

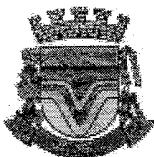
ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORD. ADMINISTRAÇÃO

007-2018ADESÃO A ATA DE  
REGISTRO DE PREÇO

SÚMULA: ADESÃO Nº 007/2018 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 57/2018/PROCESSO DE COMPRAS Nº 206/2018 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - MT, REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇO DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÁS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

008000





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO

Para: Procuradoria Geral do Município

Assunto: **ADESÃO Nº 007/2018**

Procurador.

Nos termos do parágrafo único do art. 38 da lei nº 8.666/1993, solicitamos de V. Sa. Parecer Jurídico, referente a Adesão a Ata de Registro de Preço, referente ao Pregão Presencial nº 57/2018 do Município de Rondonópolis - MT, que tem como objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÁS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER ÁS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS**, bem como, os respectivos procedimentos internos administrativo do certame.

Certo da atenção, permanecemos ao inteiro dispor para dirimir qualquer dúvida que por ventura possa ocorrer atenciosamente,

Pedra Preta, 28 de novembro de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
Paula Cristiane Moraes Pereira  
Chefe do Departamento de Licitação





**ESTADO DO MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº 544/2017.  
DE 20 DE OUTUBRO DE 2.017.**

Dispõe sobre **ALTERAÇÃO** do Art. 1º da Portaria de N.º **037/2017** de 02 de Janeiro e dá outras providências;

**JUVENAL PEREIRA BRITO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**ART. 1º** - Fica **NOMEADA** a Servidora Pública Municipal a Senhora **PAULA CRISTIANE MORAES PEREIRA**, para ocupar o cargo, em comissão de Chefe do Departamento de Licitação, do Município de Pedra Preta - MT.

**ART.2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**ART.3º** - Revogam-se as disposições ao contrário.

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MATO GROSSO.  
AOS VINTE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE 2.017.**

  
**JUVENAL PEREIRA BRITO**  
Prefeito

Registrada nesta Secretaria e  
Publicada no Diário Oficial

AV. FERNANDO CORREA DA COSTA Nº940 CENTRO – FONE (66) 3486-4400/ FAX (66) 3486 - 4401  
E-mail: [gabinete@pedrapreta.mt.gov.br](mailto:gabinete@pedrapreta.mt.gov.br)

000001A





# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE PEDRA PRETA GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N° 226/2018.  
DE 02 DE MAIO DE 2018.

Dispõe sobre nomeação de Pregoeiro da Comissão Especial de Licitação e dá outras providências:

**JUVENAL PEREIRA BRITO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.**

**CONSIDEREANDO** Que a Pregoeira Andréia Maria Negri, através de Requerimento na data de 26 De Abril de 2.018, solicitou a sua saída da referida função.

**RESOLVE:**

**ART. 1º- NOMEAR** o Funcionário Público Municipal, o Senhor ALEXSANDRO DOS SANTOS SOUZA, para exercer a Função Gratificada de **PREGOEIRO**, conforme art. 58 da Lei Complementar n.º 16/2014.

**ART. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.**

**GABINETE DO PREFEITO DE PEDRA PRETA – MATO GROSSO.**  
**AOS DOIS DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2.018.**

  
**JUVENAL PEREIRA BRITO**  
Prefeito Municipal

  
**LUIZ CÂNDIDO RODRIGUES PEREIRA**  
Sec. Geral Coordenadoria Administrativa

Registrada nesta Secretaria  
Publicada no Diário Oficial AMM.

AV. FERNANDO CORREA DA COSTA N°940 CENTRO – FONE (66) 3486-4400/ FAX (66) 3486 - 4401  
E-mail: gabinete@pedrapreta.mt.gov.br

0000018





# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DE PEDRA PRETA GABINETE DA PREFEITA

**PORTARIA N° 244/2018.**  
**DE 11 DE MAIO DE 2.018.**

Dispõe sobre a nomeação da **COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO** e dá outras providências.

**JUVENAL PEREIRA BRITO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

**ART. 1º** Fica nomeada a Equipe de Apoio Comissão Especial de Licitação da Prefeitura Municipal, especificamente para a realização da modalidade de Licitação - PREGÃO com os componentes abaixo descrito:

**I - MEMBROS TITULARES:**

LUCAS CALDEIRA DE ABREU  
LUZANE FRANCISCO GOMES

**II - MEMBROS SUPLENTES**

REJANE OLIVEIRA HORTA SANTOS  
JOAQUIM BATISTA DA SILVA

**ART. 2º** Terá a Comissão ora nomeada, a incumbência de avaliar, julgar e emitir pareceres sobre as propostas de aquisição de bens e serviços submetidos à Licitação Pública.

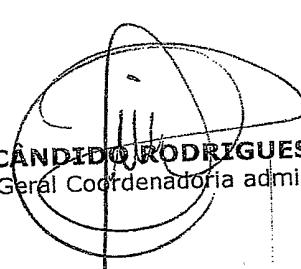
**ART. 3º** Os serviços prestados pela Equipe de Apoio e Membros Titulares da Comissão Permanente de Licitação serão remunerados de acordo com a Lei Complementar nº 016/2014.

**ART. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.**

**GABINETE DA PREFEITA DE PEDRA PRETA – MATO GROSSO.  
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2.018.**

  
**JUVENAL PEREIRA BRITO**  
Prefeito Municipal

  
**LUIZ CÁNDIDO RODRIGUES PEREIRA**  
Sec. Geral Coordenadoria administrativa

Registrada nesta Secretaria e  
Publicada no Diário Oficial AMM.  
AV. FERNANDO CORRÉA DA COSTA N°940 CENTRO – FONE: (66) 3486-4400/ FAX (66) 3486 - 4401  
E-mail: gabinete@pedrapreta.mt.gov.br

0000002





**MEMORANDO: 399/2018**

### ***DESCRICA DO SOLICITADO***

Venho solicitar de Vossa Senhoria, Venho solicitar de Vossa Senhoria, a contratação de 15000 (quinze mil horas) de empresa especializada na prestação de serviço de auxiliar de manutenção e conservação. As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou semanalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidades da secretaria/unidade/departamento solicitante, e também executar serviços e diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional nas dependências e instalações de edifícios, obras, estradas vicinais e logradouros públicos, efetuando conservação e manutenção dos mesmos. O presente pedido é para 12 meses.

## **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

Projeto Atividade: Conservação e manut das estradas vicinais e estaduais  
Código Reduzido: 120

Projeto Atividade: Manutenção das atividades desta Secretaria  
Código Reduzido: 93

Projeto Atividade: Manter saneamento basico rural  
Código Reduzido: 105

Projeto Atividade: Conservação e manutenção de pontes e bueiros  
Código Reduzido: 117

Projeto Atividade: Conservação e manutenção de estradas vicinais e estaduais  
Código Reduzido: 123

 Pedra Preta-MT, 29 de outubro de 2018.

---

Iremá Borges de Souza  
**SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E OBRAS**

---

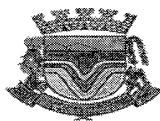
 Amaro Pereira Filho  
**CHEFE DPTO DE COMPRAS**

Iremá Borges de Souza  
**SECRETÁRIO DE VIACÃO E OBRAS**

Amaro Pereira Filho  
**CHEFE DPTO DE COMPRAS**

Rua Oscar Soares, s/n - Cep:78795-000 - Pedra Preta - Mato Grosso





**MEMORANDO: 158/2018**

## ***DESCRIÇÃO DO SOLICITADO***

Venho solicitar de Vossa Senhoria, a contratação de 20000 (vinte mil horas) de empresa especializada na prestação de serviço de auxiliar de manutenção e conservação. As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidades da secretaria/unidade/departamento solicitante, e também executar serviços e diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional nas dependências e instalações de edifícios, obras, estradas vicinais e logradouros públicos, efetuando conservação e manutenção dos mesmos. O presente pedido é para 12 meses.

## **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

Projeto Atividade: Manutenção do cemitério  
Código Reduzido: 463

Projeto Atividade: Manutenção das atividades desta Secretaria  
Código Reduzido: 472

Projeto Atividade: Reformar e manter prédios públicos  
Código Reduzido: 475

Projeto Atividade: Manter rodoviaria municipal  
Código Reduzido: 477

Projeto Atividade: Ampliação/conserv manutenção da sinalização horiz e vert  
Código Reduzido: 487

Pedra Preta-MT, 29 de outubro de 2018.

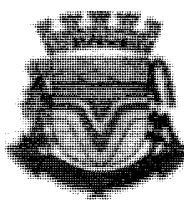
Eliel Avelino dos Anjos  
Elier Avelino dos Anjos  
SECRETÁRIO DE LIMPEZA

Amaro Pereira Filho  
**CHEFE DPTO DE COMPRAS**

Rua Oscar Soares, s/n - Cep:78795-000 - Pedra Preta - Mato Grosso

000.003





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

Mato Grosso

Exercício: 2018

\*\* Data da Impressão \*\*

29/10/2018

## Pedido de Compra Nº 504

Encaminhado para: Central de Compras

### Informações Gerais do Pedido

Data: 29/10/2018 Centro Custo: SECRETARIA DE OBRAS

Prazo Entrega / Execução: 90 Dias

Prazo Pagamento: ENTREGA DA MEDIDA DO SERVIÇO

Tipo:

Faturamento:

Contato: IREMA BORGES DE SOUZA

Número: -

Sistema de Registro de Preço - SRP ? NÃO

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### Bens ou Serviços a Litar

Lote	Ord.	Cód. Item	Quantidade	Unidade	Especificações Gerais	Valor Unitário	Valor Total
1	1	66290	15,000.00	HRA	SERVIÇO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	0,0000	0,00

#### Especificações Técnicas, Detalhamentos ou Memorial Descritivo

Lote	Ord.	Cód. Item

#### Justificativas das Necessidades dos Bens ou Serviços

Lote	Ord.	Cód. Item

#### Condições Específicas

Lote	Ord.	Cód. Item

#### Dotações Orçamentária

0500104122001120213390390000	-	1	-	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0500117511005622023390390000	-	1	-	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0500126782001120263390390000	-	1	-	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
0500126782001120273390390000	-	1	-	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

#### Fiscal do Contrato

	Nome	CPF	RG	Matrícula	Cargo/Função	Ciente (Ass.)
Titular						
Suplente						

Responsável pela elaboração

Responsável pela conferência e emissão do Pedido

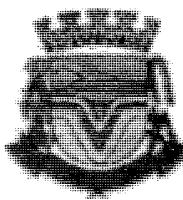
Valeria Paiva de Souza  
Assinatura - Nome ou Carimbo

Assin. do Gerente ou Diretor da Área - Nome ou Carimbo

Autorizo a Licitação para a aquisição dos itens deste Pedido de Compra

Secretário(a) Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**

**Mato Grosso**

Exercício: 2018

\*\* Data da Impressão \*\*

29/10/2018

**Pedido de Compra Nº 505**

**Encaminhado para:** Central de Compras

**Informações Gerais do Pedido**

**Data:** 29/10/2018 **Centro Custo:** SECRETARIA DE LIMPEZA E SERV. URBANOS

**Prazo Entrega / Execução:** 90 Dias

**Prazo Pagamento:** ENTREGA DE MEDICAO DO SERVIÇO

**Tipo:**

**Faturamento:**

**Contato:** ELIER AVELINO DOS ANJOS

**Número:** -

**Sistema de Registro de Preço - SRP ?** NÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Bens ou Serviços a Litar**

Lote	Ord.	Cód. Item	Quantidade	Unidade	Especificações Gerais	Valor Unitário	Valor Total
1	1	66290	20,000.00	HRA	SERVIÇO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	0,0000	0,00

**Especificações Técnicas, Detalhamentos ou Memorial Descritivo**

Lote	Ord.	Cód. Item

**Justificativas das Necessidades dos Bens ou Serviços**

Lote	Ord.	Cód. Item

**Condições Específicas**

Lote	Ord.	Cód. Item

**Dotações Orçamentária**

1000115122003920903390390000	-	1	- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1000115122004022273390390000	-	1	- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1000115122004022283390390000	-	1	- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1000115451004120943390390000	-	1	- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
1000115452004020933390390000	-	1	- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fiscal do Contrato**

	Nome	CPF	RG	Matrícula	Cargo/Função	Ciente (Ass.)
Titular						
Suplente						

Responsável pela elaboração

Responsável pela conferência e emissão do Pedido

Valeria Paiva de Souza  
Assinatura - Nome ou Carimbo

Assin. do Gerente ou Diretor da Área - Nome ou Carimbo

Autorizo a Licitação para a aquisição dos itens deste Pedido de Compra

Elieir A. dos Anjos

Secretário(a) Municipal





**COOPER PRESS – COOPERATIVA DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE SORRISO**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA-MT**

Senhor Prefeito,

Atendendo vossa solicitação, apresentamos orçamento para contratação de empresa de prestação de serviços de mão de obra, para atender às necessidades das Secretarias Municipais, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Valor da Hora	Horas	Valor total
01	Serviço Auxiliar de Manutenção e Conservação	R\$ 16,20	35.000	R\$ 567.000,00
<b>TOTAL:</b>				<b>R\$ 567.000,00</b>

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Sorriso – MT, 01 de Novembro de 2018.

  
**COOPERATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SORRISO**

**CNPJ/MF: 20.219.407/0001-11**  
**Eraldo de Oliveira Xavier (CPF: 759.802.311-53)**  
**Presidente**

**COOPER PRESS – COOPERATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SORRISO**  
Rua Cartola, n. 525, sala 02-B – Centro – Sorriso/MT  
CEP: 78.890-000

000006





## PROPOSTA DE PREÇOS

À: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA - MT

**PROPONENTE:** Cooperativa Mutuense de Trabalho – COOMUSERV

**CNPJ:** 19.681.701/0001-61

**ENDEREÇO:** RUA DAS SIBIPIRUNAS 679 W – PARQUE DO SOL – NOVA MUTUM/MT

**TELEFONE:** (65) 3308-1685 – 9642-1039

**E-mail:** direcao@coomuserv.com.br

Conforme solicitado pelo Município de PEDRA PRETA - MT, apresentamos orçamento para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra de apoio as atividades operacionais subsidiarias para atender as demandas das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal Pedra Preta-MT, conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR PROPOSTA DA HORA	HORAS	VALOR TOTAL DA PROPOSTA
01	Serviço Auxiliar de Manutenção e Conservação	R\$ 14,32	35.000	R\$ 498.050,00
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA:</b> (quinhentos e um mil e duzentos reais).				<b>R\$ 501.200,00</b>

1 – Este orçamento tem validade de 60 (sessenta) dias. Após este período, favor consulte-nos novamente. Todos os valores estão expressos em reais (R\$) e são exclusivos para este orçamento.

Certo de vossa apreciação antecipadamente agradecemos à atenção dispensada à nossa proposta e aguardamos ansiosamente a oportunidade de ampliarmos nossos contatos à fim de estabelecermos uma parceria sólida.

Nova Mutum/MT, 05 de novembro de 2018

  
Eliseu A. Sobrinho  
Diretor Presidente  
CPF: 409.791.483-91

Cooperativa Mutuense de Trabalho – COOMUSERV

Eliseu Araújo Sobrinho – Diretor Presidente

**CNPJ: 19.681.701/0001-61**

COOPERATIVA MUTUENSE DE TRABALHO - COOMUSERV - RUA DAS SIBIPIRUNAS, 679-W - PARQUE DO SOL - CEP 78.450-000 - NOVA MUTUM - MT  
FONE: (65) 3308-1685 - direcao@coomuserv.com.br - [www.coomuserv.com.br](http://www.coomuserv.com.br)



Prefeitura de  
**Nova Ubiratã**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2018

133532

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Nova Ubiratã, Estado de Mato Grosso, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã, de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA UBIRATÃ, ESTADO DE MATO GROSSO**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 01.614.521/0001-00, com sede na Rua Pará, nº 1850, Jardim Santa Helena, na cidade de Nova Ubiratã, Estado de Mato Grosso, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. VALDENIR JOSÉ DOS SANTOS – brasileiro, casado, portador da C.I.RG nº 839305 SSP/MT e CPF/MF nº. 534.896.161-21, residente e domiciliado na Rua São Paulo, nº. 1421, na cidade de Nova Ubiratã/MT, doravante denominado “**MUNICÍPIO**”, e do outro lado a empresa **COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES**, inscrita no CNPJ sob o n.º 21.679.098/0001-25, estabelecida Rua Nobres, n.º331, bairro Bom Jesus, cidade de Sorriso MT, neste ato representada pelo Sr. José Roberto Vieira, portador do CIRG nº. 787835 SSP/MS e CPF nº. 558.536.681-53 doravante denominada “**PROMITENTE FORNECEDORA**”, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, que regulamenta o Pregão Presencial e Registro de Preços e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 021/2018**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para atender as unidades da prefeitura municipal, conforme condições, quantidades e exigências descritas no anexo I (termo de referência):

ITEM	CÓDIGO TCE MT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR PROPOSTO DA HORA	HORAS / MÊS	HORAS / ANO	VALOR TOTAL PROPOSTO
01	00011599	Servente de Limpeza	11,30	1520	18240	206.112,00
02	275078-3	Auxiliar de Cozinha	9,85	1300	15600	153.660,00
03	281516-8	Guarda Patrimonial	12,40	2000	24000	297.600,00
04	TCEMT0000215	Oficial de Serviços Gerais	21,20	2100	25200	534.240,00
05	319590-2	Agente de Apoio e Logística	10,00	2500	30000	300.000,00
06	286200-0	Auxiliar de Manutenção e Conservação	16,60	1400	16800	278,88,00
07	TCEMT0000216	Coletor de Detritos	11,00	1000	12000	132.000,00

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ 1.902.492,00 (Um milhão novecentos e dois mil e quatrocentos e noventa e dois reais).

1.2. Os serviços registrados serão eventualmente adquiridos de acordo com a necessidade do Município.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 – A presente ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de **24/04/2018** até **24/04/2019**.



Prefeitura de  
**Nova Ubiratã**

2.2 - Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nova Ubiratã não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, dos serviços referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros Meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3 - Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do **PREGÃO PRESENCIAL nº 021/2018**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

**CLÁUSULA TERCEIRA  
DO PAGAMENTO**

3.1. Os pagamentos serão efetuados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da prestação de serviço, contados a partir da entrega dos serviços e emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Secretaria solicitante entre os dias 25 a 31 de cada mês.

3.2- A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo MUNICÍPIO.

3.3- Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.4- As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.5- O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.6- Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**CLÁUSULA QUARTA  
DA ENTREGA E DO PRAZO**

4.1 Os produtos deverão ser entregues de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria solicitante.

4.1.1 A empresa vencedora deverá entregar os serviços na quantidade, tipo de serviço especificação e local indicado na solicitação pela Secretaria competente.

4.2 Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da Solicitação.

4.3 O objeto licitado somente será adquirido se houver eventual necessidade de aquisição/contratação da Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã.

**CLÁUSULA QUINTA  
DAS OBRIGAÇÕES**

**5.1 - Do Município:**

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- b) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;
- c) Permitir o livre acesso do empregado da CONTRATADA a fim de que possam executar suas tarefas;
- d) Providenciar a alocação para instalação de apoio a almoxarifado da CONTRATADA, bem como para a guarda de uniformes e pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;



- e) Efetivar a satisfação do crédito da CONTRATADA, nos precisos termos dispostos neste instrumento no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- f) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;
- g) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei;
- h) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA e pertinente ao objeto do presente pacto;
- i) Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente à CONTRATADA, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo.
- j) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA que aja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito;
- l) Zelar pelo bom andamento do presente contrato, dirimindo dúvida porventura existente, através da Secretaria Municipal de Administração.

## 5.2 - Da Detentora da Ata:

- a) executar os serviços objeto da contratação de acordo com os padrões de qualidade exigidos pela CONTRATANTE e de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;
  - b) ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
  - c) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;
  - d) selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos de boa conduta e demais referências e tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
  - e) colocar à disposição da CONTRATANTE, na data de início da vigência do contrato, o pessoal necessário à execução dos serviços;
  - f) registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
  - g) efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
  - h) comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
  - i) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
  - j) assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
  - k) manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação;
  - l) não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
  - m) comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, como condição à percepção
- Mensal do valor faturado;



- n) planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- o) substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação.
- p) zelar pelas máquinas e equipamentos postos a sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;
- q) não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- r) atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão-de-obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- s) instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- t) inspecionar diariamente os serviços contínuos e obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;
- u) responsabiliza-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE;
- v) responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento a ser contratado.

**CLÁUSULA SEXTA  
DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

6.1 - Os contratos de prestação de serviços decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho ou Nota de Autorização de Despesa pela detentora.

6.2 - A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3 - Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de nota de empenho ou Nota de Autorização de Despesa.

6.4 - A empresa fornecedora, quando do recebimento da nota de empenho, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

**CLÁUSULA SÉTIMA  
DAS PENALIDADES**

7.1- Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega do objeto, com a consequente rescisão contratual;
- d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 02 (dois) anos; e





# Prefeitura de **Nova Ubiratã**

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.2 - Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

7.3 - Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 7.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

7.4 - O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## **CLÁUSULA OITAVA DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

8.1 - Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

8.1.1 - Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

8.2 - Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do princípio, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

8.2.1. O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV.

8.3 - O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

8.4 - No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

8.5 - Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item ou lote visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

8.6 - Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

8.7 - Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

8.8 - Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

8.8.1 - A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

8.9 - A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas, oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;





# Prefeitura de **Nova-Ubiratã**

8.10 - Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originalmente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

8.11 - Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

8.12 - Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

## **CLÁUSULA NONA DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 - A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do documento pelo **"PROMITENTE FORNECEDORA"**, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.

9.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

9.2.1 - a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

9.2.2 - a detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

9.2.3 - a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;

9.2.4 - em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;

9.2.5 - os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.2.6 - por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

9.3 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Órgão Oficial do Estado, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

9.4 - Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4.1 - A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

## **CLÁUSULA DÉCIMA DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO**

10.1 - As aquisições dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.



Prefeitura de  
**Nova Ubiratã**

10.1.1 - A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

***CLÁUSULA DÉCIMA DO  
ORÇAMENTO***

11.1 As despesas decorrentes da presente Ata correrão por conta de recursos previstos no Orçamento da Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã.

**04.001.08.244.0007.2010.339039.00 – 065**  
**04.002.07.243.0011.2015.339039.00 – 088**  
**05.001.12.361.0016.2018.339039.00 – 125**  
**05.003.12.361.0017.2027.339039.00 – 162**  
**06.001.15.451.0025.2035.339039.00 – 200**  
**06.002.15.451.0034.1036.339039.00 – 212**  
**06.002.15.452.0034.2036.339039.00 – 217**  
**06.003.26.782.0024.2037.339039.00 – 224**  
**06.003.26.782.0024.2079.339039.00 – 227**  
**06.004.17.512.0036.2038.339039.00 – 240**  
**07.001.10.122.0027.2040.339039.00 – 251**  
**10.001.04.122.0035.2056.339039.00 – 314**  
**11.001.22.661.0034.2058.339039.00 – 325**  
**11.002.23.691.0037.1035.339039.00 – 335**  
**14.001.27.812.0041.2069.339039.00 – 379**

11.2 . Para o exercício de 2018, será utilizada dotação orçamentária da Lei Orçamentária Anual – LOA/2018.

***CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA  
VINCULAÇÃO AO EDITAL***

12.1 Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2018**, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela **PROMITENTE FORNECEDORA**, no certame licitatório.

***CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA  
DAS COMUNICAÇÕES***

13.1 - As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

***CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA  
DA CARONA***

14.1 Será facultado aos órgãos ou entidades não participantes a utilização desta ata de Registro de Preço nos termos do Artigo 8º e seus parágrafos do Decreto nº 30 de 01 de março de 2013.

14.2- Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública que não participaram do procedimento licitatório, quando desejarem, poderão fazer uso da Ata de Registro de Preços, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização do Município de Nova Ubiratã.

14.3 - O total das adesões não poderá exceder ao quíntuplo do quantitativo do item registrado na ata de registro de preço do órgão gerenciador.



Prefeitura de  
**Nova Ubiratã**

14.4 - As contratações não poderão exceder, por órgão e entidade aderente, a 100% (cem por cento) do quantitativo do item previsto no instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços.

14.5 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações assumidas com o município de Nova Ubiratã.

14.6 - Compete ao órgão que aderiu à Ata de Registro de Preços a prática dos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas, observada a ampla defesa e o contraditório, das penalidades previstas no Edital, em relação às suas próprias contratações, informando a ocorrência ao município de Nova Ubiratã.

***CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

15.1 - Integram esta Ata, o edital do **PREGÃO PRESENCIAL nº 021/2018** a proposta da empresa **COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES**, Classificada em 1º lugar no certame supranumerado.

15.2 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

***CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA  
DO FORO***

16.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Nova Ubiratã – MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nova Ubiratã - MT, 24 de abril de 2018.

VALDENIR JOSÉ DOS SANTOS  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

**COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES**  
**CNPJ:21.679.098/0001-25**

**TESTEMUNHAS:**

VANUBIA GALVÃO DA SILVA  
CPF Nº 049.303.311.45

KAMILA CASTELINE RUIZ  
CPF Nº 031. 803.291-06





Bem Estar Serviços  
Paulo Victor Monteiro Guimaraes - EPP  
CNPJ: 11.834.039/0001-20

## ORÇAMENTO

### Cliente Solicitante: Município de Pedra Preta

Senhor prefeito, conforme solicitação segue abaixo orçamento de fornecimento de prestação de serviço de mão de obra, conforme descrição e quantitativo abaixo.

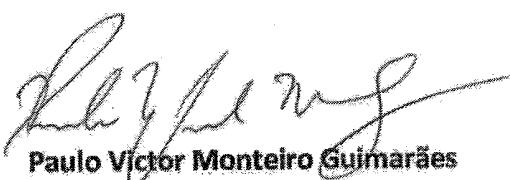
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço Auxiliar de Manutenção e Conservação	35.000	R\$ 14,95	R\$ 523.250,00

Total	R\$ 523.250,00
-------	----------------

Permanecendo alguma dúvida, estaremos à disposição para saná-la.

Obs. A validade do Orçamento é de 30 (trinta) dias.

Pedra Preta, 05 de novembro de 2.018.

  
Paulo Victor Monteiro Guimaraes  
Gerente Administrativo  
CNPJ 11.834.039/0001-20

Rua Salvador Prudente Lima, s/n - Residencial Urupês – CEP 78.795-000 – Pedra Preta MT  
Cel. (66) 9 8452-2591 000016





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

CNPJ: 03.773.942/0001-09

Mato Grosso

Anexo: 187

Situação: Aberto

Data: 05/11/2018

Local da Entrega: A SER DETERMINADO

Contato: IREMAR BORGES DE

Prazo para Entrega/Execução: dia(s)

Prazo para Pagamento: ENTREGA DA MEDICAO DO SERV

Vigência: 05/11/2019

Tipo: Repasse Obrigatório

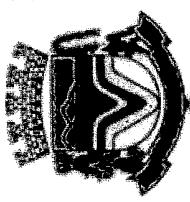
Faturamento: Prefeitura

Pedido Para Registro de Preço

Observações: SERVIÇO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERV

Lote	Item	Un. de Medida	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
1	66290 - SERVIÇO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	HORA	35.000,00	15,52	543.200,00
Total Geral:					R\$ 543.200,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA  
CNPJ: 03.773.942/0001-09

## Mapa de Cotação

Data da Cotação: 05/11/2018			Forma de Análise: Valor Médio			MUNICIPIO DE NOVA UBIRATA			PAULO VICTOR MONTEIRO GUIMARAES - EPP			Valor Médio de Mercado		
Item	Qtd	Unidade	Vlr. Unit.	Vlr. Total	Vlr. Unit.	Vlr. Total	Vlr. Unit.	Vlr. Total	Vlr. Unit.	Vlr. Total	Vlr. Unit.	Vlr. Total	Vlr. Unit.	Vlr. Total
<b>Lote: 01</b>														
66290 - SERVICO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	35000	HRA	16,20	567.000,00	14,32	501.200,00	16,60	581.000,00	14,95	523.250,00			15,5200	543.200,00
<b>Total Lote 01</b>				<b>567.000,00</b>		<b>501.200,00</b>		<b>581.000,00</b>		<b>523.250,00</b>				<b>543.200,00</b>
<b>Totais:</b>				<b>567.000,00</b>		<b>501.200,00</b>		<b>581.000,00</b>		<b>523.250,00</b>				<b>543.200,00</b>

000018





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE PEDRA PRETA  
GABINETE DO PREFEITO**

**JUSTIFICATIVA**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT possui a necessidade da contratação de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para darmos um melhor atendimento nos serviços prestados à população de nosso município.**

No intuito de acelerar a aquisição do serviço em questão, foi realizadas consultas a atas de registro de preços vigentes no município de Rondonópolis - MT, onde foi identificado o pregão presencial 57-2018, ata de registro de preço 147-2018 realizado pelo órgão, no qual a Cooperativa de Trabalho do Vale do Teles Pires foi vencedora dos itens, cujas especificações atendem a necessidade desta Prefeitura:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES
05	SERVIÇO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Foram efetuadas pesquisas de preço e, conforme pode-se verificar nos orçamentos anexos, os valores propostos encontram-se acima do valor registrado, sendo assim demonstrado que a aquisição através de adesão ao registro de preços do Município de Rondonópolis - MT é vantajosa para a Administração, tendo em vista que na proposta registrada constam preços abaixo dos valores praticados no mercado, gerando economia para a instituição, diante disto justifica-se a Adesão ao Registro de Preços do citado órgão.

Justifica-se ainda que a adesão a Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que, com este procedimento, Prefeitura de Pedra Preta – MT, já aceito por outro Órgão Municipal, fator que propicia segurança de que o referido objeto atende a determinados requisitos de qualidade, e com um preço mais acessível em relação ao praticado pelo mercado, devidamente comprovado pela diferença entre o preço registrado e os orçados no mercado, conforme orçamentos apresentados.

O quantitativo de 35.000 horas atenderá a demanda por um período curto até que consigamos preparamos um processo licitatório e por fim contratar o vencedor.

Diante disso, com fulcro no Decreto 7.892/2013, o modo escolhido para a aquisição da solução em questão foi a adesão à Ata de Registro de Preços nº 147-2018 do Município de Rondonópolis - MT, uma vez que este procedimento gerará economicidade e celeridade processual para esta Prefeitura.

  
Pedra Preta – MT, 06 de novembro de 2018.

Juerval Pereira Brito  
PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA



000643

**MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**  
**Sistema Integrado de Apoio Administrativo**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

Data de impressão: 25/07/2018  
 Hora: 14:46  
 Página: 1

**RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

PREGÃO PRESENCIAL: 57/2018

PROCESSO: 206/2018

**1. DO OBJETO:**

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

**2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:**

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, marcas, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, são os indicados na tabela abaixo:

ITEM	MATERIAL/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN.	QTD. REGISTRADA (UND.)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	SERVIÇOS, AENTE DE APCO OPERACIONAL, LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO.		H	695280,30	13,11,00	8.119.467,76
2	SERVIÇOS, SERVENTE DE LIMPEZA		H	434536,00	10,2000	4.325.872,00
3	SERVIÇOS, GUARDA PATRIMONIAL		H	210216,00	12,4500	2.618.231,55
4	SERVIÇOS, OFICINA, SERVIÇOS GERAIS		H	470636,00	12,2300	5.605.092,00
5	SERVIÇOS, AUXILIAR DE MANTENÇÃO E CONSERVAÇÃO		H	947608,00	14,2300	4.942.307,64
6	SERVIÇOS, AUXILIAR DE COZINHA		H	512036,00	10,7500	5.418.887,00
7	SERVIÇOS, COLETOOR DE DEZITOS		H	168566,00	12,3300	1.313.884,00
8	SERVIÇOS OPERACIONAL, MOTORISTA CONDUTOR DE AMBULANÇA.		H	91120,00	93,0000	427.661,00
<b>TOTAL DA ATA</b>						<b>34.189.993,90</b>

PREÇO TOTAL POR EXTERNO: TRINTA E QUATRO MILHÕES, QUATROCENTOS E NOVENTA E NOVE MIL, NOVECENTOS E NOVENTA E CRÉS REAIS E SITENTA E OITO CENTAVOS

Empresa: COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES, COOPERATIVA, CNPJ: 21.679.098/0001-25

Endereço: DAS VIDEIRAS, 635, CENTRO, SORRISO-MT

Telefone: (66) 3545-1622, E-mail: coopervaleadm@hotmail.com

Representante Legal: NEREU BRESOLIN, RG:3054926 - SSEMT, CPF:33267030900

**3. DA VIGÊNCIA:**

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

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, 15 de Julho de 2018

000600



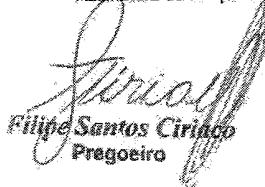
000644

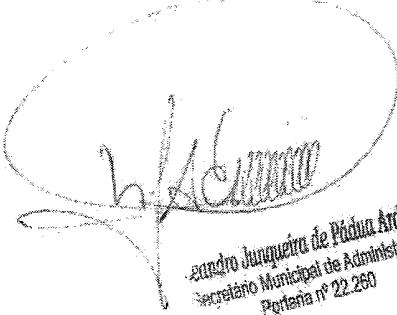
**MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**  
**Sistema Integrado de Apoio Administrativo**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

Data de impressão: 25/07/2018  
Hora: 14:40  
Página: 2

**RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Assinatura do Responsável

  
Felipe Santos Cirinco  
Pregoeiro

  
Anderson Júnior de Paula Andrade  
Secretário Municipal de Administração  
Portaria nº 22.260

000621





# Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.250 de 25 de julho de 2018, quarta-feira.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PREGÃO PRESENCIAL: 57/2018

PROCESSO: 206/2018

ATA DE REGISTRO DE PRECO PP 57 2018 – EMPRESA: COOPERATIVA DE TRABALHO  
VALE TELES PIRES

 <p>MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS Sistema Integrado de Apoio Administrativo ATA DE REGISTRO DE PREÇO</p>	Data de impressão: 25/07/2018 Hora: 14:40 Página: 1
---	---

### RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL: 57/2018  
PROCESSO: 206/2018

1. DO OBJETO:

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço.

2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

2.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, marcas, fornecedor por lote, e os preços registrados nessa Ata estão em conformidade com a proposta melhor classificada, são os indicados na tabela abaixo:

ITEM	MATERIAL/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UN.	QTD. REGISTRADA (UND.)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	SERVIÇOS, AGENTE DE MÃO OPERACIONAL, LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO.		H	455290,00	12,1170	9.119.322,76
2	SERVIÇOS, SERVENTE DE LIMPEZA		H	494538,00	10,2300	4.985.375,48
3	SERVIÇOS, GUARDA PATRIMÔNIAL		H	210416,00	12,4500	2.612.391,26
4	SERVIÇOS, OFICINA DE SERVIÇOS GERAIS		H	420636,00	16,6000	7.605.693,60
5	SERVIÇOS, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO		H	347698,00	14,2300	4.999.307,40
6	SERVIÇOS, MEXILHÃO DE COZINHA		H	318036,00	10,7500	3.419.587,00
7	SERVIÇOS, COLETOR DE DESEJOS		H	108660,00	12,3300	1.318.884,40
8	SERVIÇOS OPERACIONAIS, MOTORISTA CONDUTOR DE AMBULÂNCIA.		H	21130,00	23,4700	497.460,40
TOTAL DA ATA						34.429.923,96

PREÇO TOTAL POR EXTERNO: TRINTA E QUATRO MILHÕES, QUATROCENTOS E NOVENTA E NOVE MIL, NOVOCENTOS E NOVENTA E TRÊS REAIS E DÉNTIMA E OITO CENTAVOS

Empresa: COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES, COOPERATIVA, CNPJ: 21.679.098/0001-25

Endereço: DAS VIDEIRAS, 635, CENTRO, SORRISO-MT

Telefone: (66) 3545-1632, E-mail: cooperativa.vale@hotmail.com

Representante Legal: NEREU BRESOLIN, RG:3054926 - SSPMT, CPF:33267030900

3. DA VIGÊNCIA

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

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, 25 de Julho de 2018.

USUÁRIO: 435 - KESIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA MARQUES

Página: 1

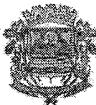
Av. Duque de Caxias, 1000 – Bairro Vila Aurora – Fone (66) 3411-5716 – Cep. 78.740.022 – Rondonópolis-MT 30

000022





# Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.250 de 25 de julho de 2018, quarta-feira.

	<b>MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS</b> Sistema Integrado de Apoio Administrativo ATA DE REGISTRO DE PREÇO	Data de Impressão: 25/07/2018 Hora: 14:40 Página: 2
---	---	---

## RESUMO - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

---

Assinatura do Responsável

---

USUÁRIO: 435 - KESIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA MARQUES

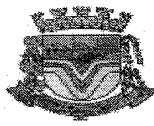
Página: 2

---

Av. Duque de Caxias, 1000 – Bairro Vila Aurora – Fonec (66) 3411-5716 – Cep. 78.740.022 – Rondonópolis-MT 31

0000PA





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE PEDRA PRETA  
GABINETE DO PREFEITO**

Ofício 650/2018

Pedra Preta - MT, 06 de novembro de 2018.

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS - MT**

**José Carlos Junqueira de Araújo**

**Prefeito Municipal de Rondonópolis - MT**

**Assunto: Solicitação a adesão Ata de Registro de Preços N - 147/2018 , oriundo do Pregão Presencial n. 57/2018 da Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT.**

Com nossos cumprimentos em conformidade com a legislação vigente, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA/MT**, solicita a V.S.<sup>a</sup>, autorização para a adesão via Carona referente ao Pregão Presencial N. 57/2018, tendo por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS**, conforme condições e especificações constantes na Ata de Registro de Preço n.147-2018.

Para atender aos Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal de Pedra Preta- MT, conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço, Edital e Termo de Referência, especificações e qualitativo restabelecidos com o item abaixo descrito:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTDE HORAS	VALOR HORA	TOTAL DA ADESÃO
05	SERVIÇO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	35.000	R\$ 14,23	R\$ 498.050,00
Total: 498.050,00 (quatrocentos e noventa e oito mil e cinquenta reais).				

  
Juvenal Pereira Brito

**PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**

AV. Fernando Corrêa Da Costa, Nº 940 – Centro – Fone (66) 3486-4400 FAX (66) 3486-4401  
administração@pedrapreta.mt.gov.br

0000024





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Memorando 637/2018**

**Rondonópolis, 13 de Novembro de 2018.**

À

**Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MATO GROSSO**

**Ilmo.**

**Excelentíssimo Senhor Juvenal Pereira Brito  
PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**

**Assunto: Adesão à Ata de Registro de Preços Referente 147/2018**

Com amparo no Decreto Federal nº 7.892/2013 c/ alterações posteriores e ainda artigo 22, § 2º e 3º, Lei nº 10.520/02 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, a PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS/MT, AUTORIZA a Prefeitura Municipal de Pedra Preta/MATO GROSSO a ADESÃO por intermédio de “Carona” oriunda da Ata de Registro de Preços Nº 147/2018, Pregão Presencial 57/2018, que tem por objeto o Registro de preços para futura e eventual Contratação de Prestadora de Serviços de Mao de Obra de Apoio as Atividades Operacionais Subsidiarias, no qual foram registrados os preços da COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DOS TELES PIRES, inscrita no CNPJ nº 21.679.098/0001-25, Conforme quantitativo, especificações abaixo relacionado.

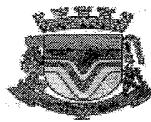
Item	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
05	<b>SERVIÇO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</b>	35.000	R\$ 14,23	R\$ 498.050,00

**TOTAL: R\$ 498.050,00 (quatrocentos e noventa e oito mil e cinquenta reais)**

Na oportunidade, renovamos nossas expressões de elevada estima e apreço.

  
**José Carlos Junqueira de Araújo  
Prefeito Municipal de Rondonópolis/MT**





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DE PEDRA PRETA  
GABINETE DO PREFEITO**

## Ofício 651/2018

**Pedra Preta - MT, 06 de novembro de 2018.**

À

## **COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES**

**José Roberto Vieira**

## **Presidente da Coopervale – Sorriso - MT**

**Assunto: Solicitação a adesão Ata de Registro de Preços N - 147/2018, oriundo do Pregão Presencial n. 57/2018 da Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT.**

Com nossos cumprimentos em conformidade com a legislação vigente, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA/MT**, solicita a V.S.<sup>a</sup>, autorização para a adesão via Carona referente ao Pregão Presencial N. 57/2018, tendo por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS**, conforme condições e especificações constantes na Ata de Registro de Preço n. 147-2018.

Para atender aos Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal de Pedra Preta-MT, conforme condições e especificações constantes nesta Ata de Registro de Preço, Edital e Termo de Referência, especificações e qualitativo restabelecidos com o item abaixo descrito:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTDE HORAS	VALOR HORA	TOTAL DA ADESÃO
05	SERVIÇO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	35.000	R\$ 14,23	R\$ 498.050,00
Total de horas aderidas 35.000 (trinta cinco mil horas)				
Total: 498.050,00 (quatrocentos e noventa e oito mil e cinquenta reais).				

Juvenal Pereira Brito  
PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA





**Ofício n. 087/2018 – PRESIDÊNCIA/COOPERALE**

Sorriso/MT, 21 de novembro de 2018.

Ao Sr.

**JUVÉNAL PEREIRA BRITO**

Prefeito Municipal de Pedra Preta - MT

Av. Fernando Corrêa da Costa, n. 940, Centro.

CEP: 78795-000 Pedra Preta – MT

Assunto: Ref. ao Ofício n. 651/2018.

Senhor Prefeito,

Ao tempo de saudar Vossa Excelência com cordialidade e apreço, considerando o Ofício n. 651/2018 que manifestou interesse em aderir parcialmente à Ata de Registro de Preços n. 147-2018, oriunda do Pregão Presencial 57/2018, da Prefeitura Municipal de Pedra Preta /MT;

Servimo-nos do presente expediente para autorizar a referida adesão, cuja contratada é esta Cooperativa de Trabalho Vale do Teles Pires – COOPERALE (CNPJ: 21.679.068/0001-25), nos termos que segue:

Item	Especificações	Quantidade de Horas	Valor Hora	Total da Adesão
05	Serviço Auxiliar de Manutenção e Conservação	35.000	R\$ 14,23	R\$ 498.050,00

Ao ensejo, reiteramos votos de elevada estima e distinta consideração.

  
José Roberto Vieira  
Presidente  
COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES





PORTEIRA N° 23.293, DE 12 DE JUNHO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

**RESOLVE:**

Art. 1º Altera o Art. 1º da Portaria nº 20.976, de 16 de janeiro de 2017, que **DESIGNA OS PREGOEIROS MUNICIPAIS E OS MEMBROS QUE IRÃO COMPOR AS EQUIPES DE APOIO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO DENOMINADA PREGÃO**, passa a vigorar com a seguinte redação:

Pregoeiros:

ADRIANA PORTELA DE OLIVEIRA  
FILIPE SANTOS CIRIACO  
JOSÉ EDILSON GONÇALVES  
JOSÉ EDUARDO DE SOUZA SIQUEIRA

Membros das Equipes de Apoio ao Pregão:

ADRIANO DE SOUZA CHIELLA  
CARLA AGUIAR PEREIRA CHIELLA  
DAVID DE OLIVEIRA CAMPOS  
ELIANE GARCIA MONTEIRO  
JORDELINA GONÇALVES DE MORAIS FREITAS  
KARYNE LEITE DOS SANTOS MIRANDA  
KÉSIA ELAINE PAULA COSTA DE ALMEIDA MARQUES  
LÉLIA DIAS DA CRUZ GOMES  
MARCIA MELO RIVELLO  
MARLUCE DIAS DE FRANÇA  
NADIR SIQUEIRA  
SIRLEY RUFINA FERREIRA DE CARVALHO

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 07/06/2018.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 23.034, de 02 de abril de 2018.

**GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL**

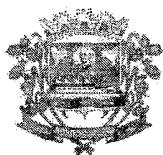
Rondonópolis, 12 de junho de 2018:  
102º da Fundação e 64º da Emancipação Política.

**JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA**  
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria  
Legislativa de Atos Oficiais  
e Publicada no DIORONDON-e.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000152

**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL N° 57/2018  
PROCESSO DE COMPRA N° 206/2018  
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

## **FUNDAMENTO LEGAL**

pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal n.º 4.292, de 19 de junho de 2006, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis de 21 de junho de 2006, que regulamenta a modalidade do Pregão, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis de 21 de junho de 2006, Decreto Municipal 6.085, de 17 de dezembro de 2010, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar n.º 123/2006 e, subsidiariamente, à Lei Federal n.º 8.666/93, e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório.

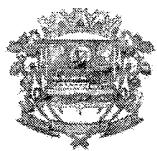
**ÓRGÃO:** Procuradoria Geral do Município  
Secretaria Municipal de Agricultura  
Secretaria Municipal de Cultura  
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer  
Secretaria Municipal de Finanças  
Secretaria Municipal de Planejamento  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Governo  
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente  
Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social  
Secretaria Municipal de Saúde  
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito  
Secretaria Municipal de Infraestrutura  
Secretaria Municipal de Receita

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

DATA DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: XX/XX/2018  
HORÁRIO: 14h30m

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000153

**OBTENÇÃO DO EDITAL:** O edital poderá ser adquirido gratuitamente no site [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br), opção "licitação", bem como, está disponível na Prefeitura Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, Avenida Duque de Caxias n.º 1.000, cep.: 78.740-100, bairro: Vila Aurora, desde a data da publicação, nos seguintes horários: das 12h00 às 18h00 – comissão permanente de licitações.

As informações a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação poderão ser esclarecidas por meio do número (66) 3411-5741 das 12h00 às 18h00 ou e-mail: [pmrroo@hotmail.com](mailto:pmrroo@hotmail.com)

Av. Duque de Caxias, 1.000 – Vila Aurora – Fone (066) 3411-5741 – CEP 78740-022 – Rondonópolis/MT  
Home Page: [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) e-mail: [pmrroo@hotmail.com](mailto:pmrroo@hotmail.com)

000030





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES

000154

SUMÁRIO

1. PREÂMBULO .....	2
2. DO OBJETO .....	2
3. DA PARTICIPAÇÃO .....	2
4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE .....	3
5. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL .....	4
6. DO CREDENCIAMENTO .....	4
7. DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS DO ATO DE CREDENCIAMENTO .....	5
8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO .....	6
9. DA PROPOSTA COMERCIAL .....	6
10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS .....	8
11. DA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS .....	11
12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	11
13. DOS RECURSOS .....	14
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	15
15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO .....	15
16. DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE .....	15
17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO .....	16
18. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO .....	16
19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA .....	16
20. DAS PENAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	16
21. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	17
22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	17
23. ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL PARA TODOS OS FINS E EFEITOS .....	18
ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA .....	20
ANEXO II MINUTA DO CONTRATO .....	34
ANEXO III MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	45
ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL .....	47
ANEXO V MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL E DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 .....	49
ANEXO VI MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL .....	51
ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO CONFORME ARTIGO 7º DA CF/88 .....	52

000081





000155

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**1. PREÂMBULO**

- 1.1. **EDITAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2018;**
- 1.2. **TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL;**
- 1.3. **RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:** Data: XX/XX/2018, Horário: **14h30min**, Endereço: **Prefeitura Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, Avenida Duque de Caxias n.º 1.000, Cep.: 78.740-022, Bairro: Vila Aurora - Sala de Licitações – 1º PISO;**
- 1.4. Na data, horário e local indicado acima terá início o credenciamento do(s) representante(s) da(s) licitante(s), como também, a entrega dos envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação;
- 1.5. Não serão considerados os envelopes entregues após a fase de credenciamento, junto ao sistema de informação, ainda que enviados através do correio ou por outro serviço de entrega ou de remessas expressas. O Município de Rondonópolis, não se responsabilizará por prejuízos advindos de quaisquer atrasos na entrega dos envelopes;
- 1.6. **FUNDAMENTO LEGAL:** O Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, mediante ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, designada pela Portaria n. 23.293 de 07 de Junho de 2018, torna público para conhecimento dos interessados que esta licitação é regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal n.º 4.292, de 19 de junho de 2006, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis de 21 de junho de 2006, que regulamenta a modalidade do Pregão, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis de 21 de junho de 2006, Decreto Municipal 6.085, de 17 de dezembro de 2010, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Lei Complementar n.º 123/2006 e, subsidiariamente, à Lei Federal n.º 8.666/93, e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e objeto licitado.
- 1.7. **OBTENÇÃO DO EDITAL:** O Edital poderá ser adquirido gratuitamente no site [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br), opção "Licitação", bem como, está disponível na Prefeitura Municipal de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, Avenida Duque de Caxias n.º 1.000, Cep.: 78.740-100, Bairro: Vila Aurora, desde a data da publicação, nos seguintes horários: das 12h00 às 18h00 Departamento de Licitações. Os esclarecimentos às dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação serão divulgados mediante publicação de notas na página acima citada, ficando as licitantes interessadas obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

**2. DO OBJETO**

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

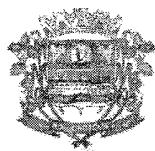
- 2.2. A licitação é dividida em itens ou em lote(s), formados por um ou mais itens, conforme Anexo VIII - Itens do pregão, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**3. DA PARTICIPAÇÃO**

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

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





000156

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

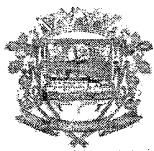
- 3.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem Ata de Eleição de Coordenação com modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e do exercício do cargo de preposto, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos coordenados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.
- 3.4. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:
- 3.4.1. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
  - 3.4.2. Empresa com falência ou concordata declarada por sentença judicial;
  - 3.4.3. Empresa suspensa de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT;
  - 3.4.4. Empresa que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com o Município de Rondonópolis, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
  - 3.4.5. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
  - 3.4.6. Empresa inadimplente com o Município de Rondonópolis-MT ou cujo(s) sócio(s) ou diretor(es) tenha(m) participado de outra empresa que também está inadimplente junto Município de Rondonópolis-MT;
  - 3.4.7. Empresa que, comprovadamente por sua culpa, não tenha cumprido integralmente o contrato com o Município de Rondonópolis, independentemente do objeto contratado;
  - 3.4.8. Cooperativas em que seu objeto social não tem escopo com o objeto do certame. (Fundamentação: art. 10, §2º da Lei 12.690/12);
  - 3.4.9. Presentes quaisquer dos impedimentos estabelecidos no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.
  - 3.4.10. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços.
  - 3.4.11. Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente pregão deverão trazer – juntamente com a documentação original – suas respectivas fotocópias, e caso não estejam autenticadas, a autenticação poderá ser feita pelo(a) pregoeiro(a) ou equipe de apoio, mediante comparação com os documentos originais;

**4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

- 4.1. Não se aplica o disposto nos artigos 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, uma vez que, no caso específico, não se verificou vantagem para a Administração Pública, tendo em vista a natureza do objeto a ser contratado.
- 4.2. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, obedecendo-se o procedimento de julgamento das propostas descrito no subitem 8.8 do edital.
- 4.3. Conforme artigo 43, §1º da Lei Complementar 123/2006, lhe será assegurado o prazo legal para regularização da documentação que comprova a regularidade fiscal e trabalhista.
- 4.4. Aplica-se às cooperativas os benefícios da LC 123/2006 com base no artigo 34 da lei 11.488/2007.

000033





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000157

**5. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO AO EDITAL**

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

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

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

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

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

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

**6. DO CREDENCIAMENTO**

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

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

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

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

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

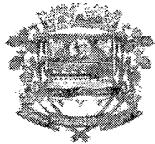
**6.3.3.** O sócio-gerente, o administrador eleito ou o proprietário ou assemelhado estão dispensados da apresentação de carta de credenciamento ou de procuração.

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

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

000034





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**000158**

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

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

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

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

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

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

**7. DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS DO ATO DE CREDENCIAMENTO**

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

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

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

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

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

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

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

**000025**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000159

**8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

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

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

**ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2018  
LOTE N.º 01, 02, ... (CONF. LOTE QUE PARTICIPARÁ)  
RAZÃO SOCIAL E N.º DO C.N.P.J. DO LICITANTE**

**ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2018  
RAZÃO SOCIAL E N.º DO C.N.P.J. DO LICITANTE**

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

**9. DA PROPOSTA COMERCIAL**

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

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

9.3. Para cada lote ofertado poderá ser apresentado uma proposta, individualizado por folha e, em hipótese nenhuma, apresentar 02 (dois) lotes na mesma folha de papel. Após a elaboração das propostas lote a lote, inseri-las em envelope único.

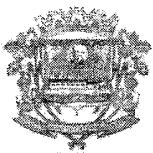
9.4. A proposta deve ser apresentada em papel timbrado da licitante ou com identificação da empresa e carimbo do CNPJ, indicar o n.º deste Pregão, o n.º do lote ofertado, marca do produto (quando se tratar de aquisição), razão social, endereço, n.º CNPJ, telefone e fax do licitante e, se possível, endereço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

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

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

000036





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000160

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

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

9.6.3. Em função do critério de julgamento, os licitantes deverão **obrigatoriamente**, apresentar preços para todos os itens que compõem o lote, sob pena de desclassificação.

9.6.4. Será aceito somente um valor para cada lote.

9.6.5. A licitante que deixar de apresentar proposta de preço para um item ou mais no lote estará automaticamente desclassificada, tendo em vista que os valores mínimos deverão ser obedecidos, respeitando-se como vencedora a empresa que apresentar o menor valor global.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

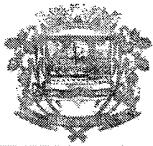
9.16. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

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

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

00000154





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

*Art. 39. É vedado ao fornecedor de produtos ou serviços, dentre outras práticas abusivas:*

*Inciso VIII. colocar, no mercado de consumo, qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas específicas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – **ABNT** ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – **Conmetro**;" (grifo nosso).*

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

#### 10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

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

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

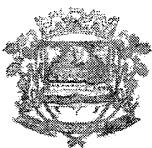
**10.5.2.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital;

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

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000162

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

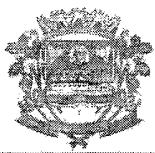
**10.16.** A licitante vencedora de cada lote deverá apresentar nova planilha, com a recomposição dos preços apresentados na fase de lances verbais, no prazo de 02 (dois) dias úteis, nos termos dispostos neste edital. A licitante que não enviar a recomposição dos preços dentro do prazo acima estipulado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

**10.17.** Embora o critério de julgamento da proposta seja pelo menor valor global do lote, deve haver a discriminação do valor de cada item que compõem o lote. Ademais, o percentual de desconto oferecido para o lote incidirá sobre cada um de seus itens na mesma proporção.

**10.18.** Após o encerramento da fase de lances, o pregoeiro poderá dispensar a apresentação da proposta reequilibrada, porém, havendo necessidade, poderá exigir que a empresa vencedora apresente a **Planilha de Composição dos Custos em modelo anexo ou próprio**, devidamente atualizada com os valores finais da fase de lance, para que a Administração tenha conhecimento detalhado dos custos que compõe o valor final da proposta, podendo neste caso, conceder prazo para apresentação e/ou suspender o julgamento da proposta de preços;

0000162





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000163

**10.19.** Por se tratar de contratação de serviços que envolvem grande número terceiros (colaboradores ou cooperadores) contratados pela licitante, a Administração, poderá suspender o julgamento para fazer uma análise detalhada da composição dos custos apresentada; conforme disposto no item anterior, para fins de análise previstas no item 10.21.2, alínea "j".

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

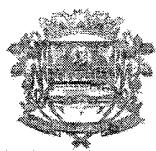
**10.21.** Se houver indícios de inexequibilidade de proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes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

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- c) Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
- d) Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: Atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) Verificar se os valores líquidos pagos aos colaboradores ou cooperados a serem contratados pela licitante para executar os serviços licitados, são condizentes com os valores de mercado local e planilha de valores mínimos constantes no termo de referência.
- k) Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Estadual ou Municipal;
- l) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- m) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

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

000040





## 11. DA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

**12.2. A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:**

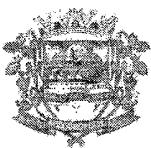
**12.2.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

000041





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000165

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

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

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

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

**A - sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):**

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

**B - sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):**

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

**C - sociedade criada no exercício em curso:**

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

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

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

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

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

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

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

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

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = \_\_\_\_\_

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

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

000165  
000165





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**000166**

Ativo Total  
SG= \_\_\_\_\_  
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo \_\_\_\_\_

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

Ativo Circulante  
LC= \_\_\_\_\_  
Passivo Circulante

**12.3.5.** Todos os quocientes referidos nos itens supracitados (a, b, c) deverão ser apresentados, caso o licitante apresentar resultado inferior a 1 nos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, o licitante deverá comprovar possuir patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

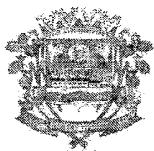
**12.5.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública,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

**12.5.2.** A prorrogação do prazo prevista no item 12.5.1 poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**12.5.3.** A não regularização da documentação no prazo previsto no item 12.5.1 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000167

**12.6.1.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

**12.6.2.** Cadastro Nacional das Empresas Iridôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

**12.7. Outras comprovações:**

**12.7.1.** Alvará de localização e funcionamento;

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

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

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

**12.7.5.** Declaração, em Anexo, de que o licitante se compromete a instalar, caso não o tenha escrito no local da prestação de serviços (Município de Rondonópolis).

**12.8. Condições de aceitação dos documentos elencados para habilitação:**

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

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

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

**12.10. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados:**

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

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

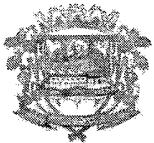
**12.11.** Deverá constar a numeração em algarismo cardinal crescente de página, começando com o número 01 (um), nos documentos de habilitação, da seguinte forma: número de página/número total de páginas.

**13. DOS RECURSOS**

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

000044





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**000168**

**13.2.** O Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado no subitem 1.2.

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

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

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

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

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

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

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

**14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

**15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

**16. DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

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

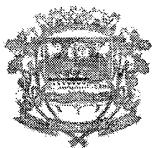
**16.2.** A Administração convocará o adjudicatário para assinar o instrumento contratual, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

*hj*  
000045





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**000169**

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

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

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

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

**17. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**17.1.** Previsto na minuta de contrato.

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

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

**19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

**20. DAS PENAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

**20.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**20.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**20.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.5.** Não manter a proposta;

**20.1.6.** Cometer fraude fiscal;

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

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

*mg*  
000169



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000170

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

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

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

**21. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**21.1.** A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

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

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

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

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

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

**22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

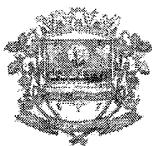
**22.1.** É facultada ao(a) Pregoeiro(a) ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

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

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000171

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**23.1. ANEXO I:**

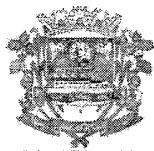
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**23.3. ANEXO II: MINUTA DO CONTRATO**

**23.4. ANEXO III: MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

000048





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000172

**23.5. ANEXO IV: MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

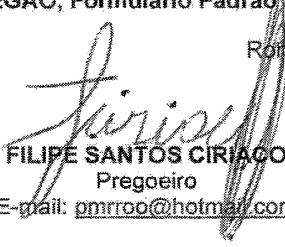
**23.6. ANEXO V: MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL E DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

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

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

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

Rondonópolis-MT., 22 de Junho de 2018.

  
**FILIPE SANTOS CIRIACO**  
Pregoeiro  
E-mail: pmrroo@hotmail.com

DE ACORDO: \_\_\_\_\_  
ASSESSORIA JURÍDICA

000049





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000173

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:**

<b>Órgão Requerente:</b>	Descrição de categoria de investimento:
<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Procuradoria Geral do Município</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Agricultura</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Cultura</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Esporte e Lazer</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Finanças</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Planejamento</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Educação</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Governo</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Saúde</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Infraestrutura</i></li><li>- <i>Secretaria Municipal de Receita</i></li></ul>	<input type="checkbox"/> Aquisição de Bens <input checked="" type="checkbox"/> <b>Contratação de Serviços</b> <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Outros

**1. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

(x) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);
(x) Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
(x) Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
(x) Decreto Municipal 6.085 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município.
(x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

**4. DO OBJETO:**

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a **Contratação de prestadora de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis**, conforme condições, quantidades necessárias.

**5. DA JUSTIFICATIVA:**

O objetivo da presente contratação é zelar pela conservação do patrimônio público mantendo todas as áreas limpas para a qualidade de trabalho dos servidores, o perfeito atendimento a comunidade, a boa aparência e a qualidade de vida.

Av. Duque de Caxias, 1.000 – Vila Aurora – Fone (066) 3411-5741 – CEP 78740-022 – Rondonópolis/MT  
Home Page: [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) e-mail: pmrroo@hotmail.com

20

000173





A contratação em referência refere-se a serviços a serem executados em unidades que necessita de ambientes limpos, higienizados e seguros para melhor atendimento a população. Esta contratação atende a um dos princípios básicos da administração pública, disposto na Constituição Federal, que trata da economicidade. Onde a administração pública consegue atingir aos seus objetivos com menor custo e maior eficiência através das parceiras dos serviços e a permanente fiscalização.

Ressalta-se ainda que a necessidade de contratação de serviços gerais no município acompanha a sazonalidade do clima, sendo que na época da seca os serviços são reduzidos e na época chuvosa aumenta a necessidade de serviços de limpeza, corte de grama entre outros. Desta forma, há que se ter a possibilidade de contratação dos serviços de acordo com a necessidade da administração permitindo o bom gerenciamento dos serviços e a economicidade na contratação.

Por fim, a forma de contratação é extremamente importante pois está relacionada com horas de trabalho, podendo variar conforme a demanda existente no Município.

Evidencia-se através deste termo de referência a necessidade e a legalidade de tal contratação.

## **6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS**

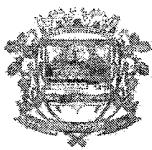
**6.1.** Destaca-se que neste item encontram-se disposto todos os serviços que serão utilizados, entretanto, alguns serão específicos para determinadas secretarias, que serão individualizados posteriormente.

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

### **ITEM 01 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da Secretaria/unidade/departamento solicitante;
- 2) Proceder à lavagem e pulverização dos veículos que compõem a frota municipal;
- 3) Executar a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas;
- 4) Realizar pequenos consertos e serviços nos automóveis, ônibus escolares, Kombi e outras máquinas e equipamentos similares;
- 5) Cuidar e selecionar as ferramentas de trabalho e equipamentos eletrônicos;
- 6) Proceder a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho;
- 7) Auxiliar nas atividades do caminhão bombeiro, na manutenção da bomba e abastecimento;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários para reparo de veículos e máquinas com frequência constante;
- 9) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;
- 10) Engraxar as peças e equipamentos de máquinas pesadas;
- 11) Acompanhar as equipes que se deslocam para o interior do Município, prestando os serviços necessários ao perfeito andamento das atividades, sob supervisão de um servidor público;
- 12) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- 13) Realizar controle dos custos dos veículos e máquinas;
- 14) Promover trabalhos referente reparos hidráulicos, eletrônicos e mecânicos em veículos, equipamentos e máquinas;
- 15) Executar outras atividades correlatas.



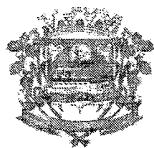


**ITEM 02 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE COZINHA:**

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Preparar o café, chá, chimarrão para o consumo dos funcionários das secretarias/unidades/departamentos, quando necessário;
- 3) Conferir a qualidade dos produtos alimentícios entregues podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam as exigências de qualidade;
- 4) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- 5) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 6) Realizar controle de estoque e vencimento dos gêneros alimentícios;
- 7) Auxiliar a preparação de alimentos / refeições de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- 8) Auxiliar no descascar frutas e verduras;
- 9) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- 10) Servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação
- 11) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha;
- 12) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário;
- 13) Manter o ambiente da cozinha, copa e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- 14) Lavar, higienizar, manipular, e preparar os alimentos, de acordo com orientação das boas práticas da alimentação e nutrição;
  
- 15) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames; 16) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- 17) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade.
- 18) Lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente.
- 19) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, copos limpos; 20) Executar outras atividades correlatas.
- 20) Servir refeições /merenda a alunos e servidores de escolas, paço municipal e secretarias.

**ITEM 03 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE MOTORISTA CONDUTOR DE AMBULANCIA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000176

- 1) trabalho qualificado, na área de saúde, que consiste em conduzir ambulância a fim de transportar pacientes a ambulatórios, laboratórios, hospitais e a outras cidades;
- 2) zelar pela limpeza e conservação do veículo e seus equipamentos;
- 3) mantê-lo em perfeitas condições de uso;
- 4) auxiliar na locomoção do paciente e desembaraço da documentação necessária a internações e realização de exames.
- 5) Qualificação básica necessária: Conclusão da 4ª série do ensino de nível fundamental, possuir acuidade visual e auditiva e experiência profissional.
- 6) Requisito legal: Ser portador da habilitação de motorista tipo D, de acordo com o Código Nacional de Trânsito, expedida pelo órgão competente

**ITEM 04 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE GUARDA PATRIMONIAL:**

- 1- Exercer vigilância em setores móveis ou fixos, fiscalizando a guarda do patrimônio;
- 2- Exercer ronda de inspeção e a observação de edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- 3- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância;
- 4- Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais;
- 5- Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- 6- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e fechá-las quando necessário;
- 7- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- 8- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- 9- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- 10- Executar tarefas afins.

**ITEM 05 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AGENTE OPERACIONAL, LOG. E ADMINISTRATIVO:**

000176  
M  
000176





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000177

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico ou não, e de natureza elementar;
- 3) Ajuda no serviços administrativos temporários interno e externo, quando necessário;
- 4) Proceder serviços minuciosos de todos os trabalhos, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- 5) Executar outros serviços considerados como organização administrativa operacional necessários à frequência diária.
- 6) Realizar entregar e distribuição de bens voltados a organização administrativa;
- 7) Realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho diversos, desde que comprove experiência, conhecimento e habilitação compatível;
- 8) Estar a disposição integralmente para atividades diversas voltados a facilitar a operacionalização das atividades da administração pública;
- 9) Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;
- 10) Ispica os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- 11) examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- 12) Providencia os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
  
- 13) Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Pode cobrar e entregar os bilhetes a passageiros.
- 14) Poderá ainda executar serviços de vigilância
- 15) Assessoria de Eventos e ASD
- 16) Executar tarefas em horário noturno.
- 17) Executar outras atividades correlatas.

**ITEM 06 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE COLETOR DE DETRITOS :**

000054





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000178

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Varrer ruas, praças e vias públicas;
- 3) Recolher dejetos jogados em espaços e prédios públicos;;
- 4) Recolher lixos residenciais e comerciais;
- 5) Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade;
- 6) Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;
- 7) Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado;
- 8) Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará par a lugares preparados para receber esse lixo;
- 9) Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;
- 10) Participar de projetos de reciclagem;
- 11) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;
- 12) Promover arrastões de limpeza temporários;
- 13) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.
- 14) Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos das mais diversas natureza;
- 15) Executar outras atividades correlatas.

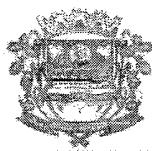
**ITEM 07 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OFICIAL DE SERVIÇO GERAIS:**

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;
- 3) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;
- 4) Trabalha na preparação de massas, assentamento de tijolos, acabamentos, entre outros serviços necessários de reforma e obras de áreas públicas;
- 5) Ajuda no reparo de muros, telhados, cercas;
- 6) Realizar serviços de pinturas, construção e carpintaria;
- 7) Conserto de portas, janelas;
- 8) Trocar lâmpadas e globos nos prédios públicos;
- 9) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero; 10) Executar outras atividades correlatas.

**ITEM 08 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE SERVENTE DE LIMPEZA :**

000155





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000179

- 1) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante.
- 2) Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 3) Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- 4) Organizar cadeiras de salas de aulas e de eventos;
- 5) Limpar vidros de portas, janelas e divisórias;
- 6) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 7) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário.
- 8) Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados, de madeira, porcelanatos, granitos e cerâmicas;
- 9) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 10) Varrer os pisos de cimento;
- 11) Limpar calçadas e quintal das unidades;
- 12) Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- 13) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 14) Retirar o pó dos telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados;
- 15) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso;
- 16) Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo para local indicado pela Administração;
- 17) Limpar os corrimãos e elevadores onde houver;
- 18) Limpar e suprir os bebedouros com garrafões de água mineral adquiridos pela Administração;
- 19) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 20) Executar outras atividades correlatas.

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

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

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

000056





**6.6.** A forma de distribuição das horas contratadas, bem como a execução dos serviços será definida pelo Contratante, sendo recomendado, de forma sugestiva de segunda- feira a sexta-feira de **07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**, nas secretarias, unidades administrativas e operacionais, departamentos, bairros, ruas, avenidas, praças. determinadas pela secretaria solicitante.

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

**6.8.** Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades abaixo estarão sujeitas a recebimento por parte da Contratada de adicional de Insalubridade:

- ( x ) Auxiliar de Cozinha  
( x ) Coletor de Detritos Diurno  
( x ) Coletor de Detritos Noturno  
( x ) Servente de Limpeza II

**6.9.** Os colaboradores ou cooperados que exercerem as atividades abaixo estarão sujeitas a recebimento por parte da Contratada de adicional noturno:

- ( x ) Coletor de Detritos Noturno

#### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

#### **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

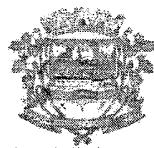
As obrigações da Contratante são as estabelecidas na minuta de contrato.

#### **9. DA QUANTIDADE ESTIMADA DOS SERVIÇOS / HORAS**

**9.1.** O número de horas por tipo de atividade, estarão disponível no Anexo.

#### **10. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**000181**

**10.1.** O custo estimado de horas por tipo de atividade, estarão disponíveis no Anexo.

**10.1.1** – Os valores constantes referem-se a jornada de 168 horas mensais, contudo, em face do objeto da presente licitação ser contratação por horas e não de forma mensal, apresentamos o valor mínimo aceito por hora de trabalho a ser pago aos servidores, colaboradores ou cooperados para as atividades licitadas, sendo que o valor médio encontra-se no anexo abaixo:

Atividades Licitadas	Valor mínimo da hora
Guarda Patrimonial	R\$ 13,71
Auxiliar de Cozinha	R\$ 11,82
Motorista Condutor de Ambulância	R\$ 25,40
Auxiliar de Manutenção e Conservação	R\$ 15,65
Agente Operacional, Log. e Administrativo	R\$ 14,43
Coletor de Detritos Diurno	R\$ 13,56
Oficial de Serviços Gerais	R\$ 19,89
Servente de Limpeza	R\$ 11,32

**\* Refere-se ao valor líquido mínimo a ser pago para o colaborador.**

**10.2.2.** Os valores citados para os cargos de auxiliar de cozinha e servente de limpeza deverão ser pagos com adicional de insalubridade, tendo em vista que o próprio valor constante na tabela do item, já está incluso.

**10.2.3.** O pregoeiro poderá solicitar planilha de composição de custos (conforme Anexo ao termo) da empresa vencedora, que deverá ser calculada por item, tendo que obrigatoriamente corresponder ao valor global final da proposta vencedora.

**10.2.4.** A planilha deverá ser apresentada com valores individualizados por item, respeitando o valor mínimo a ser pago, no entanto o valor é global, sendo portanto considerado um único lote.

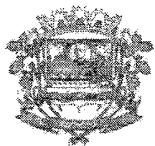
**10.2.5.** No caso de solicitação de planilha, a empresa vencedora terá o prazo de 03 (três) horas para apresentá-la, para análise pela equipe técnica do Município de Rondonópolis.

**11. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

*MJ*

**000058**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**000182**

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

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

- a) Verificar junto à empresa contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços, através do Fiscal de contrato Indicados pelas Secretarias;
- b) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- c) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- d) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
  
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas;
- f) Noticiar os casos de afastamento em do servidor que esteja executando as horas contratadas.
- g) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- h) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;
- i) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês; Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

**13. DAS SANÇÕES/PENALIDADES:**

Conforme disposto no Edital de Licitação, Minuta de Ata de Registro de Preços e Minuta de Contrato Administrativo.

**14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

**15. DECLARAÇÃO**

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

*M*  
**000059**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**000183**

**MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Nota 1:** Esta planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

**Nota 2:** Deverá ser elaborada uma planilha para cada tipo de serviços (item).

**Nota 3:** A Contratada deverá preencher os itens conforme sua natureza jurídica e enquadramento tributário.

**Nota 4:** A Contratada ao elaborar a Planilha deve levar em consideração a contratação total dos serviços objeto do processo de licitação, em que pese, tratar de um processo de registro de preços, não gerando a obrigatoriedade de contratação.

Nº Processo	
Licitação nº	
Data:	
Horário:	

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta(dia/mês/ano)
B	Município/UF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo
D	Nº de meses de execução contratual

**Identificação do Serviço**

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

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

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

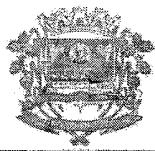
**Nota 3:** Importante destacar que o município promoverá a contratação de horas de serviço e não serviços mensais, entretanto poderá elaborar a presente planilha considerando o estimado de contratação de 168 (cento e sessenta e oito) horas por profissionais ou outra forma, devendo entretanto especificar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

**Módulo I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	<b>Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		

**000000**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** 000184  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

F	Outros (especificar)			
	<b>Total de Remuneração</b>			

**Módulo 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

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

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

**Módulo 3 - INSUMOS DIVERSOS**

<b>Insuimos diversos</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de insumos diversos</b>	

**Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas**

**Sub-módulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições**

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

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

000081





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**000185**

**Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.**

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

	<b>13º salário</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário	
B	Férias	
C	Abono de Férias	
D	Outros (especificar)	
	<b>Subtotal</b>	
E	Incidência dos encargos previstos no Sub-módulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário e Férias.	
	<b>Total</b>	

**Sub-módulo 4.3 - Provisão para rescisão**

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

**QUADRO-RESUMO do Módulo 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

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

**Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

<b>5</b>	<b>Custos indiretos, tributos e lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor</b>
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		

000062





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000196

C.1 Tributos Federais (especificar)		
C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
C.3 Tributos Municipais (especificar)		
D Outros (especificar)		
<b>Total</b>		

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

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

**Quadro resumo do custo por empregado**

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

**Quadro demonstrativo – Quantidade de empregados**

	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
A Quantidade de funcionários necessários para cumprimento das horas (número de funcionários)		
B Jornada de cada funcionário (horas)		

**Quadro demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

Valor Global da proposta

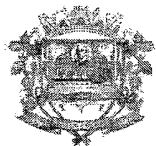
	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A Valor proposto por unidade de medida (hora)		
B Quantidade de horas mensal do serviço		
C Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº de meses do contrato)		

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

2.

000196





**ANEXO II MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO N° XX, QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA XXX, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.**

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, com sede na cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, na Avenida Duque de Caxias n.º 1000, Bairro: Vila Aurora, inscrita no CNPJ/MF. sob nº 03.347.101/0001-21, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, solteiro, xxxxxxxxxxxxx, portador do RG. n.º xxxxx- SSP/xx, inscrito no CPF/MF. sob n.º xxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade de Rondonópolis-MT., à Rua xxxxxxxxxxxxx, Casa n.º xx, Quadra n.º xxx, Bairro xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**; e de outro lado, a empresa xxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF. sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, Inscrição Estadual nº xxx.xxx.xxx.xxx, com sede na cidade de xxxxxxxxxxx, Estado de xxxxxxxxx, com sede na Rua xxxxxxxxxxxxx nº x.fff, xxxxxxxx, neste ato representada pelo xxxxxxxxx, Sr. xxxxxxxxx, xxxxxxxxx, xxxxxxx, xxxxxxxxx, portador do RG. nº x.fff.fff-xx SSP/xx., inscrito no CPF/MF. sob nº xxx.fff.fff-xx, residente e domiciliado na cidade de xxxxxxxxx-xx., à Rua xxxxxxxxxxx n.º xxx, xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado final do PREGÃO PRESENCIAL nº.XX/2018, com fundamento na Lei 8.666/93, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1. O contrato tem por objeto a REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.2. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão e seus anexos, e a Proposta da Contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DOS SERVIÇOS:**

2.1. O objeto licitado deverá ser executado e entregue em conformidade com as quantidades e especificações constantes do Termo de Referência e da proposta apresentada no certame licitatório.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

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

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

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

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

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

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

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

000864



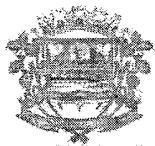


000188

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

- 
- 3.8. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o **CONTRATANTE**.
- 3.9. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento da contratação.
- 3.10. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação da empresa contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do **CONTRATANTE**.
- 3.11. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.12. Comunicar à Prefeitura Municipal qualquer alteração às condições em que se encontrava no momento da contratação, como endereço, telefone, conta bancária, responsável pela empresa, etc.
- 3.13. A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna da **CONTRATANTE** por ela indicada, tenham acesso a todos os documentos fiscais e contábeis que digam respeito aos Produtos fornecidos à **CONTRATANTE**.
- 3.14. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos, de acordo com a especificação dos itens, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida.
- 3.15. Cumprir com os prazos de entrega/execução acordados junto à Secretaria solicitante dos materiais/serviços;
- 3.16. Realizar/executar as entregas dos produtos e/ou realização dos serviços nos endereços fornecidos pelas Secretarias;
- 3.17. Os produtos que se encontrarem em desconformidade com as condições exigidas, deverão ser substituídos num prazo de até 05 (cinco) dias a partir da data da solicitação da substituição dos mesmos.
- 3.18. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como, oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, bem como de seu(s) aditivo(s), propiciando o acesso a toda documentação pertinente(s) ao(s) fornecimento(s) dos produtos, atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
- 3.19. A contratada se responsabilizará pela substituição dos produtos entregues em que forem constatados defeitos de fabricação ou que se encontrarem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e seus anexos, isentando este Município de quaisquer ônus financeiros adicionais;
- 3.20. Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da **CONTRATANTE** ou de terceiros, nas mesmas especificações do objeto, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 10 (dez) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a **CONTRATANTE** poderá descontar o valor do ressarcimento da fatura a vencer ou cobrar em juízo;
- 3.21. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências nos locais de serviços, diligenciando para que os horários estabelecidos sejam rigorosamente cumpridos, devendo, ainda, serem substituídos nos casos de faltas, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- 3.22. Efetuar a reposição de pessoal, em caráter imediato, em eventual ausência;
- 3.23. Comunicar à fiscalização da **CONTRATANTE**, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;





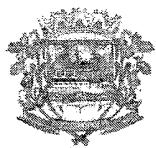
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000189

- 3.24. Não permitir que seus empregados acumulem duas ou mais férias, devendo tomar as providências necessárias para que, nos termos da legislação pertinente, usufruam anualmente desse direito;
- 3.25. Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a regularidade das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, sob pena de rescisão administrativa do contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório, nos termos dos art. 78, inciso I e II, parágrafo único e art. 79 da Lei 8.666/93, quando nesses casos, os créditos do contratado decorrentes da efetiva execução do objeto contratual devem ser pagos, ressalvada a possibilidade de retenção dos créditos até o limite de eventuais prejuízos suportados pela Administração, conforme previsão do art. 80, IV, da Lei no 8.666/1993.
- 3.26. Planejar a execução dos serviços para horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- 3.27. Substituir o uniforme dos empregados sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e/ou mediante comunicação/solicitação da CONTRATANTE, cuidando para que os mesmos se apresentem sempre com as vestimentas e acessórios em perfeito estado de conservação e devidamente identificados por crachá, atendendo as normas e leis vigentes;
- 3.28. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 3.29. Zelar pelas máquinas e equipamentos postos à sua disposição para execução dos serviços, bem como pela economia dos produtos de higiene e limpeza;
- 3.30. Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão de obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- 3.31. Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- 3.32. Inspecionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias alternados, o andamento dos serviços;
- 3.33. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes aos colaboradores colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso dos mesmos para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços devidamente trajados com o uniforme completo.
- 3.34. O padrão do uniforme deverá ser condizente ao Ambiente de Trabalho, não sendo deveras curto, mantendo um ambiente de respeito.
- 3.35. A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.
- 3.36. Cumprir com o termo de referência e seus anexos.
- CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- 4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com Cláusulas contratuais e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 4.2. A solicitação da execução do objeto será feita pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, após a assinatura deste Contrato, mediante Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente e de forma parcelada;
- 4.3. O objeto licitado deverá ser entregue de acordo com as regras específicas fixadas no presente edital e seus anexos na Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente emitido pela Secretaria solicitante;

000186





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000190

- 4.4. Forma de entrega/execução do objeto: os materiais/serviços deverão ser entregues/realizados de acordo com as regras específicas fixadas no presente edital, no pedido de empenho, termo de referência ou instrumento equivalente;
- 4.5. Prazo para entrega/execução do objeto licitado: deverá ser prestados nos locais indicados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato;
- 4.6. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração, ou ainda em conformidade com a necessidade da secretaria solicitante de acordo com sua demanda de consumo.
- 4.7. Local de entrega: A Contratada entregará os produtos e/ou prestará os serviços diretamente nas unidades indicados pela Secretaria solicitante.
- 4.8. Os produtos/serviços objeto da referida licitação serão recebidos provisoriamente, para posterior verificação da qualidade, quantidade, conformidade com a especificação solicitada e preço;
- 4.9. A aceitação definitiva dar-se-á em até 48 (quarenta e oito) horas, quando a Nota Fiscal será atestada por servidor/comissão devidamente credenciado para este fim e liberado o canhoto de recebimento;
- 4.10. No decorrer do recebimento/inspeção, efetuar-se-á conferência e a checagem dos serviços executados. Esse fato é de fundamental importância, pois visa garantir que o serviço executado corresponda exatamente àquele requisitado e homologado como vencedor no certame licitatório.
- 4.11. O aceite/aprovação do(s) produto(s) pela(s) Secretaria(s) solicitante(s) não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s)/serviços ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo Itens do Pregão, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao órgão licitante as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90;
- 4.12. Não será admitida a entrega dos materiais e/ou execução dos serviços pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente;
- 4.13. A licitante vencedora sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte das Secretarias encarregadas de acompanhar a entrega dos materiais, prestando os esclarecimentos solicitados, atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas deverão estar acompanhadas da Nota Fiscal, a qual deverá ser acompanhada por um encarregado da Pasta;
- 4.14. Independentemente da aceitação, a **CONTRATADA** garantirá a qualidade dos materiais/serviços obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for entregue/executado em desacordo com o apresentado na proposta. Cumprir com o termo de referência e seus anexos.
- CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**
- 5.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:
- 5.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a contratada, efetuando os pagamentos de acordo com a Cláusula Sétima deste Contrato;
- 5.3. Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao efetivo cumprimento do objeto contratado;
- 5.4. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do objeto;
- 5.5. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 5.6. Acompanhar a execução dos serviços efetuada pela contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão da prestação dos serviços contratados;
- 5.7. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente que designará um representante para esse fim, fiscal do contrato, podendo, em decorrência, solicitar providências

M  
000197





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000191

da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, e de tudo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

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

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

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

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

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

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

**5.13.** Fornecer os Equipamentos e Materiais de Limpeza necessárias para a adequada prestação de serviços, tais como: Enxadas, Limas, vassouras, pá, carriola, rastelo, cortador de grama, água sanitária, detergente, esponja, palha de aço, sabão em pó, sabão líquido, vassoura, rodo, baldes, pedras sanitárias, desinfetantes, ceras, sacos para lixo, bem como, outros equipamentos e materiais similares.

**CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**6.1.** As despesas oriundas do presente Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**Transito**

06 – Secretaria Municipal de Transporte e Transito  
26.122.2105-2093 – Manutenção da Secretaria  
33.90.39– Outros Serviços de Terceiros P.J. (0100)

**Assistência Social**

**10 - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social**  
08.244.2207.000.2072 – Ações e Serviços Vinculados à Secretaria de Promoção e Assistência Social  
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros P.J. (0100)

**Educação**

**02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis**  
11 – Fundo Municipal de Educação  
12.365.2210.000.2303 – Manutenção e Desenvolvimento o ensino básico infantil – 40%  
33.90.39– Outros Serviços de Terceiros (0119)

**05 – Secretaria Municipal de Educação**

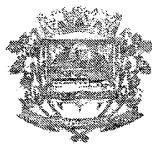
12.365.2210.000.2049 – Manutenção do Ensino infantil  
12.361.2209.000.2042 – Manutenção do Ensino Fundamental  
33.90.39– Outros Serviços de Terceiros (0101)

**02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis**

11 – Fundo Municipal de Educação  
12.361.2209.000.2302 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico Fundamental – 40%  
33.90.39– Outros Serviços de Terceiros (0119)

000022





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000192

**Saúde**

Órgão: 02 – Prefeitura Municipal de Rondonópolis  
Unidade: 14 – Fundo Municipal de Saúde  
10.122.2204.000.2486 – Manutenção das Ações de Controle Social no sus – Conselho Municipal e Ouvidoria  
10.301.2202.000.2180 – Manutenção e Conservação de Unidades de ESF, Saúde Bucal e Prog. Especiais  
10.301.2204.000.2205 – Manutenção das Ações Administrativas do fundo municipal de saúde  
10.302.2203.000.2189 – Manutenção e expansão do Serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU 192  
10.302.2203.000.2192 – Manutenção dos serviços de nefrologia  
10.302.2203.000.2193 – Manutenção dos serviços de média e alta complexidade  
10.302.2203.000.2194 – Manutenção do serviços de internação hospitalar – hospital municipal adulto e infantil  
10.302.2203.000.2198 – Manutenção e Ampliação dos Serviços do laboratório central – lacen  
10.302.2203.000.2200 – Manutenção e ampliação dos serviços psicossocial, craps ad, caps adIII, caps transtorno Paulo de Tarso  
10.302.2203.000.2201 Manutenção e ampliação dos serviços do centro especializado em reabilitação Nilmo  
10.302.2203.000.2419 – Manutenção do centro de atendimento integral à saúde da mulher – CAISM  
10.302.2203.000.2421 – Manutenção e conservação do centro de especialidades de apoio e diagnóstico Albert  
10.302.2203.000.2487 – Manutenção dos serviços de urgência e emergência – upa 24 horas  
10.302.2204.000.2181 – Manutenção das ações de gestão do sus e complexo regulador  
10.302.2204.000.2555 – Ponto eletrônico do sus  
10.303.2205.000.2191 – Manutenção Assistência Farmacêutica  
10.304.2201.000.2183 – Manutenção das Ações da Vigilância Sanitária  
10.305.2201.000.2184 – Manutenção das Ações da Vigilância Epidemiológica  
10.305.2201.000.2187 – Manutenção das Ações da Vigilância Ambiental  
10.305.2201.000.2199 – Manutenção do Programa de IST/AIDS/HV/TB e Hanseníase  
10.305.2201.000.2540 – Manutenção das ações de saúde do trabalhador  
10.306.2204.000.1844 – Manutenção do Programa de financiamento das ações de alimentação e nutrição  
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros (0102) (0114) (0142) (0100) (0102).

**Administração**

15 – Secretaria Municipal de Administração  
04.122.2303.000.2126 – Manutenção da Secretaria  
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros (0100)

**Esporte**

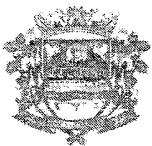
16 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer  
27.812.2211.2138 – Manutenção da Secretaria e das Atividades do esporte  
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros (0100)

**Sintra**

17 – Secretaria Municipal de Infraestrutura  
15.122.2103.000.2178 – Manutenção da Secretaria  
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros (0100)

000069000





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000193

**Agricultura**

**18 – Secretaria municipal de agricultura e pecuária  
22.122.2101.2152 – Manutenção da Secretaria  
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros (0100)**

**SEMMA**

**19 – Secretaria municipal de meio ambiente  
18.122.2102.000.2157 – Manutenção da Secretaria  
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros (0100)**

**Habitação**

**22 – Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo  
16.122.2106.000.2503 – Manutenção da Secretaria  
33.90.39– Outros Serviços de Terceiros (0100)**

**Cultura**

**23 - Secretaria Municipal de Cultura  
13.392.2212.000.2133 – Manutenção da Secretaria  
33.90.39– Outros Serviços de Terceiros (0100)**

**Gestão de Pessoas**

**24 – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas  
04.122.2303.000.2490 – Manutenção da Secretaria  
33.90.39– Outros Serviços de Terceiros (0100)**

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

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

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

**7.3.** O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, após o recebimento definitivo dos materiais, no 5º (quinto) dia, contados a partir da data de entrega da Nota Fiscal (ELETRÔNICA), conforme exigência prevista no Artigo 180, do RICMS (Regulamento do ICMS) a ser processada em duas vias, com todos os campos preenchidos discriminando valores unitários e totais dos itens, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento do serviço e/ou material da Secretaria Municipal solicitante, constando, ainda, o número do banco, da agência e da conta corrente onde deseja receber seu crédito

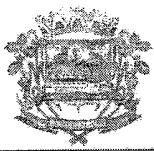
**7.3.1.** Apresentar, junto com a Nota Fiscal as certidões que comprovem a regularidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação conforme ao disposto no artigo 55 inciso XIII Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

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

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

000070





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

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

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

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

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

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

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

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

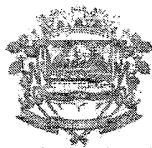
- a) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;
- b) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura;
- c) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.
- d) Relatório detalhado do valor total da fatura, na qual constem todos os serviços e as horas de trabalho executadas, no âmbito de todas as secretarias.
- e) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade componha o relatório descrito no item "h".

#### CLÁUSULA OITAVA - DO REEQUILÍBrio ECONÔMICO FINANCEIRO

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

8.2. Mediante pedido do interessado, o valor do contrato poderá ser reajustado, pelo IGP-M, a cada 12 meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste, conforme o caso.





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

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

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

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

**CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA:**

9.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração, nos termos legais vigentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

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

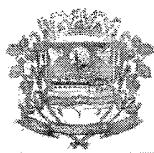
**11.2.1. Advertência:**

- Em qualquer hipótese de descumprimento do contrato;
- A penalidade de advertência será aplicada pela administração do órgão recebedor do produto ou pelo fiscal do contrato. No documento de advertência deve constar de forma detalhada a narrativa da infração.

**11.2.2. Multa de Mora:**

- A multa de mora será aplicada pelo gestor do contrato e terá cabimento nas seguintes hipóteses.
- Atraso na prestação dos serviços: multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato, por dia de atraso.
- Atrasos frequentes na execução dos serviços caracterizam inadimplemento do contrato, ficando autorizada a rescisão unilateral.





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

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

#### 11.2.3. Multa por inadimplemento total ou parcial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO DIREITO DE PETIÇÃO:

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

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

##### 13.2. Das alterações:

000073





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000197

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL:**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:**

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

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

Rondonópolis-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.  
CONTRATANTE

CONTRATADA

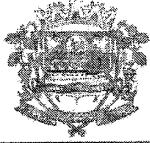
TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_ RG N.º \_\_\_\_\_ RG N.º \_\_\_\_\_

DE ACORDO: \_\_\_\_\_ ASSESSORIA JURÍDICA

*M*

000074





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES

000198

ANEXO III MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N°. XX/2018.

PROCESSO DE COMPRA N°. XXX/2018.

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

1. DO OBJETO:

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

2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL:

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº XX/2018 e todos seus Anexos, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor Registrado, independentemente de transcrição.

3. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO:

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

LOTE XX - XXXXXX						
Item	Especificação	Marca	Un	Qtd	V. Unit.	V. Total
Valor Total R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)						
Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXX.						
Endereço: Av. XXXXXXXXXXXX nº XXXX, Bairro: XXXXXXXXXXXX, Cidade: XXXXXXXXXXXX-MT.						
Telefone: (XX) XXXX-XXXX, Celular: (XX) XXXX-XXX, E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXX.						
Representante Legal: XXXXXXXXXXXX, RG: XXXXXX-X-SSP/XX, CPF: XXX.XXX.XXX-XX.						

4. VALIDADE DA ATA:

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

5. REVISÃO E CANCELAMENTO:

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

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

000075





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000199

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

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

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

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

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

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

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

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

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

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

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

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

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

5.9.1. Por razão de interesse público;

5.9.2. A pedido do fornecedor.

**6. CONDIÇÕES GERAIS:**

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

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

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

Rondonópolis-MT., XX de XXXXX de 2.018

XXXX

Secretaria Municipal de XXXXX

Rep. Legal do Órgão Gerenciador

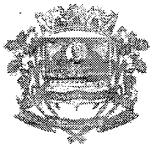
Empresa: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nome Completo XXXXXXXXXXXXXXXXX

Rep. Legal do Fornecedor Registrado

My-  
000076





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES

000200

ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

Licitação Modalidade: Pregão Presencial N.º: \_\_\_\_/2018. Tipo: Menor Preço Por Lote.

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

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

Lote nº- XX:

Item	Descrição dos Serviços	Valor da Hora – R\$	Horas / Mês	Horas / Ano	Valor Total – R\$
01	Servente de Limpeza	R\$	40.378	484.536	R\$
02	Auxiliar de Cozinha	R\$	26.503	318.036	R\$
03	Guarda Patrimonial		17.518	210.216	
04	Oficial de Serviços Gerais	R\$	35.503	420.636	R\$
06	Auxiliar de Manutenção e Conservação		28.984	347.808	
06	Coletor de Detritos		8.880	106.560	
07	Auxiliar Operacional, Log. E Administrativo	R\$	57.940	695.280	R\$
08	Coletor de Distritos		1.760	21.120	
VALOR TOTAL					R\$

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

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

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

000077





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000201

4. Declaramos que possuímos total capacidade técnica para atendermos ao objeto solicitado;
5. O prazo de validade da(s) proposta(s) é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua apresentação;
6. O prazo para prestação dos serviços será em conformidade com o previsto no edital e seus anexos.

Local/data.....

(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

Nome/Cargo e Carimbo CNPJ

000078





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000202

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

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE  
MODELO AOS PROPONENTES BENEFICIÁRIOS DA LEI 123/2006**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO.**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL.**

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

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT.

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO \_\_\_\_/2018.

TIPO MENOR PREÇO POR LOTE.

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

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

- a) Que cumpre com todos os requisitos de habilitação para este certame licitatório;
- b) Que a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto no Edital, Termo de Referência e Anexos;
- d) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- e) Não foi apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;
- f) Não está impedida de licitar, de acordo com o art. 9º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações. Nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, compromete-se a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e qualificação exigidas neste edital;
- g) Que em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei n. 8666/93, não existem fatos supervenientes ao seu credenciamento junto à Prefeitura Municipal de Rondonópolis que sejam impeditivos de habilitação para este certame;

000079





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

**000203**

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

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

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

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

Por ser verdade assino o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2018.

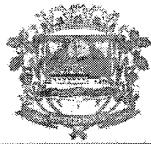
Assinatura do Representante Legal da empresa **com firma reconhecida**  
(Nome completo e função na empresa RG E CPF CNPJ da empresa.

Assinatura do Contador da Empresa **com firma reconhecida**  
(Nome completo e carimbo CRC)

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

*mg*  
000480





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES

000204

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

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

MODELO PARA AS DEMAIS EMPRESAS

CARTA DE CREDENCIAMENTO.

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL.

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT.

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO - MODALIDADE PREGÃO \_\_\_\_/2018.

TIPO MENOR PREÇO POR LOTE.

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

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

- a) Que cumpre com todos os requisitos de habilitação para este certame licitatório;
- b) Que a proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, do objeto licitado para realizar a entrega no prazo previsto no Edital, Termo de Referência e Anexos;
- d) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- e) Não foi apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;
- f) Não está impedida de licitar, de acordo com o art. 9º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações. Nos termos do art. 55, inc. XIII da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, compromete-se a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e qualificação exigidas neste edital;
- g) Que em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei n. 8666/93, não existem fatos supervenientes ao seu credenciamento junto à Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT que sejam impeditivos de habilitação para este certame;
- h) Que, os produtos ofertados, serão entregues em conformidade com as exigências estabelecidas. Que nos termos do Inciso VII do artigo 4º da Lei n.º 10.520, de 2002, cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no referido Edital e seus anexos;
- i) Não possui em seu quadro de dirigentes: membro dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;

Por ser verdade assino o presente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do Representante Legal da empresa com firma reconhecida

(Nome completo e função na empresa RG E CPF CNPJ da empresa).

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

Av. Duque de Caxias, 1.000 – Vila Aurora – Fone (066) 3411-5741 – CEP 78740-022 – Rondonópolis/MT  
Home Page: [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) e-mail: [pmirroo@hotmail.com](mailto:pmirroo@hotmail.com)

51

000081





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES

000205

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

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

DECLARAÇÃO CONFORME ARTIGO 7º CONSTITUIÇÃO FEDERAL

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

Por ser verdade assino o presente.

Local/Data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

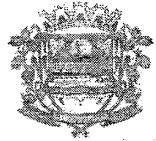
(Assinatura do Representante Legal pela Empresa)

(Nome/Cargo e Carimbo CNPJ)

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

000082





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES**

000206

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

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

**AUTORIZAÇÃO**

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

**Sócio/Proprietário**

01 – CONTRATO SOCIAL CONSTANDO O OBJETO E A ÚLTIMA ALTERAÇÃO;  
02 – ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO EM VIGÊNCIA;

03 – CARTÃO DO CNPJ;

04 – CARTÃO DE INSCRIÇÃO ESTADUAL;

05 – DOCUMENTOS PESSOAIS DOS SÓCIOS;

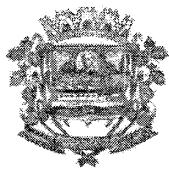
06 – DOCUMENTO QUE COMPROVE OS DADOS BANCÁRIOS (EX. CARTÃO ELETRÔNICO).

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

*M.*

000083





**PARECER JURÍDICO N° 243/2018/ASSESSORIA/COMPRAS/SAD**

Protocolos nº: 12.562/2018, 16.332/2018, 15.274/2018, 15.061/2018, 17.576/2018, 15.907/2018, 13.727/2018, 17.425/218, 14.711/2018, 20.933/2018, 13.523/2018, 15.531/2018, 18.648/2018,

**Solicitante:** Secretaria Municipal de Administração, Educação, Trânsito, Promoção e Assistência Social, Saúde, Administração Geral, Esporte e Lazer, Infraestrutura, Agricultura e Pecuária, Meio Ambiente, Habitação e urbanismo, Cultura, Gestão de Pessoas.

**Parte Interessada:** Município de Rondonópolis.

**Assunto:** “CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS”.

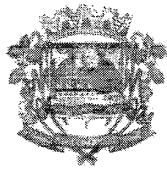
**I - DO RELATÓRIO**

Trata-se de elaboração de parecer jurídico - com fundamento no artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 - fruto de análise do processo licitatório *Pregão Presencial nº 57/2018, objetivando a “CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS”*, deste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos.

O procedimento da licitação foi iniciado com a abertura do processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo 206 (duzentos e seis) páginas, com os seguintes documentos:

- a) Memorando n.º 06/2018, Memorando n.º 679/2018, Memorando n.º 127/2018, Memorando n.º 080/2018, Memorando 725/2018, Memorando n.º 052/2018, Memorando n.º 118/2018, Memorando n.º 311/2018, Memorando n.º 222/2018, Memorando n.º 169/2018, Memorando n.º 58, Memorando n.º 148/2018, Memorando n.º 508/2018, (fl. 01/10, 11/13, 18, 25/26, 28/37, 41/42, 45, 47, 49/50, 52/53, 55, 62/63, 65/66);
- b) Justificativa (fls. 19, 43, 56, 68);
- c) Termo de Referência (fls. 19, 56/57, 68/104, 173/186);
- d) Estimativa de Horas (fl.105);
- e) Indicação das dotações orçamentárias e das rubricas orçamentárias pertinentes, autorizadas pelo Departamento de Controladoria Geral Orçamentos (fl. 13, 20, 26, 29/37, 42, 45, 47, 50, 53, 57, 63, 66);
- f) Pesquisa de Mercado (fls. 21/23, 58/60, 106, 108/144);





- g) Planilha média de valores (fl. 107);
- h) Pedido de Compra (fls. 14/17, 24, 27, 38/40, 44, 46, 48, 51, 54, 61, 64, 67);
- i) Informação ao TCE/MT (fl. 149);
- j) Autorização do Secretário de Administração, para abertura do certame (fl.150);
- k) Portaria de Nomeação do Pregoeiro e seus respectivos membros (fl. 151);
- l) Edital de licitação e anexos (fls.152/186 e 145/148);
- m) Minuta do Contrato e anexos (fl. 187/197);
- n) Minuta da Ata de Registro de Preços e anexos (fls. 198/206);

É o relatório, fundamento e opino.

## **II - DA ANÁLISE JURÍDICA**

A Constituição Federal de 1988 em seu artigo 37, inciso XXI, determina que as contratações públicas devam ocorrer por meio de licitação. No mesmo sentido, a Lei Federal nº 10.520/2002, disciplina a modalidade Pregão, que pode ser empregada na forma presencial ou eletrônica, para a aquisição de bens ou serviços comuns.

Sendo assim, para a “*CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS*”, objeto deste certame, o ente público municipal serviu-se da modalidade licitatória, na forma PREGÃO PRESENCIAL, regida pela Lei nº 10.520/2002 e pelo Decreto municipal nº 4.292/2006.

Passa-se, então à análise da legalidade do procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial de acordo com o Decreto Municipal 4.292/2006 e Lei 10.520/2002.

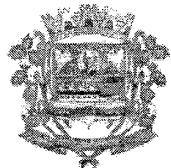
O Pregão Presencial 57/2018, inaugurou-se por determinação do Secretário de Administração, através do MEMO/SEMAP nº 126/2018, conforme artigo 5º, I, Decreto Municipal 4.292/2006.

Em seguida, verifica-se o cumprimento dos elementos necessários para o pedido de aquisição do serviço, disposto no artigo 6º, incisos I a VI do Decreto Municipal.

A seguir, de acordo com o art. 7º do Decreto Municipal 4.292/2006, referente ao julgamento das propostas, o edital de licitação do Pregão Presencial nº 57/2018, atende a legalidade ao dispor que o critério de julgamento das propostas é o menor preço global (Cláusula Décima).

Certifica-se que o Edital de licitação na forma Pregão Presencial nº 57/2018 contém os requisitos do artigo 10 do Decreto Municipal 4.292/2006. E, também, analisando os demais requisitos prévios a abertura do pregão, quanto a equipe do pregoeiro e sua equipe, constou-se a designação por meio de Portaria 23.293, de 19 de junho de 2018 (fl. 151).





Em relação aos benefícios inerentes a participação de microempresa e empresa de pequeno porte, verifica-se que estão em acordo com a Lei complementar nº 123/2006 e alterações (Cláusula Quarta).

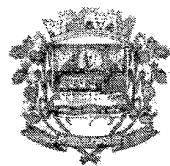
Outrossim, a respeito do objeto, que estão agrupados, discriminadamente, em 01 (um) lote, com indicação dos respectivos preços (fls. 147/148).

Essa forma de organização do certame coaduna com a adjudicação por itens, desde que o agrupamento tenha observado o princípio da similaridade, considerando as especificações técnicas dos itens, sob pena de incorrer em restrição da competitividade, conforme restou consignado entendimento do Tribunal de Contas da União, senão vejamos:

*Representação oferecida por Procurador da República, versando sobre suposta irregularidade em pregão presencial conduzido pelo município de Floriano/PI com recursos do FNDE no âmbito do PNAE, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar, apontara possível restrição à competitividade decorrente do parcelamento do objeto da licitação em lotes de itens. O representante alegara, a partir de relatório da CGU, "que seria indevido agrupar itens em lotes, pois tal procedimento afrontaria o disposto nos arts. 15, inciso IV, e 23, § 1º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, defendendo que a divisão por itens melhor atenderia ao aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado local e impediria a participação de médias e grandes empresas locais, citando, para tanto, precedentes jurisprudenciais do TCU". Em sentido oposto, e também citando precedentes do Tribunal, o município argumentara que "os dispositivos legais citados pela CGU estabelecem entendimento contrário, no sentido de que as compras, sempre que possível, devem ser divididas em tantas parcelas quanto forem necessárias ao aproveitamento das peculiaridades do mercado, em obediência ao princípio da economicidade, aduzindo que, por essa razão, a licitação foi dividida em dezenas lotes, cujos itens foram agrupados conforme as particularidades de cada produto". Analisando o feito, anotou o relator a pertinência da representação, "haja vista não ser a matéria, como visto, pacífica no âmbito do TCU, de sorte que, de certa maneira, enseja a análise de situações concretas, para que se possa concluir se houve, ou não, afronta à competitividade do certame". No caso vertente, em que 16 lotes contemplaram 107 itens, o relator consignou que a adoção da licitação por itens isolados exigiria "elevado número de procedimentos para seleção", o que "tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração". E concluiu no sentido de considerar, diante de irregularidade formal apurada, a representação parcialmente procedente, anotando que "diante das peculiares circunstâncias do presente caso concreto (...) a licitação por itens isolados poderia trazer indesejáveis riscos à administração pública, mostrando-se inadequado, pois, o agrupamento desses itens em lotes, com elementos de mesma característica". O Plenário do TCU, ao acolher a proposta da relatoria, julgou parcialmente procedente a representação. (Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara, TC 009.965/2013-0, relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho, 3.9.2013)*

Como visto, é legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, o que se vê no caso em questão, e também, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados acarreta excesso de procedimentos, dificultando





o controle e colocando em risco a economia e celeridade do procedimento administrativo, comprometendo, assim, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

Em relação a minuta do contrato, estas contêm as cláusulas inerentes ao objeto, além daquelas indispensáveis, conforme previstas no artigo 55 da lei 8.666/93.

Após a análise de todas as regularidades da fase preparatória do edital, será designado o dia, hora e local em que ocorrerá a Sessão Pública no momento da abertura da fase externa, com a publicação do edital, que não deve ter prazo inferior a oito dias úteis, contados do dia da publicação do aviso do edital até o dia da realização da sessão pública, devendo seguir as regras especificadas no artigo 11 e incisos do Decreto municipal.

Por fim, destaca-se, que esta Procuradoria não opina sobre estimativa de preço, termo de referência, natureza ou qualificação técnica, quantidade e qualidade do objeto, ou ainda, dados contidos em planilhas, índices econômicos ou contábeis contidos nos autos, limitando-se a orientar acerca da legislação aplicável, para que se houver alguma irregularidade, seja providenciada a devida regularização, antes da abertura da fase externa.

### III – CONCLUSÃO

PELO EXPOSTO, ante a análise exaustiva dos autos do processo licitatório, esta Procuradoria manifesta-se pela viabilidade jurídica da realização do certame licitatório na Modalidade Pregão Presencial nº 57/2018, pelo critério de julgamento menor preço global.

É o parecer.

Rondonópolis – MT, 28 de junho de 2018.

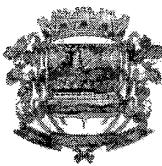
*Rogério Luz Borges*  
PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Rogerio Luz Borges  
Procurador Municipal  
OAB/MT 5710

*Jhonatas Rodrigues*  
JHONATAS DE OLIVEIRA RODRIGUES

Assessor Jurídico  
OAB/MT 24.964





Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Rondonópolis  
PROCURADORIA-GERAL

00211

**ORDEM DE SERVIÇO Nº. 1.331/2018**

O Procurador-Geral Adjunto do Município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o Processo Licitatório Pregão Presencial n. 57/2018, objetivando a contratação de prestadora de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias, visando atender as necessidades das secretarias, recebido em 28/06/2018,

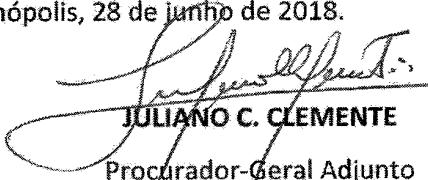
**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o Procurador Municipal ROGÉRIO LUZ BORGES LEAL, para analisar/assinar a legalidade do pedido e da minuta de Parecer Jurídico n. 243/2018/ASSESSORIA/COMPRAS/SAD, elaborado pelo Assessor Jurídica Jhonatas de Oliveira Rodrigues (ramal para contato 5738), referente ao protocolo n. 12.562/2018.

**Art. 2º** Dê ciência.

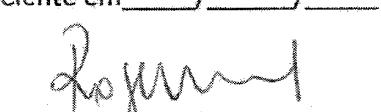
Cumpra-se

Rondonópolis, 28 de junho de 2018.

  
JULIANO C. CLEMENTE

Procurador-Geral Adjunto

Ciente em 29/06/18



000088



00212

Prefeitura Municipal Rondonópolis  
Protocolo n°: 28.602/2018

29/6/2018 15:02:00

AVISO DE LICITAÇÃO.  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 57/2018

O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através da Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:30 horas do dia 13 de Julho de 2018**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto **Registro de Preços para futura e eventual contratação de prestadora de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias**, visando atender às necessidades das secretarias deste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos.. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5739, Departamento de Compras/Lição.

Rondonópolis-MT., 29 de Junho de 2018.



Filipe Santos Ciriaco  
Pregoeiro

VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO: D.O.U, D.O.E, JORNAL A GAZETA, DIORONDON e JORNAL A TRIBUNA.

000089





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AVISO DE CANCELAMENTO  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 10/2018**

**O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados, através do Secretário de Administração, que resolve **considerar sem efeito as publicações para o processo licitatório em epígrafe**, face a necessidade de alteração do tipo de pregão, eletrônico para presencial, no intuito de fomentar o comércio local, regional e estadual, bem como realizar alterações no instrumento convocatório, visando ampliar a competitividade entre os possíveis interessados no certame. **Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, didáticos e outros para atender as necessidades das Secretarias solicitantes**, neste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos. Publique-se, no átrio desta Prefeitura, no Diário Oficial do Município, no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do Estado, no Jornal A Gazeta e no Jornal A Tribuna, para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes. Que, em data oportuna publicaremos novo aviso de licitação para contratação do objeto em epígrafe.

Rondonópolis-MT., 29 de junho de 2018

**Leandro Junqueira de Pádua Arduini**  
Secretário Municipal de Administração

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**AVISO DE LICITAÇÃO.  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 57/2018**

**O MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS**, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através da Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:30 horas do dia 13 de Julho de 2018**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a **abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02**, contendo: **proposta comercial e documentos de habilitação**, respectivamente, para o seguinte objeto **Registro de Preços para futura e eventual contratação de prestadora de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias**, visando atender às necessidades das secretarias deste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) opção: **Licitação**, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5739, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 29 de Junho de 2018.

**Filipe Santos Ciriaco**  
Pregoeiro

Av. Duque de Caxias, 1000 – Bairro Vila Aurora – Fone (66) 3411-5716 – Cep. 78.740.022 – Rondonópolis-MT 22

000000



Sexta-Feira, 29 de Junho de 2018

## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

AVISO DE CANCELAMENTO  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 10/2018

O Município de Rondonópolis-MT, torna público para conhecimento dos interessados, através do Secretário de Administração, que resolve considerar sem efeito as publicações para o processo licitatório em epígrafe, face a necessidade de alteração do tipo de pregão, eletrônico para presencial, no intuito de fomentar o comércio local, regional e estadual, bem como realizar alterações no instrumento convocatório, visando ampliar a competitividade entre os possíveis interessados no certame. Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, didáticos e outros para atender as necessidades das Secretarias solicitantes, neste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos. Publique-se, no átrio desta Prefeitura, no Diário Oficial do Município, no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do Estado, no Jornal A Gazeta e no Jornal A Tribuna, para ciência dos interessados, observadas as prescrições legais pertinentes. Que, em data oportuna publicaremos novo aviso de licitação para contratação do objeto em epígrafe.

Rondonópolis-MT, 29 de junho de 2018

Leandro Junqueira de Pádua Arduini  
Secretário Municipal de AdministraçãoAVISO DE SORTEIO E COMPOSIÇÃO DA  
SUB-COMISSÃO TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Rondonópolis torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, no dia 08 de Julho de 2018, às 09:00 horas, em sua sede, na Avenida Duque de Caxias, nº 526, Bairro Vila Aurora, a sessão pública para sorteio dos profissionais que irão compor a Subcomissão Técnica que irá proceder à análise e ao julgamento das propostas técnicas a serem apresentadas no âmbito da Concorrência Pública nº 07/2018, que tem por objeto a contratação de agência de publicidade para a prestação de serviços de publicidade. Serão sorteados 3 (três) nomes dentre os profissionais convidados, dos quais 2 (dois) com vínculo com a Prefeitura Municipal de Rondonópolis e 1 (um) sem vínculo com a Prefeitura, conforme relações abaixo:

Membros Internos: Carina Marien, Danielly Tonin, Rafael Vicentin, Cleomar Pilar, Ualisson Neves dos Santos, Matusalem Teixeira, Jéssica Estellen de Souza, Wheverton V. Barros Silva. Membros externos: Evandro Oliveira dos Santos, Lucas Perrone, Ronaldo Teixeira.

Nos termos do § 5º do artigo 10 da Lei Federal nº 12.322/2010, até 48 (quarenta e oito) horas antes da sessão pública destinada ao sorteio qualquer interessado poderá impugnar pessoa integrante da relação acima, mediante fundamentos plausíveis. As impugnações deverão ser protocoladas na Prefeitura, endereçado ao Secretaria de Comunicação, no endereço acima mencionado, onde também poderão ser obtidos maiores esclarecimentos, pelos telefones: (66)3411-5734.

Rondonópolis - MT, 28 de Junho de 2018

ALFREDO VINICIUS AMOROSO  
Presidente da Comissão Permanente de LicitaçãoRESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO  
MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS N.º 08/2018

A Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preços nº 08/2018, tendo como objeto: Contratação de Empresa Especializada de Engenharia, para a Execução do Seguinte Serviço: "Reforma da Umei Márcia Gleibe Ribeiro Clara Souto, conforme projeto básico anexo ao edital encaminhado pela secretaria municipal de infraestrutura", que após a análise detalhada da documentação e propostas apresentada pelas empresas participantes, foi considerada Habilidada, classificada e Vencedora deste Procedimento Licitatório, a empresa: Construtora Ascensão Ltda - no valor total da obra de R\$ 231.745,37 (Duzentos e trinta e um mil setecentos e quarenta e cinco reais e trinta e sete centavos).

Rondonópolis-MT, 29 de junho de 2018

ALFREDO VINICIUS AMOROSO  
Presidente da Comissão de LicitaçãoRESULTADO DE JÚLGAMENTO DE LICITAÇÃO  
MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS N.º 23/2018

A Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preços nº 23/2018, tendo como objeto: Contratação de Empresa Especializada de Engenharia, para a Execução do Seguinte Serviço: "Revitalização das Quadras das Praças, nas Seguintes Localidades: Jardim Ana Carla, Cidade Natal, Cohab, Colina Verde, Coophalis, Copá Rondon, Monte Libano, Praça da Saudade - Centro, Unisal e Vila Operária, Conforme Projeto Básico Anexo ao Edital Encaminhado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura",

que após a análise detalhada da documentação e propostas apresentada pelas empresas participantes, foi considerada Habilidada, Classificada e Vencedora Deste Procedimento Licitatório, a empresa: Construtora Ascensão Ltda - no valor total da obra de R\$ 456.945,82 (quatrocentos e cinqüenta e seis mil, novecentos e quarenta e cinco reais e oitenta e dois centavos).

Rondonópolis-MT, 08 de junho de 2018

ALFREDO VINICIUS AMOROSO  
Presidente da Comissão de LicitaçãoAVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA CONCORRÊNCIA  
PÚBLICA N.º 07/2018

A Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, através da Comissão Permanente de Licitação, que a concorrência pública n.º 07/2018, cujo objeto é: Estudo, planejamento, conceituação, concepção, criação, execução interna, intermediação, supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e aos demais meios de divulgação objetivando promover a venda dos bens e serviços de qualquer natureza, difusão de ideias e informação ao público em geral da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, Fica Prorrogada a Data de Abertura dos Envelopes para o dia 03/07/2018, às 09:00 horas, na Sala de Licitações desta Prefeitura, Localizada a Av. Duque de Caxias, 1.000, Vila Aurora, tendo em vista o Decreto nº 8.623, de 28 de Junho de 2018, bem como o item 6.4 do Edital de Abertura do Referido Certame Licitatório.

Rondonópolis-MT, 28 de junho de 2018

ALFREDO VINICIUS AMOROSO  
Presidente da Comissão de Licitação

## AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 57/2018

O Município de Rondonópolis-MT, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através da Pregoeiro e Equipe de Apoio, realizará a licitação em epígrafe às 08:30 horas do dia 13 de Julho de 2018, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 1.000, Bairro Vila Aurora, procedendo a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto Registro de Preços para futura e eventual contratação de prestadora de serviços de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias, visando atender às necessidades das secretarias deste município, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e seus anexos. Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico [www.rondonopolis.mt.gov.br](http://www.rondonopolis.mt.gov.br) opção: Licitação, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5739, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT, 29 de Junho de 2018

Filipe Santos Círiaco  
Pregoeiro

Publicar-65-3644-4382

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM - MT  
EXTRATO DO QUINTO TERADIT AO CONTRATO 31/2016

5º Termo Aditivo ao Contrato 31/2016, cujo objeto Altera Clausula Terceira - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO- passando a vigorar de 30/06/2018 a 14/12/2018

Altera Clausula Quarta - DO PRAZO DO CRONOGRAMA - O prazo do Cronograma Físico-Financeiro do objeto do presente Instrumento de Contrato passa a vigorar de 30/06/2018 a 14/12/2018.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM.

CONTRATADO: LENZ & LENZ LTDA - ME.

PROCURADOR JURÍDICO: ADRIANO BULHÕES DOS SANTOS  
Santa Carmem/MT, 29 de junho de 2018.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

PROCESSO ADMINISTRATIVO 042/2018-PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2018 -SRP-AVISO DE LICITAÇÃO-A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leverger - MT, através da sua Pregoeira Oficial, torna público aos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão Presencial, objetivando o REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E/OU EVENTUAL PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRAULICO , PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER-MT, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS. A sessão









À PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n. 057/2018

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

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

### **PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PARTICULAR PARA CREDENCIAMENTO**

Por este instrumento particular de Procuração, a **COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES**, com sede na Rua Nobres, n. 331, Bom Jesus, Sorriso/MT, CEP: 78.890.000, e Isenta de Inscrição Estadual, representada neste Ato por seu presidente, Sr. **JOSÉ ROBERTO VIEIRA**, portador da cédula de identidade RG n. 787.835/SSP-MS e CPF n. 558.536.681-53, com fulcro no Art. 45, "c", de seu Estatuto Social, nomeia e constitui seu bastante procurador Sr. **NEREU BRESOLIN**, portador da cédula de identidade RG n. 3054926-4/SSP-MT e CPF n. 332.670.309-00, a quem confere amplos poderes para representar a COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES perante a Prefeitura de Rondonópolis-MT, **no que se referir ao Pregão Presencial n.º 057/2018**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, apresentar os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS** (nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (nº 02) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas nas etapas de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas nas etapas de lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediatamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia 10.08.2018.

Sorriso-MT, 09 de julho de 2018.

*JOSE ROBERTO VIEIRA*  
Presidente  
COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES

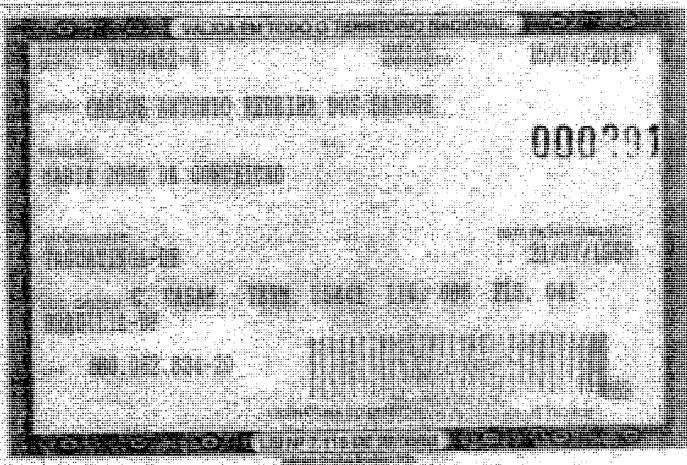
2º OFÍCIO  
SORRISO



000095







SELO DE CONTROLE DIGITAL  
PODER JUDICIÁRIO - MT  
CÓDIGO DA SERVENTIA: 174

2º Ofício

2º OFÍCIO EXTRAJUDICIAL - SORRISO - MT  
Tabelião: Benedicto Alves de Oliveira e Alexandre Júlio da Silva

A presente fotocópia é reprodução fiel do original que me foi apresentado.

Sorriso - MT, 09 de julho de 2018. Hora: 15:39  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso - Ato de Notas e Registro  
Selo Digital: 8B9 885D7 Valor: R\$2,94  
Cod. Cartório: 174 Cod. Ato: 08 Consulta: www.tjmt.jus.br/selos  
Patrícia

000097





SELO DE CONTROLE DIGITAL  
PODER JUDICIÁRIO - MT  
CÓDIGO DA SERVIDORIA: 174

**Poder Judiciário - MT**  
ATTESTO  
que o documento acima mencionado é original que me foi  
apresentado.  
Porto Alegre - MT, 21 de maio de 2018. Hora: 16:05  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso - Ato de Notas e Registro  
Selo Digital: 8B9 1870 Valor: R\$ 2,94  
Cód. Cartório: 174 Cód. Selo: 08 Consulta: <http://tce.mt.gov.br>

0000088





VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL	
REGISTRO GENÉRICO	DATA DE EXPEDIÇÃO
NAME	31/08/2018
PAÍS	
NATURALIDADE	DATA DE Nascimento
BRASIL - RS	13/08/1963
DOC. ORIGEM C. CASIM. ISBM. 1889. LIV. 806. FLS. 783	
DOC. NÚM. 26	
CPF	333.570.300-00
ASSINATURA DO DIRETOR	
LEI N° 7.116 DE 29/09/83	

AUTENTICACÃO  
CONFERE COM O ORIGINAL  
Rondonópolis-MT  
18102-172

000099



## GESTÃO OPERACIONAL

**FORNECEDOR:** Cooperativa de Trabalho Vale do Teles Pires.

**TOMADOR DE SERVIÇOS:** Prefeitura Municipal de Rondonópolis-MT.

**LOCALIDADE:** Rondonópolis-MT

**ORIGEM:** Edital de Pregão Presencial n. 57/2018

### COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES

PIRES, sociedade cooperativa, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n. 21.679.098/00001-25, com sede na Rua Roberto Carlos Braga, n. 51, Centro, em Sortiso – MT, por intermédio de seu advogado, gerência administrativa e presidência que esta subscrevem, com fulcro na Lei n. 12.690/12 e no art. 10, §1º, da Instrução Normativa n. 05/2017 do MPOG, apresentar

### MODELO DE GESTÃO OPERACIONAL

em razão do item 3.3 do Edital de Pregão Presencial n. 57/2018, da Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT, a ser realizado no dia 13.07.2018, a partir das 08h30min.



Os serviços licitados têm a possibilidade de serem executados com autonomia e diretamente pelos sócios cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

Conforme dispõe o Edital e o Termo de Referência, o objetivo do presente pregão é o registro de preços para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE APOIO ÀS ATIVIDADES OPERACIONAIS SUBSIDIÁRIAS, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, especificados no objeto, parte integrante deste Edital. A contratação refere-se a serviços a serem executados nos espaços e prédios públicos utilizados pelas secretarias da municipalidade. Além disso, estarão compreendidos para a execução dos serviços os novos locais inaugurados no decorrer da contratação.

Os serviços deverão ser executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria solicitante. A empresa vencedora deverá executar os serviços na quantidade, tipo de serviço, especificação e local indicado na solicitação emitida pela Secretaria competente. Os serviços deverão ser executados no prazo estabelecido na ordem de serviço emitida pela Secretaria solicitante, desde que não ultrapasse o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da solicitação. Os serviços constantes do objeto licitado somente serão contratados se constatada efetiva necessidade para o Município de Rondonópolis – MT.

A contratação atende a um dos princípios básicos da administração pública, disposto na Constituição Federal, que trata da economicidade. Onde a administração pública consegue atingir aos seus objetivos com menor custo e maior eficiência através das parceiras dos serviços e a permanente fiscalização.

Salienta-se a importância da modalidade de contratação utilizada, pois está relacionada com horas de trabalho, podendo variar conforme a demanda existente no Município.

### **ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES:**

#### **ITEM 01 – ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da Secretaria/ unidade/ departamento solicitante;
- b) Proceder à lavagem e pulverização dos veículos que compõem a frota municipal;
- c) Executar a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas.
- d) Realizar pequenos consertos e serviços nos automóveis, ônibus escolares, Kombi e outras máquinas e equipamentos similares;
- e) Cuidar e selecionar as ferramentas de trabalho e equipamentos eletrônicos;
- f) Procede a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho;
- g) Auxiliar nas atividades do caminhão bombeiro, na manutenção da bomba e abastecimento;
- h) Executar demais serviços considerados necessários para reparo de veículos e máquinas com frequência constante;
- i) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;
- j) Engraxar as peças e equipamentos de máquinas pesadas;



- k) Acompanhar as equipes que se deslocam para o interior do Município, prestando os serviços necessários ao perfeito andamento das atividades, sob supervisão de um servidor público;
- l) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- m) Realizar controle dos custos dos veículos e máquinas;
- n) Promover trabalhos referente reparos hidráulicos, eletrônicos e mecânicos em veículos, equipamentos e máquinas;
- o) Executar outras atividades correlatas.

**ITEM 02 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AUXILIAR DE COZINHA:**

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante;
- b) Preparar o café, chá, chimarrão para o consumo dos funcionários das secretarias/unidades/departamentos, quando necessário;
- c) Conferir a qualidade dos produtos alimentícios entregues podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam às exigências de qualidade;
- d) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Realizar controle de estoque e vencimento dos gêneros alimentícios;
- g) Auxiliar a preparação de alimentos/refeições de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- h) Auxiliar no descascar frutas e verduras;
- i) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;
- j) Servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação;
- k) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha;
- l) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário;
- m) Manter o ambiente da cozinha, copa e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;
- n) Lavar, higienizar, manipular, e preparar os alimentos, de acordo com orientação das boas práticas da alimentação e nutrição;
- o) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;
- p) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;
- q) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade;
- r) Lavar os bebedouros, geladeiras e frigobares, mantendo-os higienizados permanentemente;
- s) Suprir os bebedouros com garrafas de água mineral e copos limpos;
- t) Servir refeições/merenda aos alunos e servidores de escolas, paço municipal e secretarias;
- u) Executar outras atividades correlatas.

**ITEM 03 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:**

- a) Trabalho qualificado, na área de saúde, que consiste em conduzir ambulância a fim de transportar pacientes a ambulatórios, laboratórios, hospitais e a outras cidades;
- b) Zelar pela limpeza e conservação do veículo e seus equipamentos;
- c) Mantê-lo em perfeitas condições de uso;
- d) Auxiliar na locomoção do paciente e desembarque da documentação necessária a internações e realização de exames;
- e) Qualificação básica necessária: Conclusão da 4ª série do ensino de nível fundamental, possuir acuidade visual e auditiva e experiência profissional;
- f) Requisito legal: ser portador da habilitação de motorista tipo D, de acordo com o Código Nacional de Trânsito, expedida pelo órgão competente.





#### ITEM 04 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE GUARDA PATRIMONIAL:

- a) Exercer vigilância em setores móveis ou fixos, fiscalizando a guarda do patrimônio;
- b) Exercer ronda de inspeção e a observação de edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.;
- c) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância;
- d) Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais;
- e) Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- f) Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e fechá-las quando necessário;
- g) Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- h) Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
- i) Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- j) Executar tarefas afins.

#### ITEM 05 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE AGENTE OPERACIONAL, LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/ unidade/ departamento solicitante;
- b) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico ou não, e de natureza elementar;
- c) Ajudar nos serviços administrativos temporários interno e externo, quando necessário;
- d) Proceder serviços minuciosos de todos os trabalhos, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- e) Executar outros serviços considerados como organização administrativa operacional necessários à frequência diária.
- f) Realizar entrega e distribuição de bens voltados a organização administrativa;
- g) Realizar serviços de operacionalização de equipamentos e máquinas de trabalho diversos, desde que comprove experiência, conhecimento e habilitação compatível;
- h) Estar à disposição integralmente para atividades diversas voltados a facilitar a operacionalização das atividades da administração pública;
- i) Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais;
- j) Ispencionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;
- k) Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa, zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;
- l) Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- m) Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Poderá cobrar e entregar bilhetes a passageiros.
- n) Poderá ainda executar serviços de vigilância;
- o) Assessorar eventos;
- p) Executar tarefas em horário noturno;
- q) Executar outras atividades correlatas.

#### ITEM 06 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE COLETOR DE DETRITOS:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/ unidade/ departamento solicitante;



- b) Varrer ruas, praças e vias públicas;
- c) Recolher dejetos jogados em espaços e prédios públicos;
- d) Recolher lixos residenciais e comerciais;
- e) Trabalhar em equipe e realizar a limpeza da cidade;
- f) Limpar a cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;
- g) Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado ou armazenado;
- h) Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o levará para lugares preparados para receber esse lixo;
- i) Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;
- j) Participar de projetos de reciclagem;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de serviços gerais e de natureza não especificadas anteriormente;
- l) Promover arrastões de limpeza temporários;
- m) Utilizar sempre equipamentos disponibilizados para manutenção das condições físicas durante a execução das coletas.
- n) Realizar trabalhos destinados a seleção visando a destinação de resíduos da mais diversa natureza;
- o) Executar outras atividades correlatas.

#### ITEM 07 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante;
- b) Executar tarefas que necessariamente exigem um pouco de conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;
- c) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;
- d) Trabalha na preparação de massas, assentamento de tijolos, acabamentos, entre outros serviços necessários de reforma e obras de áreas públicas;
- e) Ajuda no reparo de muros, telhados, cercas;
- f) Realizar serviços de pinturas, construção e carpintaria;
- g) Conserto de portas, janelas;
- h) Trocar lâmpadas e globos nos prédios públicos;
- i) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- j) Executar outras atividades correlatas.

#### ITEM 08 – ATRIBUIÇÕES DA ATIVIDADE DE SERVENTE DE LIMPEZA:

- a) As atividades poderão ser executadas diariamente, semanalmente ou mensalmente conforme quantidade de horas contratadas e necessidade da secretaria/unidade/departamento solicitante;
- b) Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- c) Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- d) Organizar cadeiras de salas de aulas e de eventos;
- e) Limpar vidros de portas, janelas e divisórias;
- f) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- g) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário;
- h) Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados, de madeira, porcelanatos, granitos e cerâmicas;
- i) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- j) Varrer os pisos de cimento;
- k) Limpar calçadas e quintal das unidades;
- l) Limpar com saneantes domissanitário os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- m) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;



- n) Retirar o pó dos telefones, computadores, impressoras e outros equipamentos com flanelas e produtos adequados;
- o) Passar pano úmido com álcool nos tamos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso;
- p) Retirar os lixos sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- q) Limpar os corrimãos e elevadores onde houver;
- r) Limpar e suprir os bebedouros com garrafas de água mineral adquiridos pela Administração;
- s) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- t) Executar outras atividades correlatas.

### COORDENADOR DE TRABALHO

As atividades identificadas acima, deverão ser submetidas a uma coordenação com mandato nunca superior a 1 (um) ano ou ao prazo estipulado para a realização dessas atividades, eleita em reunião específica pelos sócios cooperados que se disponham a realizá-las, em que serão expostos os requisitos para sua consecução, os valores contratados e a retribuição pecuniária de cada sócio participante.

Essa previsão possibilita que a gestão operacional do serviço seja executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, conforme determina o art. 68 da Lei n. 8.666/93, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição.

### QUANTIDADE ESTIMADA DE COOPERADOS ALOCADOS POR FUNÇÃO:

Serão alocados sócios cooperados para a execução dos serviços descrito acima conforme a necessidade da Administração e a emissão de Ordem de Serviços – OS, sendo que a quantidade estimada, de acordo com o Termo de Referência é a seguinte:

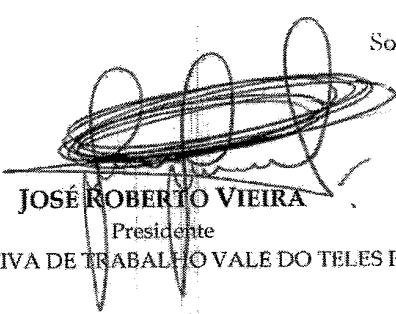
- Auxiliar de manutenção e conservação: 172.
- Auxiliar de cozinha: 158.
- Motorista e condutor de ambulância: 10.
- Guarda patrimonial: 104.
- Agente operacional logístico e administrativo: 345.
- Coletor de detritos: 53.
- Oficial de serviços gerais: 209.
- Servente de Limpeza: 240.
- Coordenador de trabalho: 01.





**TOTAL DE POSTOS ESTIMADOS: 1292 postos de prestação de serviços.**

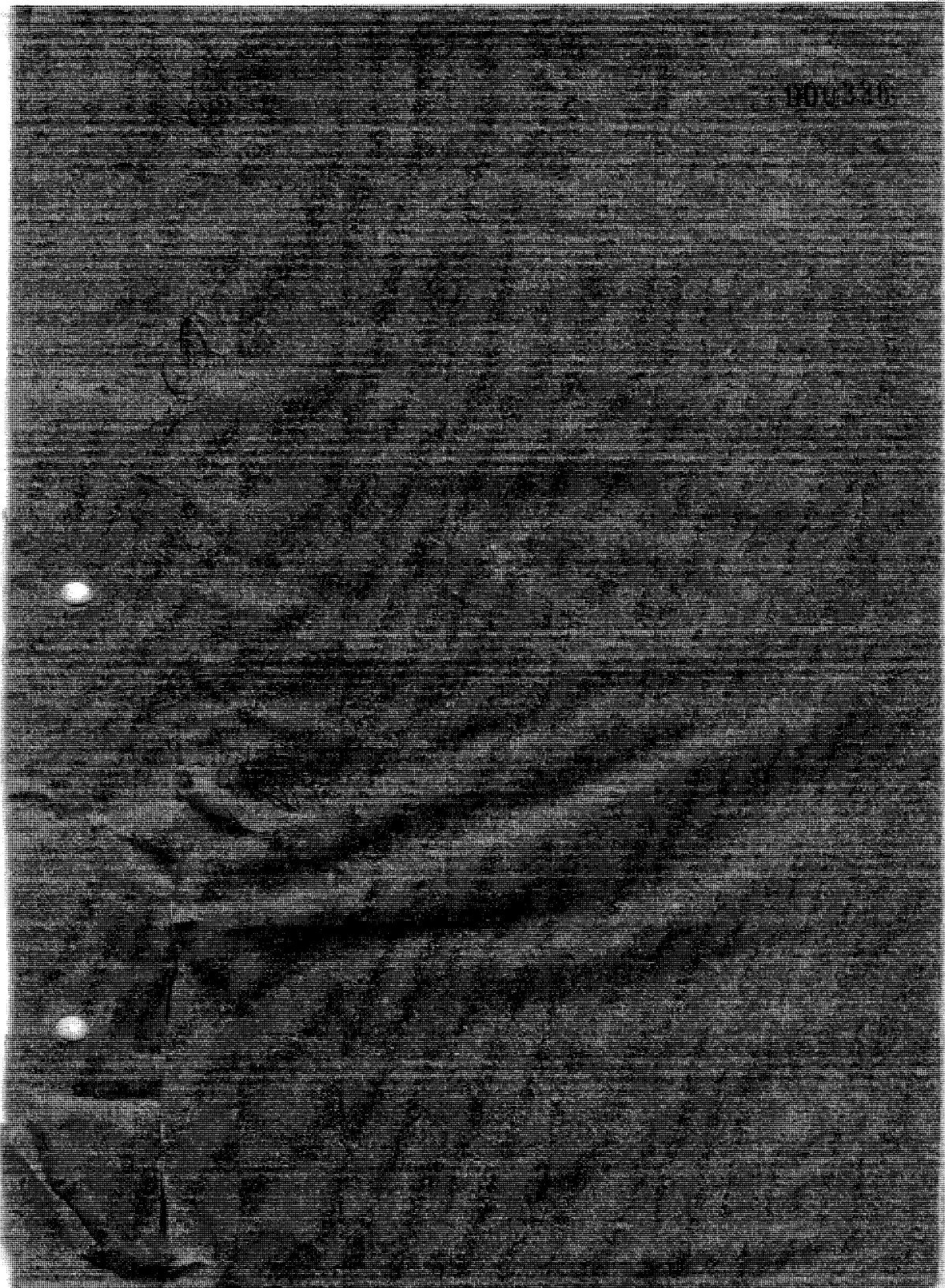
Sorriso-MT, 05 de julho de 2018.

  
**JOSÉ ROBERTO VIEIRA**  
Presidente  
COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES

  
**COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES**  
CNPJ: 21.679.098/0001-25  
**ARLITO FRANCISCO DA SILVA**  
Gerente administrativo

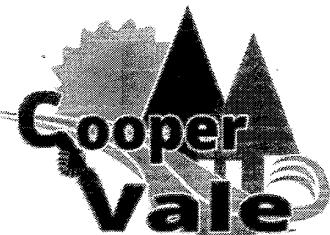
  
**ALEXANDRE EDUARDO BARBOSA SIMÕES**  
Chefe do Departamento Jurídico  
OAB/MT n. 24.789-B





000107





Cooperativa de Trabalho Vale do Teles Pires  
CNPJ: 021.679.098/0001-25

000337

PROPOSTA COMERCIAL

Ao

Município de Rondonópolis Estado de Mato Grosso

**Licitação Modalidade: Pregão Presencial N.º: 57/2018. Tipo: Menor Preço Por Lote.**

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

Razão Social: COOPERATIVA DE TRABALHO VALE DO TELES PIRES	
CNPJ: 21.679.098/0001-25	Inscrição Estadual: Isenta
Endereço: Rua NOBRES, Nº 331	Bairro: Bom Jesus
Cidade: Sorriso	CEP 78.890-000
Telefone: (66) 9996 4313	E-Mail: joserobertovieira45@hotmail.com
Banco: BRADESCO	
Agência: 1456-7	Conta Bancária: 002430-9

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

Lote nº 01:

Itens	Descrição dos Serviços	Valor da Hora – R\$	Horas / Mês	Horas / Ano	Valor Total – R\$
01	Servente de Limpeza	R\$ 21,51	40.378	484.536	R\$ 10.422.369,36
02	Auxiliar de Cozinha	R\$ 22,46	26.503	318.036	R\$ 7.143.088,56
03	Guarda Patrimonial	R\$ 26,05	17.518	210.216	R\$ 5.476.126,80
04	Oficial de Serviços Gerais	R\$ 37,79	35.053	420.636	R\$ 15.895.834,44
05	Auxiliar de Manutenção e Conservação	R\$ 29,74	28.984	347.808	R\$ 10.343.909,92
06	Coletor de Detritos	R\$ 25,76	8.880	104.560	R\$ 2.744.985,60
07	Auxiliar Operacional, Log. E Administrativo	R\$ 27,42	57.940	695.280	R\$ 19.064.577,60
08	Motorista e condutor de ambulância	R\$ 48,26	1.760	21.120	R\$ 1.019.251,20
VALOR TOTAL					R\$ 72.110.143,48

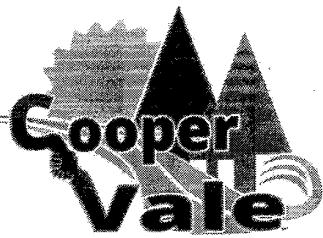
Fone: (66) 3545-1622 - Matriz

E-mail: coopervaleadm@hotmail.com

Rua Nobres, 331 | Bom Jesus | CEP 78.890-000 | Sorriso | MT

000337





000338

**Cooperativa de Trabalho Vale do Teles Pires**  
**CNPJ: 021.679.098/0001-25**

**Valor Total da Proposta: R\$ 72.110.143,48 (Setenta e Dois Milhões Cento e Dez Mil  
Cento e Quarenta e Três Reais e Quarenta e Oito)**

1. Nos) preços ofertados estão inclusos todas as despesas que incidem ou venham a incidir com a prestação dos serviços, tais como, impostos, taxas, encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de manutenção necessária à perfeita execução dos serviços, quando for o caso;
2. Declaramos que temos pleno conhecimento de todas as condições estabelecidas no termo de referência, edital e anexos, bem como do local de execução ou entrega do objeto licitado, assim como concordamos com sua alteração, exclusão ou inclusão de outros locais dentro do perímetro urbano de Rondonópolis, consoante fixado, no contrato, na ordem de serviço ou instrumento equivalente;
3. Declaramos que assumimos inteira e completa responsabilidade pela perfeita execução dos serviços ou entrega dos produtos, conforme condições estabelecidas no termo de referência, edital e anexos;
4. Declaramos que possuímos total capacidade técnica para atendermos ao objeto solicitado;
5. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir de sua apresentação;
6. O prazo para prestação dos serviços será em conformidade com o previsto no edital e seus anexos.

Sorriso – MT, 13 de Julho de 2018

José Roberto Vieira  
Presidente

21.679.098/0001-25  
COOPERATIVA DE TRABALHO  
VALE DO TELES PIRES  
RUA NOBRES, N° 331 - B. BOM JESUS  
Fone: 3545-1622  
CEP 78.890-000 - SORRISO - MT

**Fone: (66) 3545-1622 - Matriz**

**E-mail: coopervaleadm@hotmail.com**

Rua Nobres, 331 | Bom Jesus | CEP 78.890-000 | Sorriso | MT

2  
M  
000338



**ANEXO IV**  
**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Nota 1:** Esta planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

**Nota 2:** Deverá ser elaborada uma planilha para cada tipo de serviços (item).

**Nota 3:** A Contratada deverá preencher os itens conforme sua natureza jurídica e enquadramento tributário.

**Nota 4:** A Contratada ao elaborar a Planilha deve levar em consideração a contratação total dos serviços objeto do processo de licitação, em que pese, tratar de um processo de registro de preços, não gerando a obrigatoriedade de contratação.

Nº Processo	206/2018
Licitação nº	057/2018
Data:	13/07/2018
Horário:	08h30min

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta(dia/mês/ano)	13/07/2018
B	Município/UF	Rondonópolis
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12 MESES

**Identificação do Serviço**

Tipo de serviço - Item	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
01 – SERVENTE DE LIMPEZA	Horas	484.536

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

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

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

000120



**Módulo 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	43,86%	R\$ 1.584,80
B	Adicional de periculosidade		Não incide
C	Adicional de insalubridade	20,00%	316,96
D	Adicional Noturno		Não incide
E	Hora noturna adicional		Não incide
F	Outros (especificar)		
<b>Total de Remuneração</b>			<b>R\$ 1.901,76</b>

**Módulo 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

	Benefícios mensais e diárioss	Valor (R\$)
A	Transporte	Não incide
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	Não incide
C	Assistência médica e familiar	Não incide
D	Auxílio creche	Não incide
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$ 39,75
F	Outros (Treinamento)	R\$ 36,14
<b>Total de benefícios mensais e diárioss</b>		<b>R\$ 75,89</b>

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

**Módulo 3 - INSUMOS DIVERSOS**

	Insuimos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 63,22
B	Materiais	Não incide
C	Equipamentos	Não incide
D	Outros (especificar)	
<b>Total de insuimos diversos</b>		<b>R\$ 63,22</b>

**Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas**

**Sub-módulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições**

	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		Não incide





B	SESI OU SESC	Não incide
C	SENAI OU SENAC	Não incide
D	INCRA	Não incide
E	Salário educação	Não incide
F	FGTS	Não incide
G	Seguro acidente do trabalho	Não incide
H	SEBRAE	Não incide
<b>Total</b>		

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

**Nota 2:** Percentuais incidentes sobre a remuneração.

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

13º salário	Valor (R\$)
A 13º Salário	Não incide
B Férias (descanso Anual remunerado)	R\$ 158,42
C Abono de Férias	Não incide
D Outros (especificar)	
<b>Subtotal</b>	R\$ 158,42
E Incidência dos encargos previstos no Sub-módulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário e Férias.	Não incide
<b>Total</b>	R\$ 158,42

#### Sub-módulo 4.3 - Provisão para rescisão

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

#### QUADRO-RESUMO do Módulo 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	Valor (R\$)
---	---	-------------

*R* *R* *R* ✓  
0003412



4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Não incide
4.2	13º Salário e Férias	R\$ 158,42
4.3	Custo de rescisão	Não incide
4.4	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	<b>R\$ 158,42</b>

#### Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor
A	Custos indiretos ( Reserva legal Estatutária e Reserva FATES )	1,71%	R\$ 61,79
B	Lucro ( Despesas Administrativas )	19,88%	R\$ 718,40
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		Não incide
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		Não incide
C.3	Tributos Municipais (ISSQN)	5%	R\$ 180,68
D	Outros (SOBRAS A DISTRIBUIR)	12,55%	R\$ 453,52
	<b>Total</b>		<b>R\$ 1.414,39</b>

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

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

#### Quadro resumo do custo por empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	R\$
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	R\$ 1.901,76
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	R\$ 75,89
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 63,22
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	R\$ 158,42
	<b>Subtotal (A + B + C + D)</b>	<b>R\$ 2.199,29</b>
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.414,39
	<b>Valor total por empregado</b>	<b>R\$ 3.613,68</b>
	<b>Valor da hora total por empregado (Valor da Hora)</b>	<b>R\$ 21,51</b>

#### Quadro demonstrativo – Quantidade de empregados

	Descrição	Quantidade
A	Quantidade de funcionários necessários para cumprimento das horas (número de funcionários)	241

fl

13  
2013





000343

B Jornada de cada funcionário (horas)	168
---------------------------------------	-----

**Quadro demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

Valor Global da proposta	
Descrição	Valor (R\$)
A Valor proposto por unidade de medida (hora)	R\$ 21,51
B Quantidade de horas mensal do serviço	40.378
C Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº de meses do contrato)	R\$ 10.422.369,36

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

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*  
000124



**ANEXO IV**  
**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Nota 1:** Esta planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

**Nota 2:** Deverá ser elaborada uma planilha para cada tipo de serviços (item).

**Nota 3:** A Contratada deverá preencher os itens conforme sua natureza jurídica e enquadramento tributário.

**Nota 4:** A Contratada ao elaborar a Planilha deve levar em consideração a contratação total dos serviços objeto do processo de licitação, em que pese, tratar de um processo de registro de preços, não gerando a obrigatoriedade de contratação.

Nº Processo	206/2018
Licitação nº	057/2018
Data:	13/07/2018
Horário:	08h30min

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta(dia/mês/ano)	13/07/2018
B	Município/UF	Rondonópolis
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12 MESES

**Identificação do Serviço**

Tipo de serviço - Item	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
02 – AUXILIAR DE COZINHA	Horas	318.036

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

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

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

*f* ✓ M  
000115



**Módulo 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	43,86%	R\$ 1.654,80
B	Adicional de periculosidade		Não incide
C	Adicional de insalubridade	20,00%	330,96
D	Adicional Noturno		Não incide
E	Hora noturna adicional		Não incide
F	Outros (especificar)		
<b>Total de Remuneração</b>			<b>R\$ 1.985,76</b>

**Módulo 2 - BENEFÍCIOS MENSais E DIÁRIOS**

	Benefícios mensais e diárioss	Valor (R\$)
A	Transporte	Não incide
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	Não incide
C	Assistência médica e familiar	Não incide
D	Auxílio creche	Não incide
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$ 41,51
F	Outros (Treinamento)	R\$ 37,73
<b>Total de benefícios mensais e diárioss</b>		<b>R\$ 79,24</b>

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

**Módulo 3 - INSUMOS DIVERSOS**

	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 66,01
B	Materiais	Não incide
C	Equipamentos	Não incide
D	Outros (especificar)	
<b>Total de insumos diversos</b>		<b>R\$ 66,01</b>

**Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas**

**Sub-módulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições**

	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		Não incide

f

✓ 15  
000106





000346

B	SESI OU SESC	Não incide
C	SENAI OU SENAC	Não incide
D	INCRA	Não incide
E	Salário educação	Não incide
F	FGTS	Não incide
G	Seguro acidente do trabalho	Não incide
H	SEBRAE	Não incide
	<b>Total</b>	

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

**Nota 2:** Percentuais incidentes sobre a remuneração.

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

	13º salário	Valor (R\$)
A	13º Salário	Não incide
B	Férias (descanso Anual remunerado)	R\$ 165,41
C	Abono de Férias	Não incide
D	Outros (especificar)	
	<b>Subtotal</b>	R\$ 165,41
E	Incidência dos encargos previstos no Sub-módulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário e Férias.	Não incide
	<b>Total</b>	R\$ 165,41

**Sub-módulo 4.3 - Provisão para rescisão**

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

**QUADRO-RESUMO do Módulo 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

4	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	Valor (R\$)

000147





000347

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Não incide
4.2	13º Salário e Férias	R\$ 165,41
4.3	Custo de rescisão	Não incide
4.4	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	<b>R\$ 165,41</b>

#### Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor
A	Custos indiretos ( Reserva legal Estatutária e Reserva FATES )	1,71%	R\$ 64,52
B	Lucro ( Despesas Administrativas )	19,88%	R\$ 750,13
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		Não incide
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		Não incide
C.3	Tributos Municipais (ISSQN)	5%	R\$ 188,66
D	Outros (SOBRAS A DISTRIBUIR)	12,55%	R\$ 473,55
	<b>Total</b>		<b>R\$ 1.476,86</b>

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

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

#### Quadro resumo do custo por empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	R\$
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	R\$ 1.985,76
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	R\$ 79,24
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 66,01
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	R\$ 165,41
	<b>Subtotal (A + B +C+ D)</b>	<b>R\$ 2.296,42</b>
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.476,86
	<b>Valor total por empregado</b>	<b>R\$ 3.773,28</b>
	<b>Valor da hora total por empregado (Valor da Hora)</b>	<b>R\$ 22,46</b>

#### Quadro demonstrativo – Quantidade de empregados

	Descrição	Quantidade
A	Quantidade de funcionários necessários para cumprimento das horas (número de funcionários)	158

000148





000348

B	Jornada de cada funcionário (horas)	168
---	-------------------------------------	-----

**Quadro demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

Valor Global da proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida (hora)	R\$ 22,46
B	Quantidade de horas mensal do serviço	26.503
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº de meses do contrato)	R\$ 7.143.088,56

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

000149



**ANEXO IV**  
**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Nota 1:** Esta planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

**Nota 2:** Deverá ser elaborada uma planilha para cada tipo de serviços (item).

**Nota 3:** A Contratada deverá preencher os itens conforme sua natureza jurídica e enquadramento tributário.

**Nota 4:** A Contratada ao elaborar a Planilha deve levar em consideração a contratação total dos serviços objeto do processo de licitação, em que pese, tratar de um processo de registro de preços, não gerando a obrigatoriedade de contratação.

Nº Processo	206/2018
Licitação nº	057/2018
Data:	13/07/2018
Horário:	08h30min

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta(dia/mês/ano)	13/07/2018
B	Município/UF	Rondonópolis
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12 MESES

**Identificação do Serviço**

Tipo de serviço - Item	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
03 – GUARDA PATRIMONIAL	Horas	210.216

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

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

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



N M  
000120



**Módulo I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	52,63%	R\$ 2.303,28
B	Adicional de periculosidade		Não incide
C	Adicional de insalubridade		Não incide
D	Adicional Noturno		Não incide
E	Hora noturna adicional		Não incide
F	Outros (especificar)		
<b>Total de Remuneração</b>			<b>R\$ 2.303,28</b>

**Módulo 2 - BENEFÍCIOS MENSais E DIÁRIOS**

	Benefícios mensais e diárioss	Valor (R\$)
A	Transporte	Não incide
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	Não incide
C	Assistência médica e familiar	Não incide
D	Auxílio creche	Não incide
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$ 48,14
F	Outros (Treinamento)	R\$ 43,76
<b>Total de benefícios mensais e diárioss</b>		<b>R\$ 91,90</b>

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

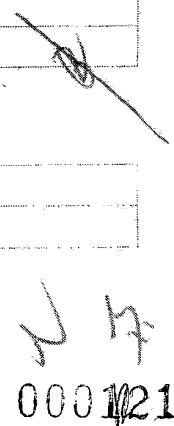
**Módulo 3 - INSUMOS DIVERSOS**

	Insuimos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 76,43
B	Materiais	Não incide
C	Equipamentos	Não incide
D	Outros (especificar)	
<b>Total de insuimos diversos</b>		<b>R\$ 76,43</b>

**Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas**

**Sub-módulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições**

	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		Não incide

000121



B	SESI OU SESC		Não incide
C	SENAI OU SENAC		Não incide
D	INCRA		Não incide
E	Salário educação		Não incide
F	FGTS		Não incide
G	Seguro acidente do trabalho		Não incide
H	SEBRAE		Não incide
	<b>Total</b>		

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

**Nota 2:** Percentuais incidentes sobre a remuneração.

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

	13º salário	Valor (R\$)
A	13º Salário	Não incide
B	Férias (descanso Anual remunerado)	R\$ 191,86
C	Abono de Férias	Não incide
D	Outros (especificar)	
	<b>Subtotal</b>	R\$ 191,86
E	Incidência dos encargos previstos no Sub-módulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário e Férias.	Não incide
	<b>Total</b>	R\$ 191,86

**Sub-módulo 4.3 - Provisão para rescisão**

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

**QUADRO-RESUMO do Módulo 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

4	Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	Valor (R\$)
---	---	-------------

27  
0003522





000352

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Não incide
4.2	13º Salário e Férias	R\$ 191,86
4.3	Custo de rescisão	Não incide
4.4	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	R\$ 191,86

#### Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor
A	Custos indiretos ( Reserva legal Estatutária e Reserva FATES )	1,71%	R\$ 74,84
B	Lucro ( Despesas Administrativas )	19,88%	R\$ 870,03
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		Não incide
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		Não incide
	C.3 Tributos Municipais (ISSQN)	5%	R\$ 218,82
D	Outros (SOBRAS A DISTRIBUIR)	12,55%	R\$ 549,24
	<b>Total</b>		R\$ 1.712,93

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

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

#### Quadro resumo do custo por empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	R\$
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	R\$ 2.303,28
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	R\$ 91,90
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 76,43
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	R\$ 191,86
	<b>Subtotal (A + B +C+ D)</b>	R\$ 2.663,47
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.712,93
	<b>Valor total por empregado</b>	R\$ 4.376,40
	<b>Valor da hora total por empregado (Valor da Hora)</b>	R\$ 26,05

#### Quadro demonstrativo – Quantidade de empregados

	Descrição	Quantidade
A	Quantidade de funcionários necessários para cumprimento das horas (número de funcionários)	105

R

M  
000123





000353

B	Jornada de cada funcionário (horas)	168
---	-------------------------------------	-----

**Quadro demonstrativo – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

Valor Global da proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida (hora)	R\$ 26,05
B	Quantidade de horas mensal do serviço	17.518
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº de meses do contrato)	R\$ 5.476.126,80

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

*W M*  
000353



**ANEXO IV**  
**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Nota 1:** Esta planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

**Nota 2:** Deverá ser elaborada uma planilha para cada tipo de serviços (item).

**Nota 3:** A Contratada deverá preencher os itens conforme sua natureza jurídica e enquadramento tributário.

**Nota 4:** A Contratada ao elaborar a Planilha deve levar em consideração a contratação total dos serviços objeto do processo de licitação, em que pese, tratar de um processo de registro de preços, não gerando a obrigatoriedade de contratação.

Nº Processo	206/2018
Licitação nº	057/2018
Data:	13/07/2018
Horário:	08h30min

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	13/07/2018
B	Município/UF	Rondonópolis
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12 MESES

**Identificação do Serviço**

<b>Tipo de serviço - Item</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)</b>
04 – OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	Horas	420.636

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

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

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

000125



**Módulo I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base	52,63%	R\$ 3.341,52
B	Adicional de periculosidade		Não incide
C	Adicional de insalubridade		Não incide
D	Adicional Noturno		Não incide
E	Hora noturna adicional		Não incide
F	Outros (especificar)		
<b>Total de Remuneração</b>			<b>R\$ 3.341,52</b>

**Módulo 2 - BENEFÍCIOS MENSais E DIÁRIOS**

	Benefícios mensais e diárioss	Valor (R\$)
A	Transporte	Não incide
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	Não incide
C	Assistência médica e familiar	Não incide
D	Auxílio creche	Não incide
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$ 69,84
F	Outros (Treinamento)	R\$ 63,49
<b>Total de benefícios mensais e diárioss</b>		<b>R\$ 133,33</b>

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

**Módulo 3 - INSUMOS DIVERSOS**

	Insuimos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 111,03
B	Materiais	Não incide
C	Equipamentos	Não incide
D	Outros (especificar)	
<b>Total de insuimos diversos</b>		<b>R\$ 111,03</b>

**Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas**

**Sub-módulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições**

	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		Não incide

000126



B	SESI OU SESC	Não incide
C	SENAI OU SENAC	Não incide
D	INCRA	Não incide
E	Salário educação	Não incide
F	FGTS	Não incide
G	Seguro acidente do trabalho	Não incide
H	SEBRAE	Não incide
<b>Total</b>		

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

**Nota 2:** Percentuais incidentes sobre a remuneração.

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

	<b>13º salário</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário	Não incide
B	Férias (descanso Anual remunerado)	R\$ 278,35
C	Abono de Férias	Não incide
D	Outros (especificar)	
	<b>Subtotal</b>	R\$ 278,35
E	Incidência dos encargos previstos no Sub-módulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário e Férias.	Não incide
<b>Total</b>		R\$ 278,35

**Sub-módulo 4.3 - Provisão para rescisão**

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

**QUADRO-RESUMO do Módulo 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

<b>4</b>	<b>Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>	<b>Valor (R\$)</b>
----------	--	--------------------

