

**EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 66/2018****1. PREÂMBULO**

**1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE** através de seu (sua) **PREGOEIRO (A)**, designado pela Portaria nº 148/2018, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO**, de acordo com o descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com a Lei Federal 10.520/2002, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, bem como a Lei Complementar 123/2006, e com o Decreto Municipal nº 1563/2005.

**1.2** Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos, deverão ser entregues ao Pregoeiro LUISMAR DA SILVA MARTINS às **08 horas do dia 12 de dezembro de 2018**, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste - MT, situada na Av. Tancredo Neves, nº. 5659, 78.280-000, telefones 3241-1012/5659/3090, em Mirassol D' Oeste-MT.

**1.3** Não havendo expediente na data acima estabelecida, a sessão se realizará no primeiro dia útil subsequente, mantidos o horário e o local.

**2. DO OBJETO E DO PRAZO**

**2.1** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO, nos termos fixados neste EDITAL e seus anexos, mais especialmente no Anexo IV – Termo de Referência.

**2.2** O prazo máximo previsto para o início da execução dos serviços ora licitados, é de 03 (três) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço/Pedido de Empenho expedida pela Administração Pública, e o prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua assinatura, obedecendo o cronograma do certame, respeitados os respectivos créditos orçamentários, em conformidade com o artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

**3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Correrão por conta da empresa participante todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

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

- a) que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) que atuem em regime de consórcio, juridicamente constituído;
- c) que, por qualquer motivo, tenham sido punidas com suspensão pelo Município de Mirassol D' Oeste;
- d) que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- e) estrangeiras que não funcionem no País;
- f) que não comprovarem sua condição de empresa legalmente constituída, e não demonstrarem, através de seu Contrato e/ou estatuto Social, que é objeto da empresa a execução dos serviços afetos ao objeto da presente licitação;
- g) cujos sócios, representantes, gestores ou responsáveis técnicos participam de mais de uma empresa especializada no ramo do objeto desta licitação, pois somente uma delas (empresas), poderá participar do certame.



#### **4. DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

4.1 Para representação e credenciamento, a empresa deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:

a) **Em se tratando de representante legal ou sócio-proprietário:** **1** - cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento equivalente, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedade(s) simples, o ato constitutivo, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura ou que demonstre que faz parte do quadro societário da empresa, estando apto a representá-la (cópia simples); **2** - cópia de documento de identificação pessoal do representante legal/sócio-proprietário (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para conferência e autenticação).

b) **Em se tratando de procurador:** **1** - instrumento de procuração pública (ou procuração particular com firma reconhecida do outorgante) do qual constem poderes para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a licitações (no caso de procuração pública, apresentar cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original); **2** - cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento equivalente, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedade(s) simples, do ato constitutivo que comprove os poderes do mandante para a outorga (cópia simples); **3** - cópia de documento de identificação pessoal do procurador (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para conferência e autenticação).

c) **Em se tratando de representante credenciado:** **1** - Carta de Credenciamento, conforme modelo constante do Anexo I, com firma reconhecida do outorgante; **2** - cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento equivalente, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedade(s) simples, do ato constitutivo que comprove os poderes do outorgante (cópia simples); **3** - cópia de documento de identificação pessoal do credenciado (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para conferência e autenticação).

d) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação – Anexo II.

d.1) Caso a licitante não apresente a declaração, o (a) Pregoeiro (a) providenciará termo equivalente para recolher a assinatura do representante.

e) Declaração de que a Licitante é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, e não está inclusa nas vedações do § 4º do Artigo 3º da Lei 123/2006, conforme modelo no Anexo IV do presente instrumento convocatório;

e.1) Caso a licitante seja ME ou EPP, faça jus aos benefícios da LC 123/06 e não apresente a devida Declaração, a mesma poderá ser providenciada pelo (a) Pregoeiro (a) na Abertura da Sessão, sendo de pronto assinada pelo representante da pessoa jurídica.

4.3 Não será efetuado credenciamento sem a apresentação de todos os documentos devidamente autenticados ou com firma reconhecida, quando solicitado no edital.

4.3.1 O Pregoeiro poderá autenticar cópias acompanhadas dos originais, após constatação de sua autenticidade.

4.4 A falta de representação não impedirá a licitante de participar do certame licitatório, ficando, porém impedida de manifestar-se durante as sessões, inclusive quanto à formulação de lances verbais e intenção de interpor recurso.

4.5 O representante poderá ser substituído em qualquer fase do processo, podendo ainda ser indicado a qualquer tempo um representante caso tal providência não tenha sido efetivada inicialmente, desde que apresente a documentação solicitada, em conformidade com os ditames deste Instrumento Convocatório.



4.6 No início da sessão, dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao (à) Pregoeiro (a), apresentando os documentos para credenciamento.

4.7 Uma vez dado início ao credenciamento no horário previsto no preâmbulo deste edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

## **5. DO RECEBIMENTO, ANÁLISE E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

5.1 A reunião para recebimento e abertura dos dois envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um (uma) Pregoeiro (a), em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no item 1.2.

5.2 O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE  
PREGÃO Nº 66/2018  
RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DO LICITANTE**

5.3. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE  
PREGÃO Nº 66/2018  
RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DO LICITANTE**

5.4. Inicialmente, todos os presentes assinarão os lacres dos envelopes, e será aberto o Envelope 1 - Proposta de Preços, e em seguida o (a) Pregoeiro (a) procederá da seguinte forma:

5.4.1 Rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital;

5.4.2 O estabelecido no subitem anterior estende-se aos licitantes presentes;

5.5. Análise de todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências do edital e seus anexos, procedendo-se à desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais.

5.6 Uma vez encerrada a sessão de lances verbais e definida a licitante de menor preço, será aberto o Envelope 2 – documento de Habilitação.

## **6. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1 As propostas serão julgadas tomando-se por base o **MENOR PREÇO**, e deverão ser entregues no local estabelecido neste instrumento convocatório e até o dia e horário marcados para a abertura da sessão.

6.2 As propostas serão apresentadas em envelope distinto dos demais, com a seguinte indicação: "PROPOSTA DE PREÇOS", na forma prevista no item 5 do presente instrumento convocatório, atendendo aos requisitos abaixo:



**6.2.1** Ser digitada sem entrelinhas ou rasuras, assinada pelo representante legal, conter: razão social, CNPJ, endereço da proponente, referência ao número deste Pregão;

**6.2.1.1** Caso a proposta não esteja assinada pelo representante legal, poderá ser assinada pelo representante da empresa no momento de sua apresentação.

**6.2.2** Ofertar preços unitários em algarismo e por extenso, em moeda nacional, não podendo ultrapassar duas casas decimais após a vírgula (Ex: R\$ 0,90).

**6.2.3** Conter declaração de que se incluem nos preços propostos, todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, custos diretos e indiretos, mão de obra, materiais elaborados, despesas com transporte, bem como quaisquer outras, necessárias ou que possam incidir sobre o fornecimento do serviço.

**6.3** Indicar prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias, em caso de omissão o (a) Pregoeiro (a) considerará como válido tal prazo;

## **7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**7.1** As propostas, assinadas, sem emendas ou rasuras serão classificadas segundo a ordem CRESCENTE DOS PREÇOS, devendo estar assinada por representante da licitante, sendo desclassificadas aquelas que:

a) Não atendam às condições deste instrumento convocatório ou sejam manifestamente inexeqüíveis por decisão do (a) Pregoeiro (a);

b) Estejam incompletas, ou seja, não contenham todas as informações, ou declarações ou certificações exigidas neste instrumento convocatório;

c) Conttenham limitações ou condições contrastantes com o instrumento convocatório.

**7.2** Havendo divergência entre valores unitários e valores globais, considerar-se-ão como válidos os valores unitários, caso a discrepância seja entre os valores em algarismo e por extenso prevalecerão os últimos.

**7.3** Após a abertura dos envelopes relativos às Propostas de Preços, o (a) Pregoeiro (a) poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, marcando na oportunidade, nova data e/ou horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será dada continuidade ao certame.

**7.4** O não comparecimento de qualquer dos licitantes à nova reunião marcada, não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito à reclamação de qualquer natureza.

**7.5** Não serão consideradas, com critérios de classificação ou desempate das propostas, quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital;

**7.6** Para maior agilidade nos procedimentos de abertura, os papéis que contém as propostas de preços devem estar dispostos e numerados em ordem crescente.

**7.7** Após a fase de abertura de “Proposta de Preços”, não caberá desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente.

## **8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:

a) Declaração pela licitante de inexistência de fato impeditivo de habilitação, na forma do parágrafo 2º, art. 32 da Lei 8.666/93 (Anexo VI).



- b) Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, de perigo ou insalubre, não emprega menor de dezesseis anos, na forma do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de acordo com a Lei Federal nº 9.854/02 (conforme modelo - Anexo VI);
- c) Declaração que não possui em seu quadro de funcionários, servidores públicos exercendo função de gerência, administração ou qualquer outra que lhe de poderes para decidir no âmbito da empresa (Inciso III do art.9º da Lei 8666/93 e inciso X s Lei complementar nº 04/90), (conforme modelo - Anexo VI).

**8.2** Para habilitação, as empresas interessadas deverão apresentar os seguintes documentos:

**8.2.1 – Habilitação Jurídica**

- a) Para **Empresa Individual**: Registro Comercial;
- b) Para **Sociedade Comercial**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;
- c) Para **Sociedade por Ações**: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- d) Para **Sociedade Civil**: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil**: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Cópia da Cédula de identidade dos sócios da empresa.

8.2.1.1 Os documentos relacionados no subitem **8.2.1 letras a, b, c, d ou e**, não precisarão constar do envelope dos Documentos de Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão, conforme prevê o item 4.3.

8.2.1.2 Os documentos relacionados no subitem **8.2.1 letra f** não precisarão constar do envelope dos Documentos de Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão, conforme prevê o item 4.3. Caso a empresa licitante tenha vários sócios no quadro societário, as cópias da cédula de identidade dos demais sócios que não foram apresentadas na fase de credenciamento deverão constar do Envelope n. 02 - documentos de Habilitação (cópias simples).

**8.2.2 Regularidade Fiscal**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de Regularidade para com tributos e contribuições federais administrados pela Secretaria da Receita Federal/Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa da União.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual - SEFAZ-MT.
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante/Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa Municipal, expedidas na sede ou domicílio do licitante.
- e) Prova de regularidade relativa à seguridade Social (em conjunto com item b).
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS, conforme Lei 8.036/90).
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**Além de impressos, devem ser copiados em arquivo JPG e entregues ao Pregoeiro em meio digital**





(CD, Pendrive, etc) para fim de atendimento ao Layout do sistema APLIC do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, os seguintes documentos exigidos nos itens 4, 6 e 8 (credenciamento, proposta de preço e documentos de habilitação):

- procuração ou carta de credenciamento do representante da empresa;
- documento de identificação do representante da empresa;
- proposta de preços da empresa;
- contrato social ou qualquer outro documento de constituição da empresa (item 8.2.1)
- cédula de identidade do (s) proprietário (s) da empresa;

### 8.2.3 Qualificação Técnica

8.2.3.1. A Qualificação Técnica se comprovará da seguinte forma:

a) A empresa deverá comprovar aptidão para o desempenho da atividade a ser contratada, devendo fazê-lo por meio de atestado (os) fornecido (os) por pessoas jurídicas de direito público, para a (s) qual (ais) já tenha prestado serviço similar;

a.1) O (s) atestado (s) deverá (ão) ser produzido em papel timbrado da pessoa jurídica e devidamente carimbado e assinado pelo representante legal;

b) Declaração do representante legal da empresa, de possuir profissionais para compor a ***Banca Examinadora*** da licitante, com nível superior, todos com experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;

c) Declaração do representante legal da empresa, de possuir equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, com experiência na construção das questões que envolvem as áreas de conhecimento exigidas para o certame.

8.3 A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o Decreto de Autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.4 Os documentos para os quais se exige a autenticação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência e autenticação pelo (a) Pregoeiro (a).

## 9. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 O julgamento da habilitação dos interessados será realizado com a abertura do envelope de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da pessoa jurídica melhor classificada e será feito à vista do exame dos documentos apresentados.

9.2 Após a abertura dos envelopes relativos à documentação de habilitação, o (a) Pregoeiro (a) poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, marcando na oportunidade, nova data e/ou horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado do julgamento da habilitação.

9.3 O não comparecimento de qualquer dos licitantes à nova reunião marcada não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito à reclamação de qualquer natureza.

9.4 Será julgado habilitado o licitante que apresentar os documentos exigidos, validamente e em conformidade com este instrumento convocatório.



9.4.1 Será julgado inabilitado o licitante que não atender às exigências deste instrumento convocatório, notadamente quanto a não apresentação ou apresentação irregular de qualquer documento solicitado.

**9.5 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o artigo 43, da Lei Complementar nº 123/06.**

9.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento imediatamente posterior à declaração de vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

9.7 A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.6, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Legislação pertinente, sendo facultado à instituição convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou cancelar a licitação.

9.8 Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, salvo aqueles que não tenham validade (Documentos relativos à qualificação jurídica, Cartão do CNPJ, inscrição no cadastro de contribuintes estaduais ou municipais), para os demais, quando o prazo de validade não estiver mencionado explicitamente, somente serão aceitos quando emitidos até 90 (noventa) dias antes da apresentação dos documentos de habilitação e propostas.

9.9 Os documentos exigidos quando emitidos através da INTERNET, poderão ter sua autenticidade averiguada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

9.10 Para maior agilidade nos procedimentos de abertura, a documentação deverá estar disposta e numerada em ordem crescente.

9.11 Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação, a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade do documento.

## **10. DO PROCEDIMENTO NO PREGÃO**

10.1 Instaurada a sessão, realizar-se-á o credenciamento dos representantes legais, apresentando as licitantes por intermédio de seus representantes DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, conforme item 4.2, b.

10.2 Em seguida, realizar-se-á o credenciamento dos representantes legais e efetuar-se-á a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços das licitantes rubricando-as facultando-se aos representantes das licitantes o seu exame, registrando-se em ata as anotações solicitadas;

10.3 O procedimento licitatório terá início com a abertura de "Propostas", sendo realizado julgamento das mesmas de forma objetiva, em conformidade com o tipo de licitação, critérios estabelecidos neste instrumento convocatório, e com fatores exclusivamente nele referidos;

10.4 Será verificado o atendimento das propostas às condições definidas neste edital, sendo desclassificadas, pelo (a) Pregoeiro (a) aquelas que não atendam ao Instrumento Convocatório (conforme acima);

10.5 Da desclassificação das propostas de preço somente caberão pedidos de reconsideração à própria comissão de licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida;

10.6 O Pregoeiro analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública;



10.7 Da decisão relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso;

10.8 Dentre as licitantes classificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e as demais propostas cujos valores estejam no intervalo de no máximo 10 % (dez) por cento do menor preço classificado;

10.9 Quando não for possível obter pelo menos 03 (três) propostas escritas de preços, nas condições do subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), salvo empate, para poderem participar da etapa de lances verbais;

10.9.1 A critério do Pregoeiro, em nome da competitividade, poderão ser convocados todos os licitantes para efetuar lances.

10.10 A validade do pregão não será comprometida se for inviabilizada a fase de lances em virtude da apresentação e/ou classificação de apenas uma proposta escrita, como também a classificação de apenas 02 (duas) propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais;

10.11 Em continuação, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos lançadores selecionados, que deverão ser formular lances de sucessivamente, em valores distintos e decrescentes;

10.12 O (A) Pregoeiro (a) fará uma rodada de lances convidando o representante da licitante que ofereceu a proposta escrita de maior preço, a fazer o seu lance e, em seguida, os representantes das demais empresas selecionadas na ordem decrescente de preço, e assim sucessivamente até que se obtenha a proposta de menor valor;

10.13 Só serão aceitos lances verbais inferiores ao menor preço obtido;

10.14 O licitante que não apresentar lance para um item não ficará impedido de participar dos próximos, caso ocorra;

10.15 Em não havendo mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, exclusivamente segundo o critério de **MENOR PREÇO**;

10.16 Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam em até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto, conforme disposto na LC n.º 123/2006.

10.16.1 Ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

b) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate ficto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;

c) não sendo habilitada a microempresa ou empresa de pequeno porte, beneficiada pela regra do empate ficto, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) na hipótese de empate ficto, a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada para apresentar nova proposta, terá prazo máximo de 05 (cinco) minutos, para fazê-lo, sob pena de preclusão;





e) na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

f) os dispositivos legais atinentes ao empate ficto somente serão aplicáveis quando a melhor oferta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.17** Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificada pelo (a) Pregoeiro (a) a aceitabilidade da proposta escrita de menor preço, face ao valor estimado para a contratação, decidindo a respeito;

**10.18** Em todos os casos será facultado o (a) Pregoeiro (a) negociar diretamente com as licitantes em busca do menor preço;

**10.19** Após a finalização das etapas de classificação (propostas escritas e lances verbais, se houver), proceder-se-á a abertura do envelope 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO do licitante vencedor (classificado em primeiro lugar), caso este seja inabilitado será aberto o envelope de habilitação do 2º lugar e assim sucessivamente até que o seguinte classificado que preencha as condições de habilitação seja declarado licitante vencedor, nas condições propostas.

**10.20** Os documentos de habilitação das licitantes remanescentes permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a) até a assinatura do contrato pelo licitante vencedor e serão retirados mediante recibo pelo representante legal da licitante.

**10.21** Após o desenrolar de todos os atos, será lavrada ata circunstanciada da sessão, a qual será assinada pelo (a) Pregoeiro (a), Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

**10.22** Caso algum licitante deseje impetrar recurso administrativo único contra decisão do (a) Pregoeiro (a) deverá consignar tal intenção em ata de forma fundamentada, sob pena de decair tal direito;

**10.23** O prazo para impetração de memoriais escritos do recurso administrativo é de 03 (três) dias corridos no caso de impetração contra declaração de vencedor (Lei 10.520/2002, artigo 4º, XVIII) e 05 (cinco) dias úteis nos demais casos (Lei 8.666/93, artigo 109), contados a partir da data de comunicação do ato que o motivou.

**10.24** O Município de Mirassol D'Oeste/MT poderá conferir prazo de 08 (oito) dias úteis para as licitantes, caso todas sejam desclassificadas ou inabilitadas (todas numa mesma fase), a fim de que as mesmas possam adequar propostas ou documentação, conforme o caso.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1** Após declaração de vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso escritas, ficando facultado aos demais licitantes desde logo apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos; (Lei 10.520/2002, artigo 4º, XVIII)

**11.2** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**11.3** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso, com a conseqüente adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor pela autoridade competente.

**11.4** O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

**11.5** Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste.



## **12. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**12.1** No prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para sessão de abertura o ato convocatório do pregão poderá ser impugnado, caso não haja impugnações preclui possibilidade posterior de impugnação de toda matéria nele constante.

**12.2** Os pedidos de esclarecimento, providências ou impugnações, deverão ser encaminhados por escrito e contra recibo do (a) Pregoeiro (a), na Av. Tancredo Neves, n°. 5659 ou através dos Correios (CEP 78.280-000) ou ainda do e-mail: [licitacao@mirassoldoeste.mt.gov.br](mailto:licitacao@mirassoldoeste.mt.gov.br), no prazo disposto no subitem acima, no horário das 07h às 13h de segunda a sexta feira.

**12.3** Impugnações ou pedidos de esclarecimentos protocolados fora do prazo não serão considerados.

## **13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**13.1** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o item 6 do Termo de Referência (Anexo IV do Edital) em até 30 (trinta) dias a partir da apresentação da Nota Fiscal junto à Secretaria de Fazenda do Município, devidamente atestada a prestação da parte especificada do serviço.

**13.2** Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

**13.3** Deverá obrigatoriamente a empresa manter, em compatibilidade com as responsabilidades por si assumidas, todas as condições exigidas na licitação.

**13.4** Os preços são fixos e irrevogáveis no decorrer da execução do contrato.

## **14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da seguinte forma: ficha 57 (código reduzido)

## **15. DAS PENALIDADES**

**15.1** Quem não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato (inadimplência total ou parcial das obrigações assumidas), comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará suspenso de licitar e contratar com o Município de Mirassol D'Oeste/MT, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação de multas, conforme abaixo, nesta hipótese poderá o município de Mirassol D'oeste/MT rescindir unilateralmente o contrato.

**15.2** Independentemente do disposto no item 15.1, acima, poderá também o município de Mirassol D'Oeste/MT, pelo inadimplemento total ou parcial, por culpa da CONTRATADA, aplicar multa irredutível de 10% (dez por cento) acrescida de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês, sobre o valor total do contrato. Caso esta multa, tenha que ser cobrada em juízo, ao montante se acrescerá mais 20% (vinte por cento) a título de honorários advocatícios.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Esta multa será cobrada ao mês proporcional aos dias de atraso.

**15.3** Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

**15.4** As penalidades previstas neste Instrumento Convocatório são independentes entre si, podendo ser aplicada s isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



**15.5** A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, podendo, ainda a Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste proceder à cobrança judicial da multa.

**15.6** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste.

**15.7** Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores, e, no que couber, às demais penalidade referida no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

**15.8** As sanções de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora concomitantemente com as de multa.

**15.9** Das decisões proferidas pela Administração cabem:

- a) Recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos casos previstos no art. 109, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Representação a Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.
- c) Pedido de reconsideração da Decisão da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste nos casos de declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **16. DA FISCALIZAÇÃO**

**16.1.** A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Administração da Contratante, com atribuições específicas, devidamente designadas pela autoridade competente. (Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93).

## **17. DAS CONDIÇÕES DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**17.1** O contrato a ser celebrado com a vencedora observará rigorosamente as condições estabelecidas neste Edital, resguardadas as disposições regulamentares da Minuta de Contrato, constante do ANEXO VII do presente Edital.

**17.2** O contrato vigorará pelo período de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado caso seja necessário para conclusão do serviço, nos termos da Lei nº 8.666/93, observado o interesse público e as conveniências administrativas, econômicas e financeiras da contratante.

**17.3** A Administração, a qualquer tempo, poderá promover a extinção antecipada do Termo Contratual:

- a) Unilateralmente, desde que se configure qualquer das hipóteses elencadas na Seção V, art. 78, incisos I ao XII e XVII e XIII da Lei federal 8.666/93, com suas alterações.
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração na forma da lei.



c) Judicialmente, nos termos da legislação.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**18.2** 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.

**18.2.1** A anulação do procedimento induz à do contrato, quando formalizado.

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

**18.3** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

**18.5** 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.

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

**18.7** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação, ficando assegurado ao município de Mirassol D'Oeste/MT o direito de adiar, cancelar no todo ou em parte, a presente licitação, sem que em decorrência de qualquer dessas medidas, tenham os participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

**18.8** A simples participação na presente licitação evidencia ter o licitante, se candidatado ao certame licitatório, examinado cuidadosamente o objeto do instrumento convocatório e seus anexos, se inteirando de todos os seus detalhes e com eles haver concordado. O município de Mirassol D'Oeste/MT não admitirá declarações posteriores à abertura das propostas de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que dificultem ou impossibilitem julgamento das propostas ou a adjudicação ao licitante vencedor.

**18.9** As decisões provenientes do curso desta licitação poderão ser comunicadas aos licitantes por e-mail, fac-símile, carta, publicação, ou qualquer outro meio que cientifique a(s) licitante(s).

**18.10** A Autoridade Superior, a que se refere este edital é o Prefeito Municipal.

**18.11** A Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste providenciará o comprovante da publicação do aviso do edital, do resultado da licitação, do extrato do contrato e dos demais atos relativos a publicidade do certame.

**18.12** Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93, do Decreto Municipal Nº 1560, e da Lei Complementar 123/2006.



**18.13.** São partes integrantes deste Edital:

- a) ANEXO I - Modelo de Carta de Credenciamento.
- b) ANEXO II - Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.
- c) ANEXO III - Modelo Proposta de Preços
- d) ANEXO IV - Termo de Referência
- e) ANEXO V - Declaração de que é Micro ou Pequena Empresa.
- f) ANEXO VI - Declaração de Inexistência de fato impeditivo para habilitação;  
Declaração de que não emprega menores;  
Declaração de que não emprega servidores públicos
- g) ANEXO VII - Minuta de Contrato

Mirassol D'Oeste – MT, 29 de novembro de 2018.

CÉLIA REGINA DE MATTOS PRADO  
Setor de Licitações

Ciente: \_\_\_\_\_  
Luismar da Silva Martins  
Pregoeiro - Portaria n. 143/2018





ANEXO I

*(Papel timbrado da empresa)*

A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE - MT  
REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO  
Nº. 66/2018

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) do RG n..... e do CPF n....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura do município de Mirassol D'Oeste/MT, na modalidade Pregão Presencial n. 66/2018, na qualidade de representante legal, outorgando – lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., ..... de ..... de 2018.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Função na Empresa:  
RG:  
CPF:

**Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada com firma reconhecida acompanhada de documentos pessoais do Outorgado e documentos que dão poderes ao outorgante para firmá-la ou poderá ser substituída por procuração devidamente autenticada em cartório.**



ANEXO II

(Modelo de que a empresa cumpre todos os requisitos para habilitação)

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_(endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente todos os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Mirassol D'Oeste(MT), \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome:

Função na Empresa:

RG:

CPF:



## ANEXO III

## MODELO PROPOSTA DE PREÇO

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ (MF) n. \_\_\_\_\_, localizada \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, fone \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, para a execução do objeto do Pregão Presencial N° ...../2018, de acordo com todas as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, promovida pelo município de Mirassol D'Oeste/MT:

Tel Fax: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Tel Celular: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR TOTAL
008.811.473	Serviços de Seleção de Pessoal do tipo processo seletivo de prova com planejamento, organização e execução	
		.....

Declaro que nos preços apresentados nesta proposta, estão inclusos os custos de despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa administrativa, serviços, transporte para atendimento local, encargos sociais e trabalhistas com prepostos, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

Declaro que nossa proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

\_\_\_\_\_

Nome:

Função na Empresa:

RG:

CPF:



## ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DO OBJETO**

O objeto desse **Termo de Referência** é estabelecer os parâmetros para contratação de empresa para planejamento, organização e execução de Processo Seletivo Simplificado de Provas e Provas de Títulos, visando o provimento temporário de diversos cargos do quadro de servidores da Prefeitura de Mirassol d'Oeste-MT e, para compor o quadro de programas de governo, conforme relação dos cargos e exigências constantes deste Termo de Referência.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

Considerando que neste exercício houve a realização de Concurso Público através do Edital de Concurso nº 001/2018 e que, encontra-se suspenso pela Justiça Estadual e, até a presente data ainda não foi julgado, constata-se a necessidade de realização de novo processo seletivo, visando atender os preceitos constitucionais e administrativos estatuídos na Carta Maior, com o objetivo de selecionar servidores temporários, nos cargos e vagas elencadas pela Lei Municipal nº 1.494/2018, a fim de dar continuidade nos serviços públicos colocados à disposição da população miradolense.

Com base na Lei Complementar nº 087/2009, as contratações objetivam garantir as ações continuadas relativas aos programas sociais do Governo Federal e Municipal, bem como, suprir necessidade em assistência de saúde pública, aumento de turma em virtude da demanda escolar, redução de carga horária de 40h para 30h, conforme Lei Complementar nº 167/2017; substituir servidores efetivos ocupantes de cargos de direção, chefia, supervisão e assessoramento; cobertura de licenças, férias e, afastamentos legais.

As contratações em questão são reputadas como de necessidade e de excepcional interesse público caracterizando a execução de serviços essenciais, cuja paralisação ocasionaria a descontinuidade de serviços e conseqüentemente prejuízos à população.

**3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DISTRIBUIDOS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

A prestação dos serviços será para realização de Processo Seletivo Simplificado envolvendo os seguintes cargos:

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR**

<b>CARGO</b>
Assistente Social
Assistente Social CRAS/PAIF
Assistente Social CREAS/PAEFI
Assistente Social Volante
Bioquímico/Farmacêutico
Coordenador ACESSUAS
Educador Social CREAS/PAEFI
Educador Social para Idosos
Enfermeiro
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Médico
Médico PSF
Nutricionista
Odontólogo PSF



Professor 30 h - Pedagogia
Professor 30 h – Linguagem (Letras e Ed. Física)
Professor 30 h - Matemática
Professor 30 h – Humanas (História e Geografia)
Professor 30 h – Ciências da Natureza
Psicólogo
Psicólogo CRAS/PAIF
Psicólogo CREAS/PAEFI
Psicólogo Volante

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO**

<b>CARGO</b>
Agente Administrativo
Assistente de Informática
Atendente em Saúde
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo CREAS/PAEFI
Auxiliar Administrativo/Volante
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Auxiliar de Inspeção de Produtos de Origem Animal
Auxiliar de Tributação
Cadastrador Social
Entrevistador Social
Monitor de Creche
Monitor de Esportes
Monitor de Informática
Monitor de Recreação e Jogos
Orientador Social
Orientador Social para crianças, adolescentes e jovens
Técnico ACESSUAS
Técnico Cadastro Imobiliário
Técnico de Enfermagem
Técnico em Contabilidade
Técnico em Tributação

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL**

<b>CARGO</b>
Mecânico de Máquinas Pesadas
Merendeira
Motorista
Operador de Máquinas Rodoviárias

**4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS****4.1 DE OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

- a) Elaboração de todos os Editais, inclusive os complementares e retificadores se houver, observando-se a legislação vigente que trata da matéria;
- b) Disponibilizar inscrições via internet com emissão do respectivo boleto para pagamento bancário, exclusivamente através de site da Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste/MT, em link visível e acessível da empresa na internet, com opção para impressão: Edital de Abertura das inscrições, Instrução para recolhimento da taxa com preenchimento on-line e recibo de inscrição, com





- definição de dados pessoais necessários, endereço, telefone e, previsão de campo para que os candidatos solicitem condições especiais para realizar a prova;
- c) Disponibilizar exclusivamente através do site Prefeitura Municipal de Mirassol d' Oeste-MT, em link visível e acessível da empresa na internet, requerimento para pedido de isenção da taxa de inscrição para os casos previstos em lei;
  - d) Disponibilizar pessoal para receber e protocolar de forma presencial, os documentos comprobatórios referentes à isenção, em local cedido pela Prefeitura e pelo prazo definido no edital, bem como, efetuar a análise dos mesmos com o respectivo despacho de deferimento ou indeferimento;
  - e) Aplicação das provas objetivas/teóricas e práticas;
  - f) Elaborar, coordenar e fiscalizar a aplicação das provas objetivas/teóricas e práticas;
  - g) Edição e impressão dos cadernos de provas e gabaritos, assegurando a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital, bem como, impressão de folhas de assinatura e confecção de materiais de sinalização para cada um dos locais de prova;
  - h) Correção das provas objetivas/teóricas e práticas;
  - i) Elaboração e definição do conteúdo programático objetivas/teóricas e práticas;
  - j) As provas escritas deverão ser elaboradas por profissionais especializados em cada área de formação, contendo questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e atribuições de cada cargo e, deverão ser de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, com no mínimo 30 (trinta) questões, sendo:
    - Para os cargos de **nível superior**: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos;
    - Para os cargos de **nível médio e fundamental**: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de conhecimentos específicos e 10 (dez) de conhecimentos gerais;
  - k) As provas práticas deverão ser constituídas por atividades específicas, de acordo com as atribuições dos cargos e com a realidade local, para os cargos de: Agente Administrativo; Assistente de Informática; Cadastrador Social; Monitor de Informática; Mecânico de Máquinas Pesadas; Motorista; Auxiliar Administrativo; Operador de Máquinas Rodoviárias;
  - l) Garantir o atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados no momento da inscrição;
  - m) Elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição;
  - n) Disponibilizar condições especiais para gestante, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
  - o) Prestar atendimento e esclarecimento à comissão municipal organizadora do processo seletivo, aos candidatos e/ou a terceiros, em todas as fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoa para contato;
  - p) Divulgação do gabarito oficial, em até 24h após realização das provas;
  - q) Disponibilizar gabarito oficial para publicação no site da Prefeitura;
  - r) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital;
  - s) Expedir relatório para publicação, do resultado final da seleção, com nome, totalizando os pontos (notas) obtidos pelo candidato, bem como, a identificação dos candidatos aprovados, classificando-os pelos critérios previstos no edital do processo seletivo;



- t) Exame e julgamento com fundamentação das respostas, de eventuais recursos interpostos pelos candidatos através de banca examinadora, com emissão de parecer individualizado, obedecendo ao prazo do cronograma estabelecido no Edital;
- u) Revisão de provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- v) Apoio técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo;
- w) Responsabilização pelo sigilo, transporte e segurança das provas e todo o material do Processo Seletivo Simplificado, acondicionando-os em envelopes lacrados e invioláveis até o local e momento da realização;
- x) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada;
- y) Realização do processo seletivo com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- z) Contratar, treinar e remunerar equipe, para as atividades de fiscalização da aplicação das provas;
- aa) Contratar, treinar e remunerar pessoal de segurança nos locais de prova e, para limpeza das salas, antes e após a aplicação das provas;
- bb) Providenciar local para realização das provas escritas e, com 24h de antecedência, deverá estar limpo e organizado;
- cc) Providenciar local para realização das provas práticas;
- dd) Arcar com as despesas de alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários, bem como, com as despesas com veículos, motoristas, combustíveis e quaisquer outras decorrentes da prestação dos serviços;
- ee) Encaminhar os arquivos das informações do Processo seletivo para importação no sistema de informação da Prefeitura, devendo o formato do arquivo (extensão e leiaute) ser verificado junto à empresa fornecedora do software para Prefeitura;
- ff) Encaminhar em tempo hábil todos os atos decorrentes do Processo Seletivo Simplificado para a Comissão Organizadora efetuar as publicações necessárias na imprensa oficial;
- gg) Elaboração de relatório final contendo todos os atos decorrentes do processo seletivo, para homologação da autoridade competente;
- hh) Disponibilidade de pessoal e de profissionais técnicos, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, tributárias e previdenciárias e demais decorrentes da prestação de serviços;
- ii) Elaboração do cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução dos serviços e, submetê-lo à apreciação da Comissão Municipal Organizadora;
- jj) Observar o leiaute do sistema APLIC (auditoria pública informatizada de contas) do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, com vistas ao fornecimento das informações em tempo hábil para envio ao TCE/MT;
- kk) Organizar e encaminhar à comissão organizadora, ao final do processo seletivo, toda documentação relativa ao certame.

#### 4.2

#### DE OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- a) Atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados;
- b) Elaboração de portaria da comissão organizadora e autorização do processo seletivo;
- c) Aprovar a redação e o conteúdo dos editais;
- d) Designar o fiscal do contrato;
- e) Definir o cronograma para a realização do Teste Seletivo, em conjunto com a contratada;



- f) Disponibilizar local para protocolo de documentos comprobatórios referentes aos requerimentos de isenção da taxa de inscrição;
- g) Divulgação na imprensa oficial e local com o objetivo de dar ampla publicidade do certame;
- m) Disponibilizar máquinas, veículos, instrumentos e equipamentos para realização de provas práticas;
- n) Efetuar os pagamentos devidos à contratada pela prestação dos serviços;
- o) Intervir na prestação dos serviços ou denunciar infrações cometidas pela contratada, nos casos e condições previstas na Lei Federal nº 8.666/93;
- p) Encarregar-se pela divulgação e publicação oficial de todas as fases do processo seletivo, sendo que os documentos do certame deverão ser encaminhados pela contratada em tempo hábil;
- q) Responsabilizar-se pelo envio ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, de acordo com o Manual de Triagem, toda a documentação pertinente ao processo seletivo.

**5. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) O prazo para execução dos serviços será de 60 (sessenta) dias contados da data de assinatura do contrato, obedecendo ao cronograma do certame.

**6. DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- a) 10% na publicação do edital;
- b) 30% após o encerramento das inscrições;
- c) 30% no dia seguinte à aplicação das provas;
- d) 30% na entrega do resultado final do Processo Seletivo Simplificado;

**7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 7.1 - O serviço contratado será avaliado em relação à conformidade, especificação, bem como qualidade, de acordo com o Edital.
- 7.2 - O recebimento não excluirá a adjudicatária da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93.
- 7.3 - Será rejeitado pela Prefeitura, no todo ou em parte, o fornecimento realizado em desacordo com o Edital e o Contrato.
- 7.4 - A estimativa de inscrições é de 3.000 (três mil) candidatos, sendo o excedente pago pela média calculada pelo número total de inscritos e valor licitado.
- 7.5 - Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia Normatização e Qualidade Industrial-CONMETRO.



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrita no CPF sob o nº [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

---

Nome:

Função na Empresa:

RG:

CPF:



ANEXO VI

(Modelo de Declarações de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação)

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_(endereço completo)  
\_\_\_\_\_, sob as penas da lei:

Declara que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação para o presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, especialmente que não se encontra cumprindo pena de "INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, em relação a qualquer de suas esferas Federal, Estadual, Municipal e no Distrito Federal (art. 87, da Lei nº 8.666/93).

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

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

Declara, ainda, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de funcionários, servidores públicos exercendo função de gerência, administração ou qualquer outra que lhe de poderes para decidir no âmbito da empresa (Inciso III do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X s Lei complementar nº 04/90).

Mirassol D'Oeste (MT), \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome:  
Função na Empresa:  
RG:  
CPF:





## ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N° \_\_\_\_/2018- PMMO

CONTRATO DE .....QUE  
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE  
MIRASSOL D'OESTE – MT E A EMPRESA  
.....

O Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede administrativa à Rua ..... n. ...., Bairro ....., nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o nº 03.755.477/0001-75, representado neste ato pelo Prefeito Municipal **EUCLIDES DA SILVA PAIXÃO**, RG nº ..... CPF nº ....., doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida à Rua....., nº .....na cidade de ....., Estado de ....., representada neste ato por seu....., Sr .....RG. nº.....e CPF nº....., doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do Edital de Pregão Presencial nº .... /2018, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE TESTE SELETIVO, nos termos fixados no Pregão .... /2018, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo IV) do Edital, com fundamento legal na Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O regime de execução dos serviços é de forma indireta, nos termos do artigo 6º, inciso VIII, alínea “a” da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO**

- a) O valor global para a execução do presente contrato é de R\$-..... (.....).
- b) O valor parcelado fixado é de R\$-..... (.....).
- c) Os pagamentos serão efetuados de acordo com a execução dos trabalhos e cumprimento do cronograma ajustado entre as partes, mediante apresentação de nota fiscal de prestação de serviços e relatório de atividades, em até 30 (trinta) dias ao da apresentação da nota fiscal por cada execução parcial do serviço, conforme item 06 do Termo de Referência do Edital do Pregão Presencial n. .... /2018.
- d) Será considerado como inadimplemento de cada parcela o atraso superior de 30 (trinta) dias.
- e) Os preços são fixos e irrevogáveis.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

**4.1** O presente contrato vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por 30 (trinta) dias para conclusão dos serviços em conformidade com a Lei 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento antes do término de sua vigência.

**4.2** O prazo de execução do contrato é de 60 (sessenta) dias e o início da execução é contado a partir do 1º dia subsequente à sua assinatura, data em que deverão ter início as atividades em conformidade com cronograma apresentado.



## **CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÃO AS DESPESAS**

5.1 A execução do presente contrato será custeada com os recursos próprios previstos no Orçamento Anual do Município do Exercício de 2018 na seguinte rubrica orçamentária: .....

## **CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **6.1 DA CONTRATANTE**

- 6.1.1 Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no presente contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;
- 6.1.2 Acompanhar o andamento dos serviços e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução podendo impugnar/rejeitar os serviços que estejam mal executados, ou em desacordo com as especificações do Contrato e do Edital, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da contratada;
- 6.1.3 Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 8.666/93;
- 6.1.4 Exigir a correção dos serviços que estiverem em desacordo com o pactuado;
- 6.1.5 Modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/93;
- 6.1.6 Permitir o acesso dos profissionais da licitante vencedora, devidamente credenciados, às dependências da Prefeitura, e ainda o acesso a dados e informações necessários ao desempenho das atividades previstas no Contrato.
- 6.1.7 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pelos profissionais disponibilizados pela Contratada;
- 6.1.8 Fornecer, no caso de atividade desenvolvida nas dependências da Prefeitura, instalações adequadas ao bom desempenho da equipe;
- 6.1.9 Fornecer à Contratada arquivos em versão Word ou PDF quaisquer documentos necessários para a execução do objeto da contratação;
- 6.1.10 Convocar, a qualquer tempo, a contratada para sanar dúvidas;
- 6.1.11 Efetuar os pagamentos devidos à contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do presente contrato;
- 6.1.12 Enviar à contratada o documento comprovante de arrecadação competente toda vez em que ocorrer a retenção de impostos sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- 6.1.13 Disponibilizar à contratada toda a documentação necessária para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 6.1.14 Denunciar as infrações cometidas pela contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 8.666/93;
- 6.1.15 Cumprir as demais obrigações que lhe foram impostas no Termo de Referência do Edital (Anexo IV);

### **6.2 DA CONTRATADA**

- 6.2.1 Executar todos os serviços objetos deste contrato de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 6.2.2 Gerenciar todos os aspectos técnicos, necessários ao desenvolvimento do trabalho;
- 6.2.3 Realizar os serviços, objeto deste termo, com técnica adequada e em conformidade com a legislação pertinente;
- 6.2.4 Fornecer, sempre que solicitada, todas as informações e documentos relativos à realização dos trabalhos, objeto deste Contrato;
- 6.2.5 Elaborar todos os Editais, inclusive os complementares e retificadores se houver, observando-se a legislação vigente que trata da matéria;
- 6.2.6 Disponibilizar inscrições via internet com emissão do respectivo boleto para pagamento bancário, exclusivamente através de site da Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste/MT, em link visível e acessível da empresa na internet, com opção para impressão: Edital de Abertura das inscrições, Instrução para recolhimento da taxa com preenchimento on-line e recibo de inscrição, com definição de dados pessoais necessários, endereço, telefone e, previsão de campo para que os candidatos solicitem condições especiais para realizar a prova;



- 6.2.7 Disponibilizar exclusivamente através do site Prefeitura Municipal de Mirassol d' Oeste-MT, em link visível e acessível da empresa na internet, requerimento para pedido de isenção da taxa de inscrição para os casos previstos em lei;
- 6.2.8 Disponibilizar pessoal para receber e protocolar de forma presencial, os documentos comprobatórios referentes à isenção, em local cedido pela Prefeitura e pelo prazo definido no edital, bem como, efetuar a análise dos mesmos com o respectivo despacho de deferimento ou indeferimento;
- 6.2.9 Aplicar as provas objetivas/teóricas e práticas;
- 6.2.10 Elaborar, coordenar e fiscalizar a aplicação das provas objetivas/teóricas e práticas;
- 6.2.11 Efetuar a edição e impressão dos cadernos de provas e gabaritos, assegurando a entrega do caderno de provas aos candidatos, conforme estabelecido no edital, bem como, impressão de folhas de assinatura e confecção de materiais de sinalização para cada um dos locais de provas;
- 6.2.12 Efetuar a correção das provas objetivas/teóricas e práticas;
- 6.2.13 Elaborar e definir o conteúdo programático das provas objetivas/teóricas e práticas;
- 6.2.14 As provas escritas deverão ser elaboradas por profissionais especializados em cada área de formação, contendo questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade e atribuições de cada cargo e, deverão ser de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, com no mínimo 30 (trinta) questões, sendo: - Para os cargos de **nível superior**: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Conhecimentos Gerais e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos; – Para os cargos de **nível médio e fundamental**: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de conhecimentos específicos e 10 (dez) de conhecimentos gerais;
- 6.2.15 As provas práticas deverão ser constituídas por atividades específicas, de acordo com as atribuições dos cargos e com a realidade local, para os cargos de: Agente Administrativo; Assistente de Informática; Cadastrador Social; Monitor de Informática; Mecânico de Máquinas Pesadas; Motorista; Auxiliar Administrativo; Operador de Máquinas Rodoviárias;
- 6.2.16 Garantir o atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados no momento da inscrição;
- 6.2.17 Elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição;
- 6.2.18 Disponibilizar condições especiais para gestante, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
- 6.2.19 Prestar atendimento e esclarecimento à comissão municipal organizadora do processo seletivo, aos candidatos e/ou a terceiros, em todas as fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoa para contato;
- 6.2.20 Divulgar o gabarito oficial, em até 24h após realização das provas;
- 6.2.21 Disponibilizar gabarito oficial para publicação no site da Prefeitura;
- 6.2.22 Aplicar os critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital;
- 6.2.23 Expedir relatório para publicação, do resultado final da seleção, com nome, totalizando os pontos (notas) obtidos pelo candidato, bem como, a identificação dos candidatos aprovados, classificando-os pelos critérios previstos no edital do processo seletivo;
- 6.2.24 Efetuar o exame e julgamento com fundamentação das respostas, de eventuais recursos interpostos pelos candidatos através de banca examinadora, com emissão de parecer individualizado, obedecendo ao prazo do cronograma estabelecido no Edital;
- 6.2.25 Realizar a revisão de provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- 6.2.26 Oferecer Apoio técnico e jurídico em todas as fases do processo seletivo;
- 6.2.27 Responsabilizar-se pelo sigilo, transporte e segurança das provas e todo o material do Processo Seletivo Simplificado, acondicionando-os em envelopes lacrados e invioláveis até o local e momento da realização;
- 6.2.28 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada;
- 6.2.29 Realizar o processo seletivo com observância de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- 6.2.30 Contratar, treinar e remunerar equipe, para as atividades de fiscalização da aplicação das provas;
- 6.2.31 Contratar, treinar e remunerar pessoal de segurança nos locais de prova e, para limpeza das salas, antes e após a aplicação das provas;



- 6.2.32 Providenciar local para realização das provas escritas e, com 24h de antecedência, deverá estar limpo e organizado;
- 6.2.33 Providenciar local para realização das provas práticas;
- 6.2.34 Encaminhar os arquivos das informações do Processo seletivo para importação no sistema de informação da Prefeitura, devendo o formato do arquivo (extensão e leiaute) ser verificado junto à empresa fornecedora do software para Prefeitura;
- 6.2.35 Encaminhar em tempo hábil todos os atos decorrentes do Processo Seletivo Simplificado para a Comissão Organizadora efetuar as publicações necessárias na imprensa oficial;
- 6.2.36 Elaborar relatório final contendo todos os atos decorrentes do processo seletivo, para homologação da autoridade competente;
- 6.2.37 Disponibilizar pessoal e profissionais técnicos, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, tributárias e previdenciárias e demais decorrentes da prestação de serviços;
- 6.2.38 Elaboração do cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução dos serviços e, submetê-lo à apreciação da Comissão Municipal Organizadora;
- 6.2.39 Observar o leiaute do sistema APLIC (auditoria pública informatizada de contas) do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, com vistas ao fornecimento das informações em tempo hábil para envio ao TCE/MT;
- 6.2.40 Organizar e encaminhar à comissão organizadora, ao final do processo seletivo, toda documentação relativa ao certame;
- 6.2.41 Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista ou previdenciária e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços do objeto do presente contrato; respondendo em relação à sua equipe por todas as despesas decorrentes da execução do serviço, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 6.2.42 Arcar com todos os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação dos profissionais disponibilizados para a execução dos serviços contratados;
- 6.2.43 Responder por quaisquer danos causados diretamente ao Poder Executivo Municipal ou a terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus profissionais credenciados para a execução do serviço;
- 6.2.44 Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus profissionais quando da execução do serviço;
- 6.2.45 Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço executado em que se verificar incorreções ou incompatibilidades com as sugestões dos grupos participantes;
- 6.2.46 Tratar como confidenciais todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da contratante, guardando sigilo perante terceiros;
- 6.2.47 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato observado as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- 6.2.48 Emitir as Notas Fiscais da prestação dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos quando exigido pela contratante.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS**

7.1 As penalidades contratuais aplicáveis são:

- a) Advertência verbal ou escrita;
- b) Multas;
- c) Declaração de inidoneidade e;
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

7.2 A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

7.3 As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na entrega dos serviços solicitados;





b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato;

c) 2,0% (dois por cento) sobre valor contratual restante, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da contratada ou da contratante, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir as perdas e danos que der causa;

7.4 Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com o Município por prazo não superior a dois anos;

7.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.6 De qualquer sanção imposta a contratada poderá, no prazo máximo de cinco dias contados da intimação do ato, oferecer recurso à contratante, devidamente fundamentado;

7.7 As multas previstas nos itens anteriores são independentes e poderão ser aplicadas cumulativamente;

7.8 A multa definida na alínea "a" do item 7.3, poderá ser descontada de imediato sobre o pagamento das parcelas devidas e a multa prevista na alínea "b" do mesmo item será descontada por ocasião do último pagamento;

7.9 A contratada não incorrerá na multa prevista na alínea "b" acima referida, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade da contratante.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS DE RESCISÃO**

8.1 A rescisão do presente contrato poderá ocorrer de forma:

1. Amigável – por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência técnica ou administrativa para a contratante.
2. Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
3. Judicial – nos termos da legislação processual;

8.2 A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

9.1 Os Contratos decorrentes da presente Licitação, poderão ser alterados, devidamente justificados, conforme Art. 65 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO**

10.1 O presente contrato está vinculado em todos os seus termos ao processo licitatório realizado na modalidade de Pregão Presencial nº .../2018, e seus respectivos anexos, bem como à proposta de preços vencedora, que faz parte integrante deste contrato independentemente de sua transcrição.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS**

11.1 Aplica-se a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 com suas alterações posteriores e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

12.1 A contratada deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na assinatura do presente instrumento.





**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Mirassol D'Oeste – MT com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

Por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Mirassol D'Oeste - MT, de \_\_\_\_\_ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
PREF. MUN. DE MIRASSOL D'OESTE

TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_  
NOME:

RG:

CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:

RG:

CPF: