAÇÃO

6.2.9.1 - Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme.

6.2.9.2 - Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, modelo **Anexo**.

6.2.9.11 – Os documentos apresentados no envelope de credenciamento poderão ser dispensados de apresentação no envelope de habilitação;

6.2.9.12- Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro

Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000
Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922



da Equipe de Apoio, por ele designado.

6.2.12 - A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

6.2.13 - Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos até 90 (noventa) dias de sua apresentação com exceção dos atestados de capacidade técnica;

6.2.14 - Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

– QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (ART. 31 DA LEI 8.666/93):

6.3.1 – **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, que comprovem a boa situação financeira da empresa Proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais (conforme artigo 31, § 3º, da Lei Nº 8.666/1993). Deve estar assinado por profissional competente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, apresentado na forma contábil assim entendido, a cópia autenticada em cartório dos livros contábeis que contenham o balanço patrimonial.

6.3.2 - **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo cartório distribuidor do fórum da sede da licitante, ou outro que seja competente para tanto, devendo a certidão estar dentro do prazo de validade no dia da apresentação do envelope, caso a certidão não apresenta prazo de validade não será aceita Certidão Negativa com data superior a 90 (noventa) dias da emissão da mesma.

6.3.3 - As empresas optantes pelo simples, poderão substituir a apresentação do balanço citado na sub-clausula anterior pela declaração simplificada, relativa ao exercício exigível, conforme dispõe a Lei complementar nº. 123/2006.

6.3.4 - 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:

Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração

Digital – Sped;

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

Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000

Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922



6.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ART. 30 DA LEI 8.666/93):

6.4.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a mesma executou, ou vem executando, serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalentes aos serviços objeto da licitação. Em se tratando de pessoa jurídica de direito privado, o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida. O atestado deverá ser fornecido, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura).

6.5. DAS MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP.

6.5.1. As ME e EPP deverão apresentar toda documentação exigida neste edital, incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.5.2. Em se tratando de Microempresas - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição (habilitação) será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, para regularização da documentação.

6.5.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93 sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a Licitação.

6.5.5. Na licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de

***Praça Ângelo Masson, n.º 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000
Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922***



pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, procedendo-se, em seguida, conforme o disposto no art. 45 e incisos da Lei Complementar 123/2006.

6.5.6. Para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, que apresentarem no lugar do Balanço Patrimonial, a Declaração Anual de Rendimentos ou Declaração de Imposto de Renda, a comprovação da boa situação financeira da empresa deverá ser atestada através de comprovação de capital social mínimo ou de patrimônio líquido de até 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta de preço após a fase de lances, sob pena inabilitação;

7. DO PROCEDIMENTO

7.1. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, o pregoeiro instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

7.2. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o pregoeiro, consignar em ata as decisões, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

7.3. O pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital.

7.3.1. Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

7.4. Em seguida, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

7.5. As propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, **devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente ao menor preço.**

7.6. Se não existirem, no mínimo, três propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, **serão selecionados para a fase de lances os autores das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que**
Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000
Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922



sejam os preços.

7.7. Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na

7.8. Se, com os critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de três proponentes, seja por desinteresse do mercado seja por desclassificações de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente com dois licitantes na fase de lances. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, o pregoeiro dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

7.9. A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

7.10. Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

7.11. O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, o pregoeiro convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma sequência nas rodadas subsequentes.

7.12. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subsequentes na sequência.

7.13. Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

7.14. A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subsequentes, implicará, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

7.15. O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

7.16. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.



7.17. Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

7.18. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se

7.19. O pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

7.20. Quando for obtido o menor preço possível do item, a etapa de lances será concluída para ele.

7.21. Declarada encerrada a fase de lances, o pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.22. Se a proposta do primeiro classificado for aceita, o pregoeiro deverá abrir o respectivo envelope de documentação, para confirmar as condições habilitatórias, consoantes às exigências deste Edital.

7.23. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.24. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. O pregoeiro continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.25. Nas situações previstas nos subitens 7.16, 7.22 e 7.25, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

7.26. A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pelo pregoeiro se não houver manifestações recursais.

7.27. A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a execução dos serviços de acordo com o objeto licitado.

7.28. Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da licitação ao vencedor.



8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

8.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia do certame;

8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na

8.1.2 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

8.3. O pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

8.4. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de três dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

8.5. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

8.6. A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

8.7. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

I – O pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

II – Encerrados os prazos acima, o pregoeiro irá analisar o recurso, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de até 05 (três) dias úteis, contado do recebimento do recurso.



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

8.10. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada na Prefeitura de Barra do Bugres, no setor de protocolo localizada no endereço constante do preâmbulo deste edital, observando-se o disciplinamento do item 8.4.

8.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o presente certame.

9. DO PREGOEIRO

9.1. Compete ao pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

9.2. O pregoeiro exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

9.3. O pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, poderá ser feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

10.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do subitem 8.8 deste edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços através de pessoas idôneas;

11.2. Assumir total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a causar os seus empregados no desempenho de suas funções;

11.3. Executar os serviços com todo rigor necessário e com elevado padrão de qualidade, indispensável a trabalhos dessa natureza, de acordo com as especificações constantes do Projeto Básico do Edital;

11.4. Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Fiscal de Contrato e atender prontamente as reclamações que lhe forem dirigidas;



11.5. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os insumos e encargos sociais dos trabalhadores, uniforme, equipamentos de proteção individual a todos os funcionários, equipamentos necessários para realização do objeto do presente certame, bem como impostos, taxas, encargos sociais, tributos, transportes, e outras despesas que direta ou indiretamente tenham relação com o objeto do contrato, ficando a contratante, imediatamente, dispensada de compromissos, solidariedade ou eventuais autuações;

11.6. Cumprir fielmente todas as cláusulas e condições pactuadas no futuro Contrato, inclusive em relação ao edital de licitação e seus anexos;

11.7. Manter, durante toda execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, em especial as condições de cadastramento e qualificações exigidas no edital de licitação;

11.8. Respeitar, durante toda execução do contrato a legislação trabalhista, fiscal, providenciária e comercial, assim como, as normas de higiene e segurança, por cujos encargos responderá unilateralmente;

11.9. Substituir, sempre que exigido pela PREFEITURA, e independentemente da apresentação de motivos por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do Serviço Público;

11.10. Indenizar o Município de Barra do Bugres – MT, por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis ou equipamentos, pela execução inadequada dos serviços, por parte dos seus empregados, ficando este Órgão, desde já autorizado a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente, podendo, entretanto, a seu critério, optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens;

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Proporcionar os meios necessários para que a Contratada desempenhe seu trabalho dentro das normas do futuro contrato.

12.2. Designar, por ato administrativo, Fiscal de contrato para acompanhar a execução dos serviços;

12.3. Efetuar o pagamento a CONTRATADA.

12.4. Notificar a Contratada de irregularidade encontrada no curso da execução do futuro contrato, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários ao seu bom desempenho, fixando, inclusive, prazo para sua correção;



12.5. Aceitar ou recusar os motivos alegados pela Contratada para configurar casos fortuitos ou de força maior, dando por escrito, as razões de sua eventual aceitação ou recusa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados do recebimento dos documentos de comprovação;

13. DO REAJUSTE

13.1 - Os preços contratuais vigentes poderão ser repactuados na forma disposta por este edital, aplicando-se o índice do INPC (IBGE), acumulado no período, sobre os preços constantes da proposta apresentada.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas de que trata a presente Licitação, são recursos próprios do Município e correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

2019.33.90.39.00.00.01.01.00.00.00 – Manutenção da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;

2025.33.90.39.00.00.01.15.00.00.00 – Manutenção do Ensino Fundamental;

2026.33.90.39.00.00.01.15.00.00.00 – Manutenção da Educação Infantil;

2029.33.90.39.00.00.01.19.00.00.00 – Manutenção FUNDEB 40%;

2031.33.90.39.00.00.01.00.00.00.00 – Manutenção da Universidade Aberta do Brasil;

15. DO PAGAMENTO

15.1. Os valores dos objetos desta licitação serão pagos com vencimento em até o 10º (decimo) dia útil após a prestação dos serviços.

15.1.1 – Somente serão pagos os serviços executados durante o mês da realização dos serviços.

15.2. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

15.3. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000

Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922



- a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- b) **MULTA** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;
- c) **SUSPENSÃO** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 05 (cinco) dias do indicado para execução dos serviços do objeto da licitação.

16.3. A sanção prevista na alínea “d”, do subitem 16.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

16.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para receber a ordem de serviços no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93;

17.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, mediante pedido devidamente justificado, protocolizado no Departamento de Compras desta Prefeitura até o seu termo final;

17.3. Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante as penalidades legalmente cabíveis, Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000

Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922



17.4. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

17.5. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

17.6. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

17.7. Conforme preceitua o § 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93, o documento hábil para formalização será a Ordem de Serviço em substituição ao Termo de Contrato;

17.8. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% do valor inicial atualizado;

17.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT;

17.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

17.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

17.12. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido no horário de expediente das 08h às 13:00 horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, situada a Praça Felipe Ferreira Mendes, 1.000, Neste Município, ou através do tele/fax; (0**65) 3361-3868;

17.13. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei n.º 10.520, pelo Decreto Federal n.º 3.555/2000, bem como, e subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/93;

Praça Ângelo Masson, n.º 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000
Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922



17.14 São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL	
ANEXO I	TERMO DE REFERENCIA/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
ANEXO II	DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA
ANEXO III	DECLARAÇÃO AO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE
ANEXO IV	DECLARAÇÃO DO INCISO V DO ART. 27 DA LEI N 8.666/93
ANEXO V	PROCURAÇÃO
ANEXO VI	DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS
ANEXO VII	MODELO DE PROPOSTA
ANEXO VIII	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

17.16. É competente o Foro da Comarca de Barra do Bugres - MT, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

17.17. O presente edital poderá ser obtido diretamente no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, situada a Praça Felipe Ferreira Mendes, 1.000, Centro - Barra do Bugres - MT.

Barra do Bugres/MT, 24 de junho de 2.020

EDIRLEI SOARES DA COSTA
Pregoeiro

GRACIANO BERNARDINO MEIATO
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gerais contínuos de apoio operacional e administrativo para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Barra do Bugres.

1. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO: A modalidade de licitação adotada para este processo licitatório é a de Pregão Presencial com Sistema de Registro de Preços, conforme Lei 8.666/1993 e 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

2. DA VIGÊNCIA: A Ata terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada na forma da Lei.

3. DAS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS, E QUANTIDADES:

ITEM	DESCRICAO	CODIGO TCE-MT	VALOR UNIT. HORA	HORAS / MÊS	TOTAL	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO - SERVENTE PARA LIMPEZA	00011599	R\$ 17,63	11.000	198.000	
2	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO - DO TIPO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	219375-2	R\$ 17,63	6.600	118.800	
3	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO MERENDEIRA	252418-0	R\$ 21,12	8.800	158.400	
4	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO - DO TIPO AUXILIAR DE COZINHA	00011598	R\$ 19,54	2.200	39.600	
5	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO - DO TIPO GUARDA PATRIMONIAL	00031518	R\$ 17,43	4.400	79.200	
6	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - MONITOR EDUCACIONAL	00032050	R\$ 19,54	3.300	59.400	
7	SERVIÇO DE PROFISSIONAL	423592-4	R\$ 33,14	880	15.840	





PREGÃO PRESENCIAL 10/2020 – SRP						
	TEMPORÁRIO - INTERNO DE LIBRAS					
8	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO - DO TIPO MOTORISTA	252411-2	R\$ 33,47	2.200	39.600	
9	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO - DO TIPO MECANICO	00030602	R\$ 27,30	440	7.920	
10	SERVIÇO DE PROFISSIONAL TEMPORÁRIO - DO TIPO AUXILIAR DE SERVIÇOS MECÂNICOS	252407-4	R\$ 26,00	440	7.920	
TOTAL				40.260	724.680	

3.1. Caso os serviços executados pela contratada não atendam as especificações contidas no Termo de Referência, a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres rejeitará o serviço executado, devendo a contratada tomar as devidas providências com a mão de obra contratada.

3.2. Este instrumento não obriga a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres a contratar os serviços relacionados da contratada, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do serviço, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

4. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS/ATRIBUIÇÕES E EQUIPAMENTOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS: Os serviços compreendem a execução das seguintes tarefas básicas pelo período entre 06 (seis) e 08 (oito) horas diárias, sendo entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais:

4.1. Item 01 – Serviço de Profissional Temporário – do tipo Servente para Limpeza: As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.

- Manter espaços externos limpos e organizados para receber visitantes;
- Executar tarefas de limpeza de todas as áreas externas (pátio), varrição e lavagem de pisos, retirada de folhas, galhos, detritos e demais materiais;
- Remoção de lixos, entulhos e outros materiais para descarte;
- Proceder a lavagem de vidraças, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;



- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avarias, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Efetuar quaisquer serviços que impliquem na manutenção do ambiente auxiliando servidores em suas atribuições;
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- É essencial que possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência;
- Manter espaços internos limpos e organizados para receber visitantes;
- Executar tarefas de limpeza de todas as áreas internas (salas, auditórios e demais dependências), varrição e lavagem de pisos, limpeza de janelas, portas, paredes, persianas e cortinas, utilizando desinfetantes e lustradores;
- Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos de telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados;
- Limpar e zelar as dependências do prédio, salas de aula, salas administrativas, pátios e cozinhas, bem como, os banheiros com a utilização de produtos saneantes;
- Abastecer e repor todos os utensílios que utilizam produtos de consumo/limpeza (galão água mineral, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, detergente, etc);
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e outras atividades correlatas;

4.2. Item 02 – Serviço de Profissional Temporário – do Tipo Auxiliar de Serviços Gerais: As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.

- Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de 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;
- Executar e / ou auxiliar no reparo de muros, telhados, cercas;
- Realizar serviços de pinturas, construção e carpintaria;
- Consertar portas, janelas, realizar reparos hidráulicos, troca de lâmpadas, instalações e reparos elétricos;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- Transportar móveis e objetos em geral;
- Serviços de carga e descarga de materiais;
- Executar outras atividades correlatas.

4.3. Item 03 – Serviço de Profissional Temporário - do Tipo Merendeira: As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.

- Conferir a qualidade dos produtos alimentícios entregues podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam as exigências de qualidade; os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, recebendo e armazenando gêneros alimentícios;
- Lavar, descascar, cortar, ralar e processar os alimentos, sob a orientação da nutricionista;
- Manter os cuidados ao manusear utensílios e equipamentos (facas, cutelos, eletrodomésticos);
- Escolher e separar os alimentos (legumes, carnes, grãos, cebola, alho, tomates), escorrer, colocar para cozinhar, temperar e experimentar;
- Utilizar boas práticas de cozinha, dentro das normas da Vigilância Sanitária, obedecendo às práticas de higiene para evitar a ocorrência de doenças provocadas pelo consumo de alimentos contaminados.
- Realizar controle de estoque e vencimento dos gêneros alimentícios, manter o ambiente da cozinha, copa e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- Realizar a limpeza geral do ambiente, equipamentos e instrumentos de produção da cozinha (pias, mesas, liquidificadores, batedeiras, fritadeiras, panelas, bacias, pratos e talheres em geral)





4.4. Item 04 – Serviço de Profissional Temporário - do tipo Auxiliar de Cozinha: As

atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.

- Auxiliar a preparação de alimentos / refeições de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos, servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação, servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- Auxiliar na execução das atividades de pré-preparo, higienização, organização e produção de alimentos dos vários setores de cozinha;
- Utilizar boas práticas de cozinha, dentro das normas da Vigilância Sanitária, obedecendo às práticas de higiene para evitar a ocorrência de doenças provocadas pelo consumo de alimentos contaminados;
- Auxiliar no descascar frutas e verduras, corte de carnes;
- Auxiliar no controle de estoque e vencimento dos gêneros alimentícios, manter o ambiente da cozinha, copa e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- Limpar e higienizar o ambiente da cozinha, os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário, lavar, higienizar, manipular, e preparar os alimentos, de acordo com orientação das boas práticas da alimentação e nutrição.

4.5. Item 05 – Serviço de Profissional Temporário - do tipo Guarda Patrimonial: As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.

- Trabalhar em regime de turnos, escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição.
- Percorrer sistematicamente e inspeciona seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do seu local de trabalho.
- Fiscalizar as entradas e saídas de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados.
- Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais;
- Informar ao supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais.





- Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV, quando for o caso.
- Operar equipamentos de rádio-comunicação, quando necessário;
- Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Zelar pelas condições de ordem e acesso nas áreas sob sua responsabilidade, verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e fechá-las quando necessário;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- O vigia deve estar em constante atualização relacionada à área, ter conhecimentos de informática, além de boa comunicação, responsabilidade, confiabilidade, conhecimento de equipamento de comunicação, técnicas de defesa pessoal e curso de primeiros socorros.
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4.6. Item 06 - Serviço de Profissional Temporário - Monitor Educacional: As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.

- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Auxiliar na organização e convivência dos alunos no interior do ônibus;
- Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta à escola;
- Acompanhar alunos desde o embarque até o desembarque, assim como verificar sua segurança e ajudar a subir e descer as escadas e auxiliar os estudantes com dificuldade de locomoção;
- Verificar e orientar os alunos a colocarem o cinto de segurança e a respeitar o meio ambiente e não arremessar objeto para fora do veículo;
- Evitar atos de vandalismo no veículo, assim como zelar pela limpeza;
- Verificar horário dos transportes para informar pais e alunos, assim como verificar a lista de presença dos alunos frequentes e o retorno a seus lares;



- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- Executar atividades de controle das atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos mesmos;
- Fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, organização do ambiente escolar;
- Controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: Aparelho de DVD, Televisor, Projetor de slides, Computador, Fotocopiadora, Câmera Fotográfica e de Vídeo, bem como, outros recursos didáticos de uso especial;
- Atuar na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;
- Monitoramento na higienização e alimentação do educando.

4.7. Item 07 - Serviço de Profissional Temporário – Intérprete de Libras: As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.

- Interpretar por meio de Língua de Sinais Brasileira (Libras) as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas na Unidade Educacional;
- Atuar no apoio à acessibilidade em serviços públicos e repartições públicas ligadas à Secretaria Municipal de Cultura e Educação;
- Efetivar a comunicação entre surdos e ouvintes por meio da Língua Brasileira de Libras;
- Utilizar materiais variados e específicos para as atividades de alfabetização de surdos na Língua de Sinais Brasileira;
- Ministrando cursos em Libras e auxiliar na construção da identidade surda.

4.8. Item 08 - Serviço de Profissional Temporário – Motorista: As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.

- O condutor deve possuir Carteira Nacional de Habilitação AD ou superior, curso de transporte escolar e transporte coletivo;
- Realizar o transporte dos alunos até as unidades escolares conforme orientação e cronograma do Departamento de Transportes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



REGIÃO PRESENCIAL 10/2020 - SRP

- Conduzir e zelar pela conservação do veículo de transporte escolar;
- Fiscalizar a organização dos alunos, quando não houver quem exerça tal função dentro do veículo;
- Realizar abastecimento de combustível, água e óleo;
- Verificar o funcionamento elétrico, faróis, buzinas, volante e afins;
- Providenciar a lavagem e lubrificação do veículo e nível da água da bateria, assim como a calibração dos pneus;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho e informar qualquer defeito dentro do veículo;
- Manter e zelar pela conservação do veículo em sua parte interna e externa em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Executar tarefas afins quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4.9. Item 09 - Serviço de Profissional Temporário – Mecânico: As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.

- Executar e / ou acompanhar os trabalhos, montagem, manutenção e reparos de motores térmicos de explosão (diesel ou gasolina/álcool), bombas hidráulicas, carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas da frota de veículos da Secretaria CONTRATANTE;
- Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão da frota de veículos da Secretaria CONTRATANTE, sempre que solicitado pela Chefia;
- Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



4.10. Item 10 - Serviço de Profissional Temporário - Auxiliar de Serviços Mecânico: As

atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.

- Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas da frota de veículos da Secretaria CONTRATANTE;
- Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores da frota de veículos da Secretaria CONTRATANTE;
- Auxiliar na montagem, manutenção e reparos da frota, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

5.1 O Contrato terá validade de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal e suas Secretarias.

5.2 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do Contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.3 A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes

5.4 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

5.5 A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

5.6 Os serviços especificados no Termo de Referência, não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela



CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.7 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

5.8 A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE: A empresa Licitante deverá apresentar:

6.1 Para comprovação de capacidade técnica-operacional, apresentar atestado(s) de capacidade técnica que referem-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

6.2 Caso o atestado seja emitido por pessoa jurídica de direito privado obrigatoriamente deverá ter reconhecimento de Firma em Cartório de Notas;

6.3 O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público deverá trazer devidamente identificados o seu subscritor (nome, cargo, CPF ou matrícula);

6.4 Não será conhecido e nem considerado válido o atestado de capacidade técnica emitida por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

6.5 A LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

6.6 Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará no município, sede ou filial, a ser comprovada no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do Contrato.



- 6.7 Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.
- 6.8 É vedada a participação de cooperativas em licitação, considerando a natureza do serviço a ser contratado, conforme disposto no artigo 5º da Lei Federal n.º 12.690/12 e Resolução de Consulta do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso n.º 16/2013.
- 7. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:** São obrigações do fornecedor, além das demais previstas no Termo de Referência:
- 7.1 Realizar o serviço com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço;
- 7.2 Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à execução do serviço na Ordem de Serviço;
- 7.3 O empregado alocado pela contratada não terá qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, 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 Municipal de Barra do Bugres, inclusive em matéria trabalhista
- 7.4 Comunicar antecipadamente a data e horário da execução do serviço, não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do serviço executado; prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade de sua execução;
- 7.5 A falta de colaboradores da contratada não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;



7.6 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no tocante ao fornecimento da execução do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas em contrato;

7.7 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação e comunicar qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

8. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços serão prestados em horário pré-determinado, de acordo com cada cargo e demanda, a critério da Secretaria de Educação e Cultura.

8.2 Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

8.3 A CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários.

8.4 O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema integrado de controle de jornada de trabalho, fornecido pela CONTRATANTE, a saber: biometria e / ou outro permitido por lei.

8.5 O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os empregados possam registrar a jornada de trabalho em qualquer equipamento instalado nas dependências da CONTRATANTE.

8.6 Os serviços serão realizados nos perímetros que abrangem o município, nas dependências da CONTRATANTE, bem como deverá possuir sede ou filial no município.

8.7 Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa por escrito indicando o prazo necessário ao fiscal da ata, que por sua vez analisará e tomará as necessárias providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

8.8 Para as presentes contratações, objeto deste Termo de Referência, a faixa salarial a ser paga poderá ser reajustada conforme Convenção ou Acordo Coletivo do Sindicato de cada categoria.

8.9 Será exigido do profissional a ser alocado no posto de trabalho responsabilidade e conduta adequada quanto a:

- a) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas da Fiscalização;
- b) Conhecer e cumprir o Código de Ética do CONTRATANTE;
- c) Guardar sigilo sobre documentos e assuntos de trabalho;



- d) Abster-se da execução de atividades afins aos objetivos do serviço;
- e) Comportar-se com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e outras pessoas com quem venham a ter contato no ambiente de trabalho;
- f) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos maquinários, equipamentos e instalações;
- g) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Preposto da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO: A Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT obriga-se a:

- 9.1** Indicar o local e horário em que deverão ser executados os serviços.
- 9.2** Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do serviço em desacordo com o contrato.
- 9.3** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela contratada;
- 9.4** Acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal após a prestação de serviço, objeto deste Termo;
- 9.5** A nota fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento dos serviços prestados estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município e conforme relatório dos serviços prestados mensalmente.
- 9.6** Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATADA, preferencialmente em até 30 (trinta) dias, contados data da apresentação da Nota Fiscal, através da conta corrente da empresa.
- 9.7** O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 9.8** Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos do INSS.
- 9.9** Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;
- 9.10** A ausência dos documentos atualizados relativos à regularidade com a Previdência Social (CND-INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, ensejará na suspensão dos pagamentos a que a contratada tenha ou venha a ter direito, até que seja normalizada a





REGIÃO PRESENCIAL 10/2020 - SRP
situação de regularidade havida na fase de habilitação, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

9.11 Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva da execução do serviço.

9.12 O fiscal responsável anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, constatada a situação de irregularidade, a contratada será comunicada por escrito para que regularize sua situação, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

10. DAS PENALIDADES: Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I) Advertência;

II) Multa;

III) Suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública por período não superior a 02 (dois) anos;

IV) Declaração de inidoneidade.

11. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: Os Projetos / Atividades Orçamentárias a serem utilizadas durante a vigência da contratação são:

2019.33.90.39.00.00.01.01.00.00.00 – Manutenção da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;

2025.33.90.39.00.00.01.15.00.00.00 – Manutenção do Ensino Fundamental;

2026.33.90.39.00.00.01.15.00.00.00 – Manutenção da Educação Infantil;

2029.33.90.39.00.00.01.19.00.00.00 – Manutenção FUNDEB 40%;

2031.33.90.39.00.00.01.00.00.00.00 – Manutenção da Universidade Aberta do Brasil

Barra do Bugres-MT, 24 de junho de 2020.

IVONE DA ROCHA

Secretária Municipal de Educação e Cultura





ANEXO I - A

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

1. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Nº do Processo	
B	Licitação Nº	
C	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
D	Município/UF	
E	Número de meses de execução contratual:	
F	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
G	Unidade de Medida	
H	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
I	Salário Normativo da Categoria Profissional	
J	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
K	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
L	Nº de registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
M	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		0.00
B	Outros (especificar)		
Total			0.00

Módulo 2 – Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intra jornada Suprimido

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.1:	MÓDULO 1	0.00
	TOTAL	0.00

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8333%	0.00
B	Férias	8333%	0.00
C	Adicional de Férias	27778%	0.00
Total			0.00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2:		MÓDULO 1	0.00
------------------------------------	--	----------	------





	MÓDULO 2.1	0.00
	TOTAL	0.00

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	0.00
B	Salário Educação	2.50%	0.00
C	RAT x FAP		0.00
D	SESC ou SESI	1.50%	0.00
E	SENAI - SENAC	1.00%	0.00
F	SEBRAE	0.60%	0.00
G	INCRA	0.20%	0.00
H	FGTS	8.00%	0.00
Total		33.80%	0.00

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A.1	Auxílio Transporte Bruto	
A.2	(-) Dedução do Vale Transporte	0
A.3	Auxílio Transporte Líquido (A.1 - A.2)	0.00
B.1	Auxílio-Refeição/Alimentação Bruto	
B.2	(-) Dedução do Auxílio-Refeição/Alimentação	
B.3	Auxílio-Refeição/Alimentação Líquido (B.1 - B.2)	0.00
C	Outros (especificar)	
Total (A.3 + B.3 + C + D + E + ...)		0.00

Submódulo 2.4 – Intrajornada Suprimido

2.4	Intrajornada Suprimido	Valor (R\$)
A	Intrajornada Suprimido	
Total		0.00

Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intrajornada Suprimido

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários e Intrajornada Suprimido	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	0.00	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	0.00	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0.00	
2.4	Intrajornada Suprimido	0.00	
Total		0.00	
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 3:		MÓDULO 1	0.00
		MÓDULO 2.1	0.00
		TOTAL	0.00



Módulo 3 – Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0.46%	0.00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0.037%	0.00
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0.18%	0.00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1.94%	0.00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0.66%	0.00
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3.20%	0.00
Total			0.00
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4: MÓDULO 1 + MÓDULO 2.1 + (MÓDULO 2.3 - Aux. Transp. Liq. - Aux. Alimentação Liq.) + MÓDULO 3		MÓDULO 1	0.00
		MÓDULO 2.1	0.00
		MÓDULO 2.3*	0.00
		MÓDULO 3	0.00
		TOTAL	0.00

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0.00%	0.00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1.63%	0.00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0.02%	0.00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0.33%	0.00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0.056%	0.00
F	Outros (especificar)		
Total			2043%

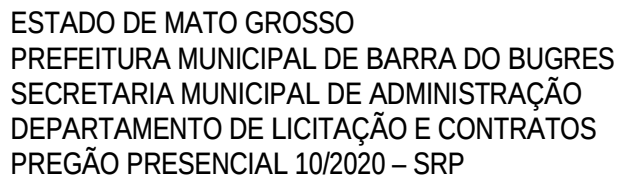
Submódulo 4.2 - Incidências sobre o Substituto nas Ausências Legais

4.2	Incidentia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incidentia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	0.690%	0.00
Total			0.00

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0.00
4.2	Incidentia do Submódulo 2.2 sobre o Substituto nas Ausências Legais	0.00
Total		0.00

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 5:



Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)			
A	Uniformes				
B	Materiais				
C	Equipamentos				
D	Outros (especificar)				
Total		0.00			
BASE DE CÁLCULO PARA O CUSTO INDIRETO: MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5		MÓDULO 1	0.00		
		MÓDULO 2	0.00		
		MÓDULO 3	0.00		
		MÓDULO 4	0.00		
		MÓDULO 5	0.00		
		TOTAL	0.00		
		BASE DE CÁLCULO PARA O LUCRO: MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5 + CUSTO INDIRETO		MÓDULO 1	0.00
				MÓDULO 2	0.00
				MÓDULO 3	0.00
				MÓDULO 4	0.00
MÓDULO 5	0.00				
TOTAL	0.00				

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		0.00
B	Lucro		0.00
FATURAMENTO			0.00
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Faturamento / (1 - % Tributos)			0.00
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais		
	C1-A (PIS)		0.00
	C1. B (COFINS)		0.00
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais		
	C3-A (ISS)		0.00
	SOMA DOS TRIBUTOS	0.000%	0.00
Total			0.00



2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	0.00
B	Módulo 2 - Encargos, Benefícios (anuais, mensais e diários) e Intrajornada	0.00
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	0.00
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	0.00
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0.00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0.00
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0.00
Valor Total por Empregado		0.00

IVONE DA ROCHA

Secretária Municipal de Educação e Cultura





ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2020

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

Ilmº. Senhor Pregoeiro,

O Empresário, XXXXXXXX da empresa XXXXXXXXXXXX - CNPJ: XXXXXXXXXXXX, com sede à Rua XXXXX nº XXX X, XXXXX, na cidade de XXXXXX, Estado XX XXXXXXXX, vem declarar que:

O movimento da receita bruta anual da empresa não excede aos limites fixados no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei.

Local e data:

XX/XX/2020

(ASSINATURA DO
PROPRIETÁRIO) NOME DA
EMPRESA
CNPJ:
XXXXXXXXXXXXXX



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N°xx/2020

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

_____(nome da empresa)_____, CNPJ n°_____sediada
(endereço completo)_____, declara, sob as penas da Lei, que está em situação
REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de
Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do
edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no PREGÃO
PRESENCIAL N° xx/2020 da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres .

_____, _____de _____de 2020.

(assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL N° xx/2020.

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

(papel timbrado da
empresa)

_____(nome da empresa), CNPJ nº ____ sediada (endereço completo)____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a).

____, portador da Carteira de Identidade nº ____ e do CPF nº

____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. (....)

____, ____ de ____ de 2020. (Assinatura do representante legal da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2020

CREDENCIAMENTO

Por este instrumento, a empresa _____,
sediada _____ em _____,
_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, outorga
poderes a
_____, portador do documento de
identidade nº _____
_____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, para
representá-la no **Pregão Presencial nº xx/2020** da Prefeitura Municipal de
Barra do Bugres, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao
certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os
documentos da licitação, incluindo contratos de prestação de serviço; negociar
preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

(assinatura, nome e CPF do mandante)

- A firma do mandante deve ser reconhecida.



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2020

(DECLARAÇÃO DE SUJEICÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO)

DECLARAÇÃO

O signatário da presente, em nome da proponente____, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial

Nº xx/2019 em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 de Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

_____, _____ de _____ de 2020.

(assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante).





ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2020

MODELO DE PROPOSTA

A empresa _____, CNPJ nº _____,
estabelecida na _____,

vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão Presencial nº xx/2020 SISTEMA REGISTRO DE PREÇO, do tipo de julgamento **menor preço por item**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS CONTÍNUOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

ITEM	SERVIÇOS	QUANT. HORAS TOTAL	VALOR HORA	VALOR TOTAL
	CONFORME TERMO DE REFERENCIA			
TOTAL GERAL				
VALOR POR EXTENSO:				

– Validade da proposta: 60 dias

_____, _____ de _____ de 2020.

(Assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante)



ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Validade: 12 (doze) meses.

Pelo presente instrumento o MUNICIPIO DE BARRA DO BUGRES – MT, através da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, situada à Praça Felipe Ferreira Mendes, nº.:1000 – Centro – Barra do Bugres – MT, inscrita no CNPJ sob nº.:03.507.522/0001-72, nesse ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. Raimundo Nonato de Abreu sobrinho, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL N°xx/2020 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, publicada no DIÁRIO OFICIAL _____ do dia //2020 e no SITE /2019, bem como a classificação das propostas e sua respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto N° 3.931 de 19 de setembro de 2001, Lei complementar 123/2006, Decretos Municipais N° 004/2007 e 060/2011 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS CONTÍNUOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, de acordo com as especificações e quantidades discriminadas no Anexo I do Edital.

Parágrafo Único – Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para contratação do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogada na forma da Lei.

Parágrafo Único – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Praça Ângelo Masson, nº. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000
Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922





CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria municipal de educação, no seu aspecto operacional e à Assessoria Jurídica do Município, nas questões legais.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

Os preços registrados, a especificações, os quantitativos, e empresas fornecedoras encontram-se elencados no Quadro Comparativo de Preços, que será parte integrante deste instrumento, em ordem de classificação no processo licitatório de Pregão Presencial nº. xx/2020 - SRP.

CLÁUSULA QUINTA - DO(S) LOCAL (IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO.

Os serviços deverão ser executados no local indicado pela secretaria de educação ou em outro local designado pela autoridade competente.

Parágrafo Primeiro - O prazo para início do serviço será de Máximo 02 (dois) dias, contados a partir da expedição da Ordem de serviço/empenho expedida pelo secretaria municipal de educação.

CLÁUSULA SEXTA — DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações, observadas as condições fixadas neste instrumento e seus Anexos, e na legislação pertinente.

Parágrafo Primeiro – Os serviços registrados neste instrumento serão efetuados através Nota de Empenho, emitida pela Execução Orçamentária, com Autorização de Fornecimento emitida pelo Setor de Compras, contendo o nº. da ATA, o nome da empresa, o objeto, a especificação, o endereço e a data de entrega.

Parágrafo Segundo - A Nota de empenho será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolvê-la ao Setor de Compras no prazo de 02 (dois) dias a contar da data do seu recebimento.

Parágrafo Terceiro - Se fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar a Nota de Empenho, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitadas as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta no Edital:

- I - executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos, de acordo com o especificado no Edital e no Anexo I, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- II - comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos





os materiais que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

- III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência ao Setor de Compras, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da ATA;
- IV - dispor-se a toda e qualquer fiscalização da administração, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ATA;
- V - prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do Fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- VI - a falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos produtos objeto desta ATA não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- VII - comunicar imediatamente a Administração qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- VIII - respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- IX - fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela secretaria de administração do município;
- X - indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- XI - substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Órgão toda ou parte dos serviços, imediatamente, caso constatadas divergências nas especificações.

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

São responsabilidades do Fornecedor Contratado:

I. todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela administração;

II. todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III. toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Barra do Bugres por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução da ata,





desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsados pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

Parágrafo Primeiro - a CONTRATADA autoriza a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

Parágrafo Segundo – a ausência ou omissão da fiscalização da administração não eximirá CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta ATA.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Prefeitura Municipal de Barra do Bugres obriga-se a:

- I. indicar os locais e horários em que deverão ser executados os serviços.
- II. permitir ao pessoal da contratada acesso ao local da execução dos serviços desde que observadas as normas de segurança;
- III. notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade e encontrada na execução dos serviços;
- IV. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nesta Ata.

Parágrafo único: caberá a secretaria de educação promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA — DO PAGAMENTO.

A Prefeitura Municipal de Barra do Bugres efetuará o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da nota Fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Autorização do serviço, com o respectivo comprovante de que o serviço foi realizado a contento.

Parágrafo Primeiro — Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

Parágrafo Segundo — Para cada Nota de Empenho, a Contratada deverá emitir nota fiscal/fatura distinta.

Parágrafo Terceiro — Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta 'ON-LINE' da situação do Fornecedor junto ao INSS e FGTS, para verificação de todas as condições de habilitação da Empresa.

Parágrafo Quarto — Constatada a situação de irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor, sendo lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

Parágrafo Quinto — Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.





CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DO REGISTRO DE PREÇOS.

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período da vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

Parágrafo primeiro — Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquela vigente no mercado à época do registro.

Parágrafo Segundo — Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Setor de licitação, solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo Único.

Parágrafo Terceiro – Fracassada a negociação com o primeiro colocado, o Setor de licitação convocará as demais empresas com preços registrados para a esta licitação, se for o caso, ou ainda os fornecedores classificados, respeitadas as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado para redução do preço; hipótese em que poderá ocorrer alterações na ordem de classificação das empresas com preço registrado.

Parágrafo Quarto — Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pelo Setor competente desta Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A presente Ata de Registro de preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) quando o Fornecedor não cumprir as obrigações constantes no Edital de Registro *de* Preços;
- b) quando o Fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;
- c) quando o Fornecedor der causa à rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- d) em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificadas;

Parágrafo Primeiro — Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado, por correspondência, com aviso de recebimento, o qual será juntado ao processo administrativo da presente Ata.

Parágrafo Segundo — No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

Parágrafo Terceiro — A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, facultando-se a esta, neste caso, a aplicação das penalidades previstas





neste Edital.

Parágrafo Quarto — Havendo o cancelamento do preço registrado cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do ITEM.

Parágrafo Quinto — Caso a administração não se utilize da prerrogativa de cancelar esta

Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

- I. todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.
- II. as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- I) advertência;
- II) multa
- III) suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública por período não superior a 2 (dois) anos;
- IV) declaração de inidoneidade.

Parágrafo primeiro - A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA sujeitar-se á multa moratória simples, de 2% (dois por cento), sobre o total do serviço não executado/ou atraso na entrega do serviço, por dia.

Parágrafo Terceiro - No caso de atraso na entrega dos serviços por mais de 03(três) vezes, injustificada e aceite pela administração, poderá a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, a seu exclusivo critério, rescindir a ATA, ficando a contratada impedida de licitar com a Administração Pública por um prazo de 02 (dois) anos.

Parágrafo Quarto - 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;

Parágrafo Quinto - A multa será descontada do valor da garantia contratual, da fatura, cobrada diretamente CONTRATADA ou ainda judicialmente.

Parágrafo Sexto - A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

- a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses Fatos resultem prejuízos à Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT;





b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de Fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou deixar de cumprir suas obrigações Fiscais ou para-fiscais;

c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

Parágrafo Sétimo - As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.

Parágrafo Oitavo - A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ILÍCITOS PENAIIS

As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotações orçamentárias previstas em:

As despesas decorrentes deste PREGÃO PRESENCIAL correrão à conta da NATUREZA DA DESPESA consignadas na Sec. Municipal de educação e cultura:

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo, aditivo presente ata de Registro de Preços.

- I. integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nºxx/2020 e seus anexos e as propostas da empresas classificadas.
- II. é vedado caucionar ou utilizar a ATA decorrente do presente registro para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT.

CLÁUSULA DECIMA OITAVA - DO FORO

As partes contratantes elegem o foro de Barra do Bugres -MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente ATA, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ATA em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Barra do Bugres – MT ____ de _____ de 2020.





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
PREGÃO PRESENCIAL 10/2020 – SRP

Pág.
46/45

Município de Barra do Bugres -MT.
Raimundo Nonato de Abreu Sobrinho

Contratada

Prefeito Municipal
Representante legal
Contratante

TESTEMUNHAS

Praça Ângelo Masson, n°. 1000, Centro, Barra do Bugres – MT CEP: 78.390-000
Email: adm@barradobugres.mt.gov.br Fone: (65)3361-1921/1922



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARRA DO BUGRES
NOVOS TEMPOS