



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 035/2021  
PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº. 009/2021**

## 1 – PREÂMBULO

**1.1. O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA (MS)**, através de sua pregoeira oficial nomeada através do Decreto Municipal 004/2021, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo menor preço por item, para REGISTRO DE PREÇOS, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 076, de 01 de junho de 2017, aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e Lei Complementar n.º 123/2006 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, sob as seguintes condições:

**1.2.** A sessão para recebimento dos envelopes contendo as propostas e documentação de habilitação ocorrerá em sessão pública, os quais deverão ser entregues no máximo até as **09:00h** (nove horas) do dia **06 de Maio de 2021** na sala de licitações, localizada na Avenida Abílio Espindola Sobrinho, n.º 571, JD Siriema, Coronel Sapucaia (MS), CEP 79995-000.

**1.2.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

**1.3 - O Pregão** será conduzido pela servidora **Érica Campos Gobo**, com o apoio técnico e operacional da equipe de apoio conforme decreto 004/2021.

**1.3.1 - Na ausência ou impedimento da Pregoeira** designado no item **1.3**, as atribuições de Pregoeira serão desempenhadas pela servidora **Tatiane Barbosa Machado**, conforme § único do artigo 1º. do decreto municipal n.º. 004/2021.

**1.4.** Todas as referências de tempo no edital e no decorrer do procedimento, observarão obrigatoriamente o horário local do estado do Mato Grosso do Sul.

## 2. OBJETO DA LICITAÇÃO

**2.1 – O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Dedetização, Descupinização, desratização, controle de pombos, pardais e morcegos com tela nylon e/ou metálica e limpeza e desinfecção de caixas d'água, bem como limpeza completa de fossas sépticas nas dependências das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS e suas distintas unidades, em imóveis próprios e locados, para um período de 12(doze) meses, sendo duas aplicações com periodicidade semestral, de acordo com as especificações e quantidades detalhadas no Termo de Referência e Anexos, parte integrante da licitação em epígrafe. E inseparáveis deste Edital e seus anexos.**

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**3.1 - Poderão participar deste Pregão**, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.



3.2 - A participação do licitante no certame implicará na presunção de que tomou conhecimento de todas as informações que julgou necessárias, que examinou o conteúdo deste Edital e seus anexos, e que os encontrou corretos, e, por final, que aceita, integral e irretroatamente os seus termos.

3.3. Para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) é condição de participação à apresentação da Certidão da Junta Comercial, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, com o objetivo de se verificar o enquadramento da licitante na situação de ME ou EPP e se atende os requisitos do artigo 3º da LC 123/2006.

3.4 - Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Coronel Sapucaia-MS.
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.
- e) Empresas que tenham sócios que sejam servidores ou funcionários da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia (MS).
- f) Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

3.5. Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital, sendo vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

3.6. Sob pena de desclassificação ou inabilitação, os interessados em participar do presente pregão deverão trazer a documentação original acompanhada de fotocópias simples, para autenticação pela Pregoeira ou membros da equipe de apoio na sessão pública ou fotocópias dos mesmos documentos autenticados por cartório.

3.6.1. Serão aceitas apenas cópias legíveis;

3.6.2. Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

3.6.3. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

3.6.4. Os documentos em cópias simples poderão ser autenticados pela Pregoeira ou membros da equipe de apoio, desde que acompanhados dos originais.

3.7. As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidos em lei.

3.7.1. Nos casos omissos, A Pregoeira considerará como prazo de validade aceitável o de 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão, com exceção dos Atestados.



#### 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. No local, data e horário indicado neste edital e na presença da Pregoeira, serão realizados o credenciamento dos interessados ou de seus representantes mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento de credenciamento que o autorize a participar do certame, juntamente com a Cédula de Identidade ou equivalente;
- b) Certidão da Junta Comercial (ME'S e EPP's), com data de expedição não superior a sessenta dias, se for o caso;
- c) Declaração de que atende todos os requisitos de habilitação - Anexo II, em separado dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

4.1.1. É recomendável a presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura.

4.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme sugestão contida no Anexo VII, deste edital, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

4.2.1. No caso de sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante, deverá ser apresentada cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social juntamente com suas alterações ou Contrato Social Consolidado que comprovem sua capacidade de representação, com poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.

4.2.2. No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida do dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual e ata de eleição da Diretoria em exercício, na qual estejam expressos os poderes do signatário para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.2.3. A licitante Microempresa (ME) e a Empresa de Pequeno Porte (EPP) que apresentar restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá apresentar Declaração, assumindo o compromisso de promover sua regularização, se vencedora do certame, informando se há restrições em sua regularidade fiscal, se comprometendo a regularizar no prazo máximo de cinco (5) dias úteis (art. 43, § 1º LC 123/2006). Neste caso, não deverá apresentar a Declaração prevista no subitem 4.1, letra "c".

4.3. O Licitante que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº. 123/06 e suas alterações deverão comprovar a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, no momento do seu credenciamento conforme subitem 4.1. com a apresentação de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

Fis. 232 - K

4.3.1. Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;

4.3.2. Se inscrito no Cartório Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou da Junta Comercial da sede da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte.

4.3.2.1. Na impossibilidade de apresentação de Certidão do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas acima, o licitante deverá comprovar mediante apresentação de cópia do ato constitutivo com a respectiva anotação do registro em Cartório, ou seja, o carimbo contendo a anotação do registro.

4.3.3. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da licitante, de enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) assinada pelo representante da empresa e pelo contador da empresa devidamente cadastrado e identificado o CRC.

4.3.4. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pela Pregoeira se o interessado comprovar tal situação jurídica através da declaração supracitada.

4.3.5. A responsabilidade pela comprovação de enquadramento como "ME" e "EPP" competem às empresas licitantes, representadas por seu proprietário ou sócios e pelo contador que, inclusive, se sujeitam as todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

4.3.6. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no edital.

4.4. A ausência da licitante antes do término da sessão será considerada como renúncia ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos da Pregoeira, ressalvada a saída autorizada pela Pregoeira e devidamente justificada.

4.5. As declarações, contratos sociais ou certidões de que tratam os subitens do "credenciamento" deverão ser apresentadas **FORA DE QUALQUER ENVELOPE**, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.

4.6. Cada credenciado poderá representar somente uma licitante.

4.6.1. O representante legal ou procurador da licitante poderá, a qualquer tempo, ser substituído por outro, desde que devidamente credenciado, nos termos do subitem 3.2 deste edital, devendo ser observada a restrição constante do subitem 4.6.

4.7. Em não havendo o credenciamento de representante da empresa licitante e, para que esta possa participar com a proposta escrita, é condição indispensável à apresentação de declaração de habilitação acompanhada da documentação que comprove os poderes de quem firmou a declaração e que o mesmo está investido dos legítimos poderes para representar a licitante.



4.7.1. A ausência do credenciamento implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões da Pregoeira, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

4.8. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos de credenciamento terão poderes para formular verbalmente na sessão novas propostas e lances de preços, manifestar-se após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões da Pregoeira, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente. A Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos da Pregoeira.

4.9. O não atendimento dos requisitos de credenciamento implicará em não recebimento, por parte da Pregoeira, dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

## 5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, o representante da licitante entregará os dois envelopes não transparentes e lacrados, um contendo a proposta de preços e outro os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a participação de novos licitantes.

5.2. A licitante deverá apresentar e protocolizar, na sala da Comissão Permanente de Licitação, até a data e horário estabelecidos neste edital, 2 (dois) envelopes não transparentes, lacrados e distintos, identificados como Envelope nº 1 – PROPOSTA, e Envelope nº 2 – DOCUMENTAÇÃO, contendo externamente, além da Razão Social, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 035/2021**

**SESSÃO DE ABERTURA: 06/05/2021**  
**HORÁRIO: 09:00 HS**  
**DENOMINAÇÃO DA EMPRESA** (Caso o envelope não seja identificado)

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 035/2021**  
**SESSÃO DE ABERTURA: 06/05/2021**  
**HORÁRIO: 09:00H**  
**DENOMINAÇÃO DA EMPRESA** (Caso o envelope não seja identificado)

5.2. Qualquer envelope que for apresentado fora do prazo estipulado não será aceito, nem apreciado, sendo que recusado um dos envelopes (de proposta ou de habilitação), a empresa estará automaticamente excluída do procedimento licitatório;

5.2.1. Os envelopes contendo os documentos das empresas desclassificadas ficarão à disposição das mesmas pelo período de 10 (dez) dias úteis, contados da entrega do objeto licitado;



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

5.3. Não será motivo para exclusão do procedimento licitatório, envelopes que apresentarem identificação incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida ou não atrapalhe o andamento do processo;

5.4. A Pregoeira procederá à identificação de cada preposto no início dos trabalhos, sendo aceito apenas um preposto para cada empresa;

5.5. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de empresa que tenha seu (s) envelope(s) recusado(s) na forma do subitem 5.2, salvo como ouvinte.

## 6 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de Preço deverá ser preenchida em (01) uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, equivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devendo obedecer ao modelo constante do **ANEXO I** deste Edital e, ainda, conter:

- a) Indicação da empresa: razão social, endereço completo;
- b) Data, assinatura e nome completo do representante legal da empresa;
- c) Descrição dos itens cotados na presente Licitação, devendo estar em conformidade com as especificações do objeto ora licitado, obedecidas as regras deste Edital;
- d) Preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismos, com no máximo três (três) casas decimais, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como, por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a aquisição do objeto da presente licitação;
- e) Indicação da marca e/ou nome do fabricante e/ou produtor;
- f) O prazo de validade da proposta: não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** contados da abertura da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

6.2. 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 federal mencionada no preâmbulo deste edital.

6.3. A Proposta que não atender as exigências deste instrumento, bem como alterar a especificação da proposta, ou que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível com os preços de mercado, ou aquelas que ofertarem alternativas, será desclassificado.

**6.4. Será disponibilizado um arquivo de proposta no formato Excel anexo ao edital, visando à agilidade do certame por facilitar o preenchimento das proposta, as licitantes poderão preencher a proposta e salva-la em CD ou pen-drive, a proposta digital deverá ser entregue dentro do envelope de proposta, após isso o sistema irá importar todas as informações da proposta digital que serão**



**conferidas com a proposta impressa, após a importação das informações, o CD ou Pen-drive será devolvido ao representante da licitante.**

**6.4.1. Caso haja alguma divergência entre os valores da proposta impressa e a digital, será considerada correta a impressa.**

## **7 – ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DISPUTA DE LANCES VERBAIS**

7.1. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, onde será verificado o menor valor das propostas apresentadas.

7.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio ordená-las-á em ordem decrescente de preços e em seguida identificará a proposta de menor preço, classificando o seu autor, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital e em seguida as propostas com valores sucessivos e superiores de até 10 (dez) pontos percentuais relativamente à de menor preço;

7.3. O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

7.4. Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos do subitem 7.2. serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

7.4.1. Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

7.5. A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

7.5.1. Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate.

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

7.7. A Pregoeira poderá estabelecer lances mínimos a serem ofertados de acordo com o item a ser adquirido.

7.8. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;

7.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

7.10.1. Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;

7.11. Encerrada a etapa de lances serão classificadas as ofertas na ordem decrescente de valor, consubstanciado nos preços oferecidos;

7.12. Declarada encerrada a etapa de lances, as microempresas e as empresas de pequeno porte, cujas propostas forem iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) da melhor oferta apresentada, serão consideradas empatadas;

7.12.1. O disposto no subitem anterior não se aplicará caso a detentora da proposta classificada em primeiro lugar já seja microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006;

7.12.2. Ocorrendo o empate na forma prevista no subitem 7.12.1, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão desse direito, proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, caso em que lhe será adjudicado o objeto licitado;

7.12.3. Não ocorrendo à adjudicação na forma prevista no subitem 7.12.2, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se encontrem empatadas, de acordo com o critério estabelecido no subitem 8.8 deste edital, obedecendo à ordem classificatória, para exercerem o mesmo direito;

7.12.4. Esgotada essa etapa e não havendo manifestação, o objeto será adjudicado à licitante detentora da proposta originalmente vencedora do certame;

7.12.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e pelas empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

7.13. A Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta vencedora, quanto ao valor apresentado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;

7.14. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado;

7.15. Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências;

7.16. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento aos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a licitante será declarada desclassificada pela Pregoeira;

7.17. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

7.18. Não poderá haver desistência dos lances ofertados;



7.19. Não será motivo para desclassificação o fato da licitante não informar em sua proposta número de telefone/fax, e-mail, dados bancários ou dados do representante legal. Nesses casos, a Pregoeira poderá solicitar da licitante a complementação das informações no prazo de 2 (dois) dias;

## 8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos a seguir listados, observando que:

8.1.1. A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitada e sujeita às penalidades legais;

8.1.2. Constituem motivos para inabilitação da licitante:

8.1.2.1 A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

8.1.2.2. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento;

8.1.2.3. A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo contido em Lei vigente e deste Edital ou um de seus Anexos;

8.1.2.4. Os documentos necessários à Habilitação que puderem ser extraídos via internet comprovando sua validade, serão impressos, excepcionalmente, pela Pregoeira ou um dos membros da equipe de apoio, apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados;

8.1.2.5. O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas pela Pregoeira ou sua Equipe de Apoio no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet.

8.2. Os documentos de habilitação, que deverão ser apresentados na sessão pública, de forma numerada, sequencial e inseridos no envelope nº 02, são os seguintes:

8.2.1. **Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação**, na forma do artigo 32, §2º, da lei federal nº 8.666/93;

8.2.1.1. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

8.2.2. **Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do**

inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da lei federal nº 8.666/93;



8.2.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n.º 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação uma declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º da mesma lei.

8.2.4. **Declaração da licitante, em papel timbrado da empresa**, que **conhece e aceita o inteiro teor do edital** deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação, conforme modelo do Anexo deste edital.

8.3. Documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA: As empresas interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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.

8.3.1. - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste **subitem 8.3** não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.4. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

8.4.1. Alvará de Licença de Funcionamento ou Alvará de Localização e Funcionamento, expedida pelo órgão competente da esfera Estadual ou Municipal do local que funciona a licitante, para exercer atividade pertinente com o objeto licitado, dentro do prazo de validade. No caso do Distrito Federal, a licença deverá ser fornecida pelas Administrações Regionais.

8.4.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de **Certidão Conjunta de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 003 de 22/11/2005;

8.4.4. Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual** da sede da empresa ou outra prova equivalente, na forma da lei;

8.4.5. Certidão Negativa de Débito junto ao **Município** (sede do licitante);

8.4.6. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS – CRF**, emitido pela Caixa Econômica Federal;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

8.4.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011;

8.4.8. A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

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

8.4.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.4.9.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem 8.4.9.1. deverá ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

8.4.9.3. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.5. A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira, consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

8.5.1. **Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro da falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial da sede da pessoa jurídica, **com data não anterior a 60 (sessenta) dias** da realização da licitação ou se extraída por meio da internet com sua respectiva validade;

8.6. A documentação relativa à Qualificação Técnica, consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

8.7. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.7.1. A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.7.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**9 – DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

9.1. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital;

9.2. A abertura do envelope de "Documentação" será realizada em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e representantes das licitantes presentes;

9.3. A documentação será analisada e rubricada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, bem como pelos representantes das licitantes presentes;

9.4. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documento de habilitação exigido no edital e não apresentado dentro do respectivo envelope lacrado;

9.5. Serão inabilitadas as empresas que deixarem de apresentar qualquer documento exigido neste edital; apresentarem documento incompleto, fora do prazo de validade; apresentarem documento assinado por representante ou procurador, sem a devida comprovação da qualidade e extensão de seus poderes de representação; ou descumprirem preceitos normativos;

9.6. Na hipótese de licitante enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis 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;

9.6.1. Caso a licitante não atenda as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará a documentação das licitantes na ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo objeto adjudicado à vencedora;

9.7. Os envelopes de documentação das licitantes não classificadas ficarão à disposição das mesmas pelo período de 10 (dez) dias úteis após a homologação do certame;

9.8. Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento da habilitação, a Pregoeira marcará nova data e horário para o prosseguimento da licitação;

## 10. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

10.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o **prazo de 03 (três) dias** para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na repetição.

10.2. A ausência de manifestação imediata e **motivada** da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.3. Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.



10.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

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

10.6. A adjudicação será feita pelo valor UNITÁRIO.

10.7. A homologação da licitação, caso não haja pedido de recurso, poderá ser feito no mesmo dia da sessão de abertura do pregão.

## 11. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

1.1 - O prazo para entrega dos produtos será de no máximo 24(vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento do pedido de fornecimento.

11.2 - Nos preços propostos presume-se inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatária concluída.

11.3 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.4 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da emissão do termo de recebimento definitivo do objeto.

11.5 - A nota fiscal eletrônica (NFe) correspondente, será discriminativa, constando o número do contrato a ser firmado.

11.6. Em caso de devolução da nota fiscal eletrônica (NFe) para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

## 12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, assinar a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, na qual serão fixados os preços, os fornecedores, com observância da ordem de classificação, as quantidades, os critérios de fornecimento, de conformidade com o edital do pregão que a integrará.

12.1.1. O prazo de convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogável, uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

12.2. Caso a licitante melhor classificada, após convocação, não comparecer ou recusar assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste edital, o Município de Coronel Sapucaia (MS) convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço da primeira classificada na licitação.



12.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem que haja convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços e Fornecimento, as licitantes estarão liberadas dos compromissos assumidos.

12.4. As empresas com preços registrados passarão a ser denominadas DETENTORAS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, após a assinatura da mesma.

12.5. A existência de preços registrados em ata não obriga o Município de Coronel Sapucaia (MS) a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao detentor da ata, preferência em igualdade de condições.

12.6. O preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados na imprensa oficial do Município de Coronel Sapucaia (MS) e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

12.7. Quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata;

12.8. Os órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados;

12.9. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.10. As detentoras serão obrigadas a fornecer a quantidade prevista na ata, acrescida de até 25% (vinte e cinco por cento), se solicitado pelo Município de Coronel Sapucaia (MS), e o não cumprimento desta imposição durante o prazo de vigência do registro de preços, acarretará sanções administrativas.

12.11. Quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes na Ata.

12.11.1. A contratação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato ou instrumento equivalente, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/1993, cuja respectiva minuta constitui do presente Edital.

### 13. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ou não ser prorrogada, a critério da Administração, respeitado, contudo, o prazo total de 12 (doze) meses.

13.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida ao disposto no art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.



#### 14. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação serão do Departamento de Gestão de Atas e Contratos, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços;

14.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os produtos registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

14.2.1 O órgão gerenciador, sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos produtos, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

14.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

14.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

14.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

#### 15. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. São órgãos participantes todos os órgãos ou entidades que compõem a administração pública municipal de Coronel Sapucaia (MS).

15.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei Federal n.º 8.666/93, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados obedecida à ordem de classificação.

15.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

15.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

15.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

15.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona".



15.7. Os órgãos ou entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse mediante consulta dirigida a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, contendo a informação do item e a quantidade desejada, que posteriormente encaminhará ao órgão gerenciador da Ata, para que este verifique a possibilidade de utilização da Ata de Registro de Preços, com os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados obedecida a ordem de classificação.

15.8. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

15.9. Caso o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços não concorde, deverá encaminhar correspondência mencionando a impossibilidade de atender, sendo então comunicado ao órgão não-participante ou carona a impossibilidade de sua adesão à Ata de Registro de Preços. Caso ele concorde, deverá encaminhar correspondência mencionando, devendo ser anexado uma cópia da correspondência no processo.

15.10. Caberá ao órgão gerenciador providenciar o Termo de Adesão do carona e o respectivo apostilamento em Ata de Registro de Preços dos órgãos não-participantes ou carona, para futuro acatamento dos pedidos.

15.10.1. Após assinatura do Termo de Adesão, deverá ser providenciada cópia do documento para ser anexado ao processo que originou o registro de preços.

15.11. As aquisições ou contratações adicionais que serão efetuadas pelo "carona" não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

15.12. A responsabilidade do órgão carona é restrita às informações que esse produzir, não respondendo pelas eventuais irregularidades do procedimento licitatório.

15.13. O Município de Coronel Sapucaia (MS), através do órgão gerenciador não responde pelos atos do órgão carona.

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

16.1. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham causar ao patrimônio do Poder Executivo Municipal ou a terceiros, quando da entrega dos produtos objeto deste certame.

16.2. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço observando os prazos e locais estabelecidos neste edital;

16.3. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações;



## 17. DO FORNECIMENTO, DO LOCAL DE ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO

17.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal de Coronel Sapucaia (MS).

17.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito (requisição), formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

17.2.1. Os produtos deverão ser entregues no Departamento de Compras, localizado na Avenida Abílio Espindola Sobrinho, nº 570, Jardim Siriema – Coronel Sapucaia - MS, respeitando obrigatoriamente a quantidade determinada, sendo que os mesmos deverão ser recebidos por servidor designado no local, em horário de expediente.

17.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumento contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei Federal n.º 8.666/93, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecido a ordem de classificação.

17.3.1. As empresas contratadas obrigam-se a fornecer os objetos, sem o estabelecimento de pedidos mínimos.

17.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer o objeto solicitado, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

17.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos produtos ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

17.5.2. O prazo de entrega será conforme solicitação do órgão ou entidade requisitante, não podendo ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas do recebimento da Requisição.

17.5.3. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações do item 14.2 deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

17.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item do Anexo I, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

17.7. As despesas relativas à entrega dos produtos correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.



17.8. A detentora da Ata obriga-se a fornecer os produtos a que se refere ao Anexo I, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

17.8.1. Serão recusados os produtos imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

## 18 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O Detentor da Ata terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- d) tiver presentes razões de interesse público.

18.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

18.3. O Detentor da Ata poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

## 19. DAS PENALIDADES:

19.1 – Nos termos do art. 86 da Lei Federal n.º 8.666/93 fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

19.2 – Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93:

I – advertência.

II – multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

III – suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

19.3 – Caso a licitante não compareça dentro do prazo de validade da sua proposta, para celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar



DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.4 – As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

19.5 – As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

19.6 – O montante de multas aplicadas a CONTRATADA não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) do valor global do contrato. Caso ultrapasse, o MUNICÍPIO terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação.

19.7 – O atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão autoriza o Município de Coronel Sapucaia/MS, a seu critério, declarar rescindido o contrato e punir a CONTRATADA com a suspensão do seu direito e contratar com a Administração Pública, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

## 20. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

20.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e posteriores alterações.

## 21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Os recursos orçamentários, para fazer frente às futuras aquisições decorrentes da presente licitação, serão alocados quando da emissão das notas de empenho.

## 22. DO VALOR ESTIMADO

22.1. O valor total estimado para a presente licitação é de R\$ 70.973,08 (setenta mil novecentos e setenta e três e oito centavos).

## 23 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

23.1 – Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 1.2 deste edital, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (0\*\*67) 3483-1144 e e-mail licitacaocoronelsapucaia@gmail.com

23.2 – Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

23.3 – Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

**24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

24.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes.

24.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

24.3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes que desejarem.

24.4. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados na imprensa oficial do Município de Coronel Sapucaia (MS).

24.5. Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão a disposição para retirada no Paço Municipal junto ao Departamento de Compras e Licitações Públicas, após a celebração do contrato.

24.6. Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

24.7. A petição será dirigida a autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior a data fixada para recebimento das propostas.

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

24.9. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

24.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Coronel Sapucaia/MS.

24.11. 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 pela Pregoeira.

**25 – INTEGRAM ESTE EDITAL:**

ANEXO I – FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO A MENOR DE IDADE.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO INTEIRO TEOR DO EDITAL.

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO.

ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO.

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

Fis. 249 - 06

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO X – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Coronel Sapucaia (MS), 05 de Abril de 2021.

Maria Eva G. Flor Eringer  
**Secretária Mun. De Educação e Cultura**

Ivone Paetzold Soares  
**Secretária Mun. de Assistência Social**

Roberto Pereira de Oliveira  
**Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Econômico e Sustentável**

João Rube Espindola  
**Secretário Mun. De Obras e Infraestrutura**

Adriane Paetzold  
**Secretária Munic. de Administração e Gestão**

Najla Marianne Schuck Mariano  
**Secretária Municipal de Saúde**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

Fls. 250. k

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

ANEXO I  
PROPOSTA DE PREÇOS

ÓRGÃO LICITANTE:		<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS</b>	
PROCESSO/MODALIDADE:		TIPO DE JULGAMENTO:	
<b>0035/2021 - PREGÃO Nº 0009/2021</b>		<b>MENOR PREÇO POR ITEM</b>	
OBJETO:			
<b>O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, CONTROLE DE POMBOS, PARDAIS E MORCEGOS COM TELA NYLON E/OU METÁLICA E LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA, BEM COMO LIMPEZA COMPLETA DE FOSSAS SÉPTICAS NAS DEPENDÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA – MS E SUAS DISTINTAS UNIDADES, EM IMÓVEIS PRÓPRIOS E LOCADOS, PARA UM PERÍODO DE 12(DOZE) MESES, SENDO DUAS APLICAÇÕES COM PERIODICIDADE SEMESTRAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DETALHADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS, PARTE INTEGRANTE DA LICITAÇÃO EM EPIGRAFE. E INSEPARÁVEIS DESTA EDITAL E SEUS ANEXOS.</b>			
PROPONENTE:		CNPJ/CPF:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:	
CIDADE/UF:	CEP:	TELEFONE/FAX:	
DADOS PARA PAGAMENTO (BANCO/AGÊNCIA/CONTA):		VALIDADE DA PROPOSTA:	
E-MAIL		LOCAL E DATA:	

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO	MARCA OFERTADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0001	1	32921	CONTROLE DE POMBOS, PARDAIS E MORCEGOS C/ TELA NYLON - INSTALAÇÃO DE TELAS EM NYLON, TIPO MOSQUITEIRO COM ATÉ 50CM DE ALTURA, PARA CONTENÇÃO DE POMBOS, PARDAIS E MORCEGOS, INCLUINDO UMA LIMPEZA GERAL E DESINFECÇÃO DA ÁREA EXTERNA DO PRÉDIO PARA RETIRADA DA SUJEIRA PRODUZIDA E A CONFEÇÃO E COLOCAÇÃO DE PAINÉIS DE TELA ONDULADA NOS VÃOS E MARQUISES DE PRÉDIOS/CONSTRUÇÕES E ONDE MAIS SE FIZER NECESSÁRIO (ÁREA URBANA).	M <sup>2</sup>	3.504,000	0,54		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
0001	2	32912	CONTROLE DE POMBOS, PARDAIS E MORCEGOS COM TELA METÁLICA – INSTALAÇÃO DE TELA EM METAL HEXAGONAL FIO 24, MALHA 1.25CM, DE ATÉ 50 CM DE ALTURA, PARA CONTENÇÃO DE POMBOS, PARDAIS E MORCEGOS, INCLUINDO UMA LIMPEZA GERAL E DESINFECÇÃO DA ÁREA EXTERNA DO PRÉDIO PARA RETIRADA DA SUJEIRA PRODUZIDA E A CONFEÇÃO E COLOCAÇÃO DE PAINÉIS DE TELA ONDULADA, NOS VÃOS E MARQUISES DE CONSTRUÇÕES E ONDE MAIS FIZER NECESSÁRIO. ( ÁREA RURAL E URBANA)	M <sup>2</sup>	4.250,000	0,54		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
0001	3	32898	DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO – ELIMINAR E PREVENIR A PROLIFERAÇÃO DE BARATAS, CUPINS, FORMIGAS, ARANHAS, MOSQUITOS, ESCORPIÕES E OUTROS INSETOS, ARACNÍDEOS, QUILÓPODES E DIPLOIDES; ELIMINAR E PREVENIR A PROLIFERAÇÃO DE RATOS; ELIMINAR E PREVENIR A PROLIFERAÇÃO DE QUAISQUER OUTROS ANIMAIS QUE INFESTAM AMBIENTES URBANOS, PODENDO CAUSAR AGRAVOS À SAÚDE E/OU PREJUÍZOS ECONÔMICOS. (ÁREA RURAL)	M <sup>2</sup>	25.709,230	0,24		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

Fls. 251 . K

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

0001	4	32899	DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO – ELIMINAR E PREVENIR A PROLIFERAÇÃO DE BARATAS, CUPINS, FORMIGAS, ARANHAS, MOSQUITOS, ESCORPIÕES E OUTROS INSETOS, ARACNÍDEOS, QUILÓPODES E DIPLOIDES; ELIMINAR E PREVENIR A PROLIFERAÇÃO DE RATOS; ELIMINAR E PREVENIR A PROLIFERAÇÃO DE QUAISQUER OUTROS ANIMAIS QUE INFESTAM AMBIENTES URBANOS, PODENDO CAUSAR AGRAVOS À SAÚDE E/OU PREJUÍZOS ECONÔMICOS. (ÁREA URBANA)	M²	189.693,840	0,24		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
0001	5	32913	LIMPEZA COMPLETA DE FOSSAS SÉPTICAS, INCLUINDO O DESENTUPIMENTO DE CAIXA DE GORDURA, CANOS E A DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.	UN	4,000	93,86		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
0001	6	32889	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA 10.000 L, FEITA COM PRODUTOS APROVADOS PELAS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTE (ÁREA URBANA).	UN	6,000	903,57		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
0001	7	32888	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA 1000 L E RESERVATÓRIO DE 5000 L, FEITA COM PRODUTOS APROVADOS PELAS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTE (ÁREA RURAL).	UN	4,000	542,50		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
0001	8	32890	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA 1000 L, FEITA COM PRODUTOS APROVADOS PELAS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTE (ÁREA URBANA).	UN	42,000	101,25		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
0001	9	32891	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA 2000 L, FEITA COM PRODUTOS APROVADOS PELAS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTE (ÁREA URBANA).	UN	14,000	191,13		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
0001	10	32892	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA 500 L, FEITA COM PRODUTOS APROVADOS PELAS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTE (ÁREA URBANA).	UN	4,000	48,50		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>VALOR TOTAL</b>								<b>R\$ 0,00</b>	

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 0009/2021, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

NOME E ASSINATURA

CARIMBO CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

Fis. 252 - K

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/\_\_\_\_ e de CPF nº \_\_\_\_\_

**DECLARA**, para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, e no subitem 5.1.1, do mesmo edital, e para fins do Pregão Presencial nº 009/2021 do Município de Coronel Sapucaia-MS, **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura e carimbo do CNPJ)

**Obs.** Esta declaração deverá ser entregue a Pregoeira, após a abertura da sessão, entes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

Fis. 253. K

ANEXO III

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) ....., CNPJ ou CPF n° ....., sediada ..... (Endereço completo) ....., declara, sob penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura e carimbo do CNPJ)

**Obs.:** Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

Fis. 254 - K

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

A Empresa \_\_\_\_\_, com inscrição no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ vem declarar sob as penas da Lei, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menor de 18 (dezoito) anos ou em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Coronel Sapucaia/MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do CNPJ

**Obs.:** Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

Fis. 255. k

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, **DECLARA**, por seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital do Pregão Presencial n.º 009/2020, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(nome por extenso e assinatura do responsável legal)  
(carimbo do CNPJ)

**Obs.:** Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. \_\_\_\_\_/2021.

INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE CELEBRAM  
ENTRE SI O MUNICIPIO DE CORONEL SAPUCAIA  
(MS) E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_.

**I – CONTRATANTES:** O MUNICIPIO DE CORONEL SAPUCAIA (MS), pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av: Abílio Espindola Sobrinho, nº 570, inscrita no CNPJ sob o nº 01.988.914/0001-75, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa \_\_\_\_\_, com sede a Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, de agora em diante denominada **CONTRATADA**.

**II - REPRESENTANTES:** Representa a **CONTRATANTE** o neste ato representado pelo Senhor [nome do titular ou substituto], Secretários Municipais de \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. [número e órgão expedidor/unidade da federação] e CPF nº. [número], residente e domiciliado à [endereço completo], nesta cidade de Coronel Sapucaia (MS) e a **CONTRATADA** o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_ SSP\_\_ e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_.

**III - DA AUTORIZAÇÃO E LICITAÇÃO:** O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Senhor Prefeito Municipal, exarada em despacho constante no Pregão Presencial nº. 009/2021, gerado pelo Processo nº. 035/2021, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

**IV - FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições, nele contidos, pela Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Dedetização, Descupinização, desratização, controle de pombos, pardais e morcegos com tela nylon e/ou metálica e limpeza e desinfecção de caixas d'água, bem como limpeza completa de fossas sépticas nas dependências das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS e suas distintas unidades, em imóveis próprios e locados, para um período de 12(doze) meses, sendo duas aplicações com periodicidade semestral, de acordo com as especificações e quantidades detalhadas no Termo de Referência e Anexos, parte integrante da licitação em epígrafe. E inseparáveis deste Edital e seus anexos.

Descrição	Marca Modelo	Valor Unit.	Valor Total
	-----	-----	-----



### CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA DOS PRODUTOS.

2.1 – Os produtos deverão ser entregues pela contratada no Departamento de Compras em horário de expediente ou conforme descrito na requisição emitida pela Secretaria Requisitante, após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF) assinada pelo responsável da gestão do contrato, a qual deverá especificar a quantidade a ser fornecida.

2.2 – O prazo para entrega do objeto constante deste contrato será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da requisição emitida pela Secretaria requisitante.

2.3 - A **CONTRATADA**, ficará obrigada a substituir os produtos que vierem a ser recusado sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

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

2.5 - Aplicar-se neste instrumento e em todos os casos de aquisições a legislação prevista no Código de Defesa do Consumidor ou Leis Complementares.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - O valor do fornecimento, ora contratado é de **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

3.2 - Os preços serão fixos e irreajustáveis e presumem-se inclusos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre o produto, inclusive o frete, carga e descarga, no local designado pela **CONTRATANTE**.

3.3 – O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados após o recebimento da respectiva nota fiscal/fatura, observados os termos dispostos no instrumento de formalização da contratação.

3.4 - Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

3.5 - As Notas Fiscais correspondentes, serão discriminativas, constando o número deste contrato.

3.6 - A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o percentual de **25%** (vinte e cinco) por cento do valor inicial do Contrato ou documento equivalente.

### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência deste contrato é de (XX) meses, contados da data de assinatura, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.



4.2 - A CONTRATADA deverá manter-se durante a vigência deste contrato, a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO

5.1 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, prevista para o orçamento municipal de 2021:

---

---

#### CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 Comete infração administrativa nos termos da lei federal n.º 8.666, de 1993 e da Lei Federal n.º 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 6.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 6.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 6.1.3 fraudar na execução do contrato;
- 6.1.4 comportar-se de modo inidôneo;
- 6.1.5 cometer fraude fiscal;
- 6.1.6 não mantiver a proposta.

6.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 6.2.1 Advertência;
- 6.2.2 multa moratória de **1%** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias;
- 6.2.3 multa compensatória sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 6.2.4 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 6.2.5 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Coronel Sapucaia, pelo prazo de até dois anos;
- 6.2.6 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

6.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da lei federal n.º 8.666, de 1993, a Contratada que:



6.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

6.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

6.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

6.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na lei federal n.º 8.666, de 1993, e demais legislação pertinente.

6.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

6.6. Caso a licitante não compareça dentro do prazo de validade da sua proposta, para celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

7.1 - A rescisão contratual poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n.º. 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

7.2 - A inexecução injustificada total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas nos artigos 77 e 80 da Lei Federal n.º. 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades a que alude o art. 87 da mesma Lei.

7.3 - Constituem motivos para rescisão os previstos no art. 78 da Lei Federal n.º. 8.666/93 e posteriores alterações.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO**

8.1 -Nos termos do art. 67 da lei federal n.º 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Fis. 260 - H

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO**

8.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**9.1. CONSTITUEM-SE OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.1.6. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**9.2. CONSTITUEM-SE OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos.

9.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls. 261 - 6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

- 9.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 9.2.8. Observar rigorosamente as normas técnicas em vigor, as especificações e demais documentos fornecidos pelo Município de Coronel Sapucaia, bem como as cláusulas do Contrato a ser firmado;
- 9.2.9. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da produção, fornecimento e entrega do produto e eventuais perdas e/ou danos, no caso de empresas nacionais e estrangeiras, e de seguro, no caso de empresa nacional;
- 9.2.10. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da contratação ou a ela relacionada, salvo se houver expressa e prévia autorização do Município de Coronel Sapucaia;
- 9.2.11. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Município de Coronel Sapucaia ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações editalícias ou legais a que estiver sujeito;
- 9.2.12. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento deste Termo de Referência;

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

11.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

12.1 - Dentro do prazo legal, contados de sua assinatura, a **CONTRATANTE** providenciará a publicação do resumo deste Contrato na imprensa oficial do Município de Coronel Sapucaia (MS).

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Coronel Sapucaia (MS), para dirimir questões oriundas deste Contrato.

E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lida e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Coronel Sapucaia (MS), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

-----  
-----  
(CONTRATANTE)

\_\_\_\_\_  
(CONTRATANTE)

**TESTEMUNHAS:**

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

Fls. 262. K

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº. \_\_\_\_\_, com sede à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu \_\_\_\_\_ (identificar qualificação do outorgante), o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade RG nº. \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_\_, e do CPF nº. \_\_\_\_\_, nomeia e constitui bastante Procurador o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade RG nº. \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_\_, e do CPF nº. \_\_\_\_\_, a quem confere amplos poderes para representar a \_\_\_\_\_ (razão social da empresa) perante a Prefeitura do Municipal de Coronel Sapucaia (MS) durante o Pregão Presencial nº. 009/2021, com poderes para tomar, em nome da Outorgante, qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive:

- a) apresentar a declaração de que a empresa cumpre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos;
- b) entregar os envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação;
- c) formular lances ou ofertas verbalmente;
- d) negociar com a Pregoeira a redução dos preços ofertados;
- e) desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão pública ou, se for o caso, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de fazê-lo;
- f) assinar a ata da sessão;
- g) prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Pregoeira;
- h) praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Coronel Sapucaia (MS), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

-----  
(Nome e assinatura do outorgante)  
(Qualificação do Outorgante)

**OBS:** obrigatório o reconhecimento de firma em cartório



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO

Fis. 263 - 8

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/\_\_\_\_ e de CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº. 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

\_\_\_\_\_  
(Profissional habilitado no CRC)

**OBS:** A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, e deverá ser apresentada fora do envelope de documentação e proposta, a qual deverá ser entregue a Pregoeira durante e fase de habilitação, para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei Complementar nº. 123/06



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**ANEXO IX**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – DO OBJETO**

1.1. Tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Dedetização, Descupinização, Desratização, Controle de Pombos, Pardais e Morcegos c/ tela nylon e Limpeza e Desinfecção de Caixas D'água, bem como limpeza completa de fossas sépticas nas dependências das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS e suas distintas unidades, em imóveis próprios e locados, sendo duas aplicações com periodicidade semestral e reforço nas áreas críticas, com fornecimento de materiais e mão de obra qualificada, nas instalações prediais destas Secretarias, conforme especificações estabelecidas neste instrumento.

**2 – DA JUSTIFICATIVA**

2.1. Justifica-se a contratação desses serviços especializados de Dedetização, Descupinização, Desratização, Controle de Pombos, Pardais e Morcegos c/ tela nylon e Limpeza e Desinfecção de Caixas D'água, bem como limpeza completa de fossas sépticas nas dependências das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS e suas unidades, afim de promover um ambiente limpo e sem perigo de afetar a saúde dos funcionários e demais pessoas que ali frequentam, uma vez que, houve registros de insetos e roedores em todos os setores das Secretarias.

2.1.2. Pretende-se com esta prestação de serviços erradicar e prevenir a proliferação de insetos de espécies diversas, especialmente baratas, escorpiões, cupins, polias, observados em todos os prédios mencionados destas Secretarias.

2.1.3. Eliminar e prevenir a proliferação de ratos.

2.1.4. Preservação e integridade da saúde dos servidores e usuários.

2.5. Os serviços deverão ser executados em horário previamente definido pelas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal, sendo observados os seguintes critérios:

a) Nas vésperas dos finais de semana/feriados e no final do expediente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas).

**3- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

*AB* *e Adriane* *João* *Adriane*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

3.1. A contratação, objeto deste termo de referencia, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais Nº10.520/2002 e Nº8.666/1993, Lei Complementar Nº123/2006 e demais Legislações aplicáveis a este evento e nas condições exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

**4 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**4.1. Secretaria Municipal de Assistência Social**

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
1	Controle de pombos, pardais e morcegos c/ tela nylon.	M <sup>2</sup>	3.504 M <sup>2</sup>
2	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana).	M <sup>2</sup>	3.504 M <sup>2</sup>
3	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L.	UN	10,00
4	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 2.000L.	UN	06,00

**4.2. Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
1	Controle de pombos, pardais e morcegos c/ tela metal.	M <sup>2</sup>	250 M <sup>2</sup>
2	Dedetização, descupinização e desratização (área rural).	M <sup>2</sup>	25.000 M <sup>2</sup>
3	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana).	M <sup>2</sup>	96.000 M <sup>2</sup>
4	Limpeza completa de Fossa Séptica	UN	04,00
5	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 10.000L.	UN	06,00
6	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L com reservatório de 5.000L.	UN	04,00
7	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L.	UN	08,00
8	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 2.000L.	UN	02,00
9	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 500L.	UN	02,00

**4.3. Secretaria Municipal de Administração e Gestão**

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
------	-------------------	-------	------------

*Adriane*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

1	Controle de pombos, pardais e morcegos c/ tela metal.	M <sup>2</sup>	4.000 M <sup>2</sup>
2	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana)	M <sup>2</sup>	4.000 M <sup>2</sup>

**4.4. Secretaria Municipal de Saúde**

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
1	Dedetização, descupinização e desratização (área rural).	M <sup>2</sup>	709,230 M <sup>2</sup>
2	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana).	M <sup>2</sup>	5.645,060 M <sup>2</sup>
3	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L	UN	18,00
4	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 500L	UN	02,00

**4.5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras**

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
1	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana).	M <sup>2</sup>	80.114 M <sup>2</sup>
2	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L	UN	06,00
3	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 2.000L	UN	06,00

**4.6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável**

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
1	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana).	M <sup>2</sup>	430,780 M <sup>2</sup>

**4.7. Total dos quantitativos de todas as Secretarias**

Item	DESCRIÇÃO DO ITEM	Unid.	Quantidade
1	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana/área rural).	M <sup>2</sup>	215.403,07 m <sup>2</sup>
2	Controle de pombos, pardais e morcegos c/ tela metal	M <sup>2</sup>	4.250 m <sup>2</sup>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

3	Controle de pombos, pardais e morcegos c/ tela nylon	M <sup>2</sup>	3.504 m <sup>2</sup>
4	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 500L	UN	04,00
5	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L	UN	42,00
6	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 2.000L	UN	14,00
7	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 10.000L	UN	06,00
8	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L com reservatório de 5.000L	UN	04,00
9	Limpeza completa de Fossa Sêptica	UN	04,00

**5 - PROCEDIMENTOS PARA A DEDETIZAÇÃO:**

5.1. Materiais e Equipamentos Necessários (desinsetização): Inseticida Gel, Inseticida Isca, Inseticida Líquido, Inseticida Pó.

5.1.2. Bombas: Polvilhadeira Manual;

5.1.3. Nebolizador elétrico a frio UBV;

5.1.4. Atomizador Costal Motorizado;

5.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

5.2.1. Providenciar o uso dos equipamentos de proteção individual especificados pelo SESMT.

5.2.2. Preparar os inseticidas de acordo com as orientações do fabricante.

5.2.3. Aplicar os inseticidas líquido ou em pó, com o uso da bomba apropriada, direcionando a pulverização para os cantos e rodapés da área a ser tratada.

5.2.4. Fornecer à Fiscalização, antes de cada aplicação a Ficha Técnica de todos os produtos que serão utilizados.

5.3. Observações Importantes:

5.3.1. Utilizar os equipamentos de segurança conforme orientação do SESMS.

5.3.2. Quando da aplicação de inseticida com pulverizador, tomar cuidado com as partes elétricas, plantas, locais em que contenham alimentos, etc.

5.3.3. Providenciar para que todos os empregados envolvidos na execução da

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

atividade estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, adequadamente e conforme orientação dos Técnicos de Segurança do Trabalho.

- 5.3.4. Providenciar para que os produtos químicos estejam de acordo com as recomendações técnicas exigidas.
- 5.3.5. Ligar os equipamentos e iniciar o procedimento de desinsetização das áreas conforme orientações dos fabricantes.
- 5.4. - Ao término das atividades, desmontar, limpar e guardar os equipamentos.
  - 5.4.1. Observações Importantes
  - 5.4.2. Todos os serviços deverão ser supervisionados por profissional qualificado de nível superior, estando registrado na entidade de classe e apresentar cópia do recolhimento da anuidade.
  - 5.4.3. Caso, no dia da execução do serviço, as condições climáticas não estiverem satisfatórias (chuva, garoa, vento, etc, a atividade será reprogramada para dois dias após a data programada inicialmente;
  - 5.4.4. A Contratada deverá manter um tecnólogo responsável, devidamente credenciado e habilitado pelo seu órgão fiscalizador profissional, com poderes para representá-la e tomar deliberações em tudo que se relacionar com a execução dos serviços em questão.
  - 5.4.5. Maior atenção deverá ser dada aos locais potencialmente propensos a proliferação de insetos (ralos, bueiros, vasos de planta, locais empossados constantemente, obras inacabadas, etc.).
- 5.5. DESRATIZAÇÃO
  - 5.5.1 Equipamentos de Proteção Individual.
  - 5.5.2. PPI - Posto de Proteção de Iscas (Porta Iscas).
  - 5.5.3. Iscas em blocos.
  - 5.5.4. Iscas em pó.
  - 5.5.5. Iscas em sementes ou equivalentes.
- 5.6. Procedimento Sequencial
  - 5.6.1. Informar à fiscalização com 07 (sete) dias de antecedência a data inicial dos trabalhos.
  - 5.6.2. Enviar relatório à fiscalização dizendo todas as áreas a serem executadas e cronograma das aplicações.
  - 5.6.3. Capacitar o seu aplicador/aplicadores com curso especializado para execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

dos trabalhos.

- 5.6.4. Depositar criteriosamente, conforme recomendações do fabricante, os raticidas em Gel ou em forma de isca, na Torre de Controle, Copa/Cozinha e Refeitórios.
- 5.6.5. Cuidar para que o produto nunca seja do grupo químico (organofosforato ou carbonato).
- 5.6.6. Cuidar para que as aplicações sejam feitas sempre nos finais de semana ou feriados.
- 5.6.7. Enviar para a fiscalização, antes das aplicações, a ficha técnica completa dos raticidas que serão utilizados.

5.7. PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA

- 5.7.1. Esgotamento da Caixa D'Água / Reservatório por processo mecânico.
- 5.7.2. Lavagem das paredes internas.
- 5.7.3. Retirada de toda sujeira e esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza pelo sistema mecânico
- 5.7.4. Enxágüe e Desinfecção.
- 5.7.5. Aspersão de Hipoclorito de Sódio 2 a 2,5%.
- 5.7.6. Escovação com vassoura de nylon para não afetar a impermeabilização do reservatório.
- 5.7.7. Reabastecimento da Caixa D'Água / Reservatório.

6 - DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

6.1. A estimativa de custos e preços máximos a serem praticados serão obtidos através de ampla pesquisa de mercado, a ser efetuada pelo Setor de compras da Prefeitura deste município.

7 - DAS DOTAÇÕES

7.1. Secretaria Municipal de Assistência Social

3 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 08.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
 00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
 0.0.00.00.00 -----  
 00.00.0000.000000 -----

7.2. Secretaria Municipal de Educação e Cultura

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
 02 PODER EXECUTIVO  
 02.06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
 00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇO  
 0.0.00.0.00 -----  
 00.00.0000.000000 -----

*[Handwritten signatures and initials]*  
 Adriani



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**7.3. Secretaria Municipal de Administração e Gestão**

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
02 PODER EXECUTIVO  
02.05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇO  
0.0.00.0.00 -----  
00.00.0000.000000 -----

**7.4. Secretaria Municipal de Saúde**

1 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
07.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇO  
0.0.00.0.00 -----  
00.00.0000.000000 -----

**7.5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras**

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
02 PODER EXECUTIVO  
02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA  
00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇO  
0.0.00.0.00 -----  
00.00.0000.000000 -----

**7.6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável**

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
02 PODER EXECUTIVO  
02.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESNV. ECONÔMICO SUSTENTÁVEL  
00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇO  
0.0.00.0.00 -----  
00.00.0000.000000 -----

**8- DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

8.1. Os serviços deverão ser iniciados nas unidades conforme cronograma feito pelo setor competente, com agendamento das Secretarias solicitantes, após Ordem de Fornecimento assinada pelos responsáveis e acompanhado pelo responsável e/ou servidor designado para fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com as especificações constantes na proposta.

8.2. Os serviços deverão ser executados nos locais determinados pelas Secretarias Municipais desta Prefeitura Municipal, obedecendo aos critérios de quantidade conforme Autorização de Fornecimento dos serviços.

8.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

reavaliados no prazo estipulado a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo, da aplicação das penalidades.

8.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se á como realizada, consumando – se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.5. O responsável pela certificação de recebimento fará a fiscalização e conferência dos serviços, verificando se o mesmo encontra-se de acordo com as condições exigidas nas especificações neste instrumento. Caso não se encontre será notificado e imediatamente refeito os serviços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação da Empresa, sem qualquer ônus para a Administração. Caso os serviços não forem realizados no prazo referido, a Contratada estará sujeita às sanções previstas em Lei.

8.6. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza que recaiam sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, que correrão também por conta e risco da empresa ganhadora.

**9 - DO PAGAMENTO**

9.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão depositados em conta corrente, em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços, de acordo com os quantitativos entregue, e mediante a apresentação das notas fiscais/faturas devidamente conferidas e atestadas por servidor designado pela Secretaria.

9.2. Será condição para o pagamento a devida comprovação pela contratada de que não possui irregularidades fiscais, devendo anexar à cada Nota Fiscal as certidões Negativas (Municipal, Estadual, Federal, FGTS, e Trabalhista), conforme rege a Resolução 054/2016 do tribunal de contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

9.3. As Nota Fiscal/Faturas ou Documento correspondente, além do determinado pela legislação pertinente, deverá conter o número do Processo Licitatório, do Pregão Presencial, da Ata de Registro de Preço/ Termo de Contrato ou equiparado, bem como da Ordem de Fornecimento.

9.4. Caso seja apresentada Nota Fiscal/Fatura em desconformidade com a exigência estabelecida neste termo de referência, será o fornecedor notificado para que proceda as necessárias correções, contando o prazo do item 8.1. a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida.

**10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

*[Handwritten signatures and initials]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

10.1. Executar os serviços contratados conforme descrito no ANEXO TÉCNICO obedecendo ao cronograma e prazos estipulados entre as partes.

10.1.1. Submeter à CONTRATANTE, para prévia aprovação escrita, todo serviço e produto que fizer necessário a sua participação.

10.1.2. Respeitar e fazer com que sejam respeitadas as normas atinentes ao funcionamento da CONTRATANTE e aquelas relativas ao objeto do presente Contrato, se aplicável.

10.1.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

10.1.4. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

10.1.5. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, qualificação técnica e cumprimento do processo seletivo.

10.1.6. Cuidar da regularidade obrigacional derivada do vínculo e subordinação com o pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução deste Contrato, adimplindo com toda e qualquer obrigação fiscal e trabalhista decorrente da prestação de serviços dos seus cooperados/funcionários.

10.1.7. Adimplir com toda e qualquer obrigação trabalhista que eventualmente venha a ser reconhecida judicialmente ou administrativamente por qualquer órgão administrativo e/ou fiscalização, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à CONTRATANTE.

10.1.8. Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação do serviço.

10.1.9. Providenciar a emissão do documento de cobrança (Nota Fiscal), de acordo com os valores contratados e apurados, no qual deverá vir instruído com as Certidões de Regularidades Fiscais Federais (Conjunta, CRF e Previdenciária), Estadual, Municipal (ISSQN), FGTS e Trabalhista (TST e TRT), sob pena da retenção do pagamento até que se regularize a emissão da NF.

*[Handwritten signatures and initials]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

10.1.10. Submeter-se à fiscalização a ser realizada pelo CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização do CONTRATANTE.

10.1.11. Aceitar o desconto mensal, sem prejuízos de advertências, caso os serviços sejam realizados em desacordo com o contratado.

10.1.12. Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

10.1.13. Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados.

10.1.14. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, caso uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

10.1.15. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à CONTRATANTE.

10.1.16. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, comerciais, civis ou penais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

10.1.17. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, não sendo a presença ou ausência da fiscalização da CONTRATANTE, durante a execução do serviço, motivo de exclusão ou redução de responsabilidade.

10.1.18. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus funcionários, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à CONTRATANTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

10.1.19. Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.

10.1.20. Atender a qualquer convocação da CONTRATANTE para esclarecimentos a respeito dos serviços prestados.

10.1.21. Substituir, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE, ou ao interesse do serviço público.

10.1.22. Disponibilizar e manter quantitativo de pessoal compatível com as necessidades dos serviços.

10.1.23. Custear deslocamento de prepostos, colaboradores ou empregados da CONTRATADA, quando esses realizarem viagens necessárias para execução do objeto do contrato, fornecendo passagens aérea, hospedagem, refeições e indenização por quilometragem rodada, custeando todo e qualquer custo para execução do presente Contrato.

**11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.

11.2. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação dos serviços, por meio da unidade responsável por esta atribuição.

11.3. Zelar para que durante a vigência do Contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação dos serviços.

11.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

11.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste termo e seus anexos;

11.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

**12- DA CONTRATAÇÃO**

12.1. Será firmado contrato ou instrumento equivalente com a licitante vencedora com base nos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente será de até 05 (cinco) dias após regular convocação da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS.

12.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando –se na data de sua assinatura e influenciando até findo o prazo de vigência ora consignado.

12.4. O contrato decorrente deste processo licitatório deverá ser assinado dentro da vigência da proposta de preços.

**13- DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

13.1. A fiscalização será exercida pela Contratante, através de servidor designado pela Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da Contratada com a execução dos serviços de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

**14 - DAS INFORMAÇÕES**

14.1. As informações poderão ser obtidas, pelos interessados, junto ao Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, estando disponível para atendimento de Segunda a Sexta – feira, das 07h00min às 13h00min, na rua Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, telefone (067) 3483-1144.

**15 – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da Licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e no Instrumento Contratual.

**16 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

15.1. A empresa contratada deverá cumprir integralmente com as exigências estabelecidas no Termo de Referência, Contrato elaborado pelo departamento de licitações e contratos.

*Adriane*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

15.2. As Secretarias Municipais desta Prefeitura Municipal ficam concedidas com poderes de embargo a Contratada quando for constatada desobediência ostensiva as especificações, quando constatar incompatibilidade comprovada no fornecimento dos serviços/produtos ou comportamento inconveniente.

Coronel Sapucaia – MS, 05 de fevereiro de 2021.

Ivone Paetzold Soares  
Secretária Municipal de Assistência Social

Maria Eva Gauto Flor Eringer  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Adriane Paetzold  
Secretária Municipal de Administração e  
Gestão

Najla Marienne S. Mariano  
Secretária Municipal de Saúde

João Rube Espíndola  
Secretário Municipal de Infraestrutura e  
Obras

Roberto Pereira de Oliveira  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Econômico e Sustentável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

Fls. 277 . 6

ANEXO X – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º \_\_\_\_/2021  
PROCESSO N.º 035/2021  
PREGÃO PRESENCIAL (SRP) N.º 009/2021  
ÓRGÃO GERENCIADOR: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Abílio Espindola Sobrinho, nº. 570, JD Siriema, nesta cidade, inscrita no CNPJ nº. 01.988.914/0001-75, neste ato representado pelo (a) \_\_\_\_\_ (cargo e nome), inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/2021, processo administrativo n.º 035/2021, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal n.º 076/2017, de 01 de junho de 2017, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para Futura e Eventual **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Dedetização, desratização, controle de pombos, pardais e morcegos com tela nylon e/ou metálica e limpeza e desinfecção de caixas d'água, bem como limpeza completa de fossas sépticas nas dependências das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS e suas distintas unidades, em imóveis próprios e locados, para um período de 12(doze) meses, sendo duas aplicações com periodicidade semestral**, de acordo com as especificações e quantidades detalhadas no Termo de Referência e Anexos, parte integrante da licitação em epígrafe. E inseparáveis deste Edital e seus anexos.

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

(Tabela de aquisição)

#### 3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1. São órgãos participantes todos os órgãos ou entidades que compõem a administração pública municipal de Coronel Sapucaia (MS).

#### 4. VALIDADE DA ATA

4.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ou não ser prorrogada, a critério da Administração, respeitado, contudo, o prazo total de 12 (doze) meses.



Fls. 278 . X

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

## 5. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO

5.1. A Administração 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 à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração 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.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

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 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Fls. 279 - K

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; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

**6. CONDIÇÕES GERAIS**

6.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

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 em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)