***EDITAL N° 005/2022***

# PROCESSO ADM DIV DE COMPRAS E LICITAÇÕES DE N° 018/2022 PREGÃO PRESENCIAL N° 005/2022

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**,

situada na Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jd. Novo Horizonte torna público que sua Pregoeira Oficial instituída pela Portaria nº 044/2021 de 28/06/2021, publicada no Diário Oficial do Município n° 139/201 de 28/06/2021, estará reunida com sua equipe de apoio, para receber as documentações e proposta para licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL,** do tipo **“Menor preço – GLOBAL”**, cuja licitação foi autorizada nos autos do Processo Administrativo Interno da Divisão de Compras e Licitações nº 018/2022 a fim de selecionar a melhor proposta, obedecendo às condições estatuídas neste Edital e Termo de Referência.

A Abertura da sessão inicial do **PREGÃO PRESENCIAL acontecerá no dia 09/11/2022 às *08h30min*** na sala de reuniões da Câmara Municipal de Água Clara - MS, na Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jd. Novo Horizonte, na cidade de Água Clara - MS.

* 1. Lei nº 8.666/93 e alterações;

**1. DA REGÊNCIA LEGAL**

* 1. Lei Federal nº 10.520/02;
	2. Lei Complementar nº 123/06;
	3. Decreto Municipal nº 006/2013;
	4. Decreto Municipal n° 007/2013;
	5. Lei Municipal 710/2009;
	6. Lei Municipal n° 834/2012;
	7. Lei Municipal nº 868/2013

1.9 Demais disposições contidas neste Edital.

**2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

2.1. O presente Pregão tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na confecção e entrega de uniformes para os servidores da Câmara Municipal de Água Clara/MS**, de acordo com as especificações e quantitativos contidos no Termo de Referência (Anexo I) e demais condições constantes deste Edital e seus Anexos.

* 1. Os itens listados neste edital não necessariamente serão adquiridos em sua totalidade. São quantidades estimadas, sendo considerados apenas para fins de adjudicação e posterior convocação para assinatura da **Ata de Registro de Preços**.
	2. A licitante para a qual forem adjudicados os itens e for convocada para a assinatura da Ata, obterá apenas o direito e a exclusividade de fornecimento dos referidos itens até o término da vigência da ata de registro de preços, que será de 12 (doze) meses.
	3. Serão **registrados um total de 340 (trezentos e quarenta) peças de uniforme**, distribuídos da seguinte maneira:

# 40 Blazers femininos

**40 calças sociais femininas 40 camisas sociais femininas 40 camisas polo femininas 20 coletes de vigia**

# 40 Blazers masculinos

**40 calças sociais masculinas 40 camisas sociais masculinas 40 camisas polo masculinas**

**3. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

* 1. O Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados na Comissão Permanente de Licitação no endereço precitado, no horário das 07 horas às 12h30min, de segunda a sexta-feira, e caso solicitado pessoalmente será enviado por meio de mídia digital e não impressa.

O edital também poderá ser obtido pelos interessados por meio do e-mail: cmaguaclara.licitacao@gmail.com ou no site oficial da Câmara Municipal de Água Clara/MS, https:/[/www.a](http://www.aguaclara.ms.leg.br//no)g[uaclara.ms.leg.br// no](http://www.aguaclara.ms.leg.br//no) link "EDITAL DE LICITAÇÃO".

* 1. O vencedor do pregão será convocado para assinatura da ata de registro de preços no prazo de 05 (cinco) dias, que poderá ser prorrogado por igual período.

**4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. As despesas decorrentes das futuras e eventuais aquisições correrão à conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Câmara Municipal de Água Clara

Dotação: 6 -01.001-01.031.0014.2108-3.3.90.30.00.0.100 - Material de consumo (Uniformes)

**5. TIPO DE LICITAÇÃO**

* 1. O presente pregão é do tipo **menor preço**.
	2. Será vencedor do certame o licitante habilitado que apresentar o MENOR VALOR GLOBAL para a confecção de todos os itens juntos deste edital.

**6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

* 1. Poderão participar deste pregão, as pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no país e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.
	2. A empresa licitante deverá assumir inteira responsabilidade pela superveniência de fatos que possam impedir a sua habilitação no presente pregão e ainda pela autenticidade de todos os documentos que forem apresentados.
	3. Os documentos deverão ser apresentados em original ou por cópia com autenticação procedida por

tabelião, pela pregoeira ou por servidor lotado na divisão de licitações, desde que realizada no prédio da Câmara Municipal no horário de expediente, ou ainda pela juntada das folhas de órgãos da imprensa oficial onde tenham sido publicados.

* 1. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.
	2. As licitantes que comprovarem o enquadramento como microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 terão tratamento diferenciado, conforme dispõe dos arts. 42 a 48 da referida lei.
	3. Não será permitida a participação de empresas que tenham sócios ou empregados que sejam servidores ou agentes públicos da Câmara Municipal.
	4. Não poderá participar da licitação, aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau direta ou indiretamente.
	5. Não será permitida a participação de empresas em consórcio de empresas no presente pregão, a cessão, transferência e a subcontratação total ou parcial de seu objeto.

**7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

# 7.1. No ato de credenciamento deverá o licitante (ou representante) apresentar os seguintes

**documentos que deverão vir fora dos envelopes:**

1. Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto da pessoa jurídica. No caso de empresa individual, registro comercial;
2. Procuração outorgando poderes ao credenciado por instrumento público ou instrumento particular (carta de credenciamento- anexo VII) assinada pelo responsável, com firma reconhecida ou cuja autenticidade da assinatura do responsável seja atestada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio através de documento oficial que possa ser utilizado.
3. Documento de identificação do credenciado - pessoa física (RG, Carteira de Habilitação).
4. Declaração de ciência de que cumprem plenamente os requisitos de Habilitação (conforme ANEXO VI) **d.1**)Caso qualquer proponente deixe de apresentar a declaração acima poderá preencher e assinar tal declaração disponibilizada na sessão pelo Pregoeiro ou equipe de apoio no ato do Credenciamento.
5. No caso de MicroEmpresa e Empresa de Pequeno Porte, declaração que consta no anexo V.
	1. Caso qualquer proponente deixe de apresentar a declaração acima poderá preencher e assinar tal declaração disponibilizada na sessão pelo Pregoeiro ou equipe de apoio no ato do Credenciamento
	2. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.
	3. 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. A não apresentação da Procuração (*instrumento público*) ou Carta de Credenciamento (*instrumento particular*, não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o interessado de manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão, em nome do licitante.

# A ausência de representante credenciado, ou do documento de credenciamento implicará a impossibilidade da formulação de lances verbais após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do Pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

* 1. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, por Procuração (*instrumento público*) ou Carta de Credenciamento (*instrumento*

*particular)* com firma reconhecida ou atestado a autenticidade da assinatura pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, ou documento equivalente.

* 1. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresários individuais devem ostentar a competência do responsável para representar a empresa perante terceiros.
	2. O mandato por Procuração (*instrumento público*) ou Carta de Credenciamento (*instrumento particular)* com firma reconhecida ou autenticado pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.
	3. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante e, por sua vez, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante.
	4. Após a fase de Credenciamento dos participantes o Pregoeiro declarará aberta a sessão, e receberá dos licitantes os *“ENVELOPE 1-Proposta de Preços”* e *“ENVELOPE 2-Documentos de Habilitação”*.
	5. Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado a fase do Credenciamento e, por consequência, a impossibilidade de admissão de novos participantes no certame.
	6. A autenticação da cópia da documentação poderá ser realizada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio mediante apresentação dos documentos originais.
	7. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por meio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a

responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento.

* 1. O representante poderá ser substituído por outro devidamente cadastrado.
	2. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

**8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

* 1. A proposta de preços e documentos de habilitação deverão ser apresentadas separadamente, em

envelopes distintos, no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, em envelopes lacrados e com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE “I”** – PROPOSTA DE PREÇOS CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º .........

PREGÃO PRESENCIAL Nº ..............

**(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**

**ENVELOPE “II**” – HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA - MS PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º ..............

PREGÃO PRESENCIAL Nº .................

**(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)**

* 1. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.
	2. Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope II – Habilitação antes do Envelope I – Proposta de Preços, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

**9. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE “I”)**

# 9.1. A licitante deverá entregar a proposta no envelope “I” elaborada de acordo com o Termo de

**Referência (Anexo I) que integra este edital.**

# A proposta deverá ser enviada utilizando-se o “modelo de proposta- Formulário padronizado de proposta de preço” (Anexo II) que integra este edital.

* 1. Na proposta de preços o licitante deverá constar o preço total para envio de amostras, confecção dos uniformes e entrega dos uniformes na Câmara Municipal.
	2. 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 o fornecimento do objeto da presente licitação;
	3. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, a Pregoeira considerará que será de 60 (sessenta) dias.
	4. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital e termo de referência.
	5. O preço ofertado permanecerá fixo e irreajustável, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
	6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou estar com a descrição dos serviços em desacordo com a forma solicitada.
	7. A pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas materiais e/ou formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

# IMPORTANTE: PARA REALIZAR O LANÇAMENTO DOS VALORES NO SISTEMA COM MAIOR AGILIDADE, OS LICITANTES QUE PUDEREM, PODERÃO ENTREGAR SUA PROPOSTA TAMBÉM EM ARQUIVO DIGITAL EM PENDRIVE, O QUE NÃO DISPENSA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE FORMA IMPRESSA E DENTRO DO ENVELOPE LACRADO.

* 1. **A não apresentação de proposta em formato digital não é critério para desclassificação do licitante, sendo somente um meio de agilizar o lançamento no sistema, por se tratar de um pregão presencial.**

**10. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE “II”)**

10.1 É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente, em um envelope, cópias

autenticadas, em cartório, dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via ou, se preferir, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pela Pregoeira ou Membros da Equipe de Apoio.

# 10.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

1. Cédula de identidade
2. Registro comercial, no caso de empresa individual;
3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais *(Contrato Social com todas as Alterações Contratuais ou Contrato social consolidado);*
4. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
5. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
6. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

# Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e trabalhista

1. **CNPJ- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda**
2. **CND ESTADUAL**- **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão de Tributos Estaduais)** emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei.
3. **CND MUNICIPAL -Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Geral de Tributos Municipais)** emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei.
4. **CND FEDERAL**– **Prova de Regularidade com a Fazenda Federal** do domicilio ou sede da licitante que consistira de Certidão Negativa quanto a Divida Ativa da União e quanto à quitação de Tributos Federais.
5. **CRF (FGTS) Certificado de Regularidade de Situação**, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF, conforme Lei nº8.036/90.
6. **CNDT** – **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, expedida pelo Poder Judiciário, Justiça doTrabalho. (Lei nº12. 440/2011 de 08 de julho de 2011, art.27, inciso IV). ([www.tst.jus.br/certidões](http://www.tst.jus.br/certid%C3%B5es)).

# Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

1. **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica.
2. **Balanço patrimonial**, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa, e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
	1. Entenda-se por “na forma da lei” o seguinte:
		1. quando S/A, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e § 5º, da Lei Federal nº 6.404/76);

b.1.2.) Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e encerramento do livro Diário do qual foi extraído (art. 5, § 2º do Decreto Lei nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio;

* 1. Sociedades constituídas há menos de 01 (um) ano poderão participar da Sessão apresentando o balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa;

b.3). As empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital, enviada ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED deverão apresentar as Demonstrações Contábeis, os Termos de abertura e encerramento e o Recibo de Entrega de Livro Digital emitidos pelo Sistema Validador do SPED.

* 1. Em atenção à Lei nº 11.598/2007 (Estabelece diretrizes e procedimentos para a simplificação e integração do processo de registro e legalização de empresários e de pessoas jurídicas, cria a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM) e Resolução nº 16/2009 do CGSIM, e o art. 1.179 § 2º do Código Civil, fica dispensado de apresentar o documento da alínea “b” o Micro Empreendedor Individual (MEI), devendo para tanto apresentar o Certificado de inscrição.
	2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte devem apresentar comprovante da condição e se for o caso inscrição no simples nacional, apresentar comprovante ou declaração do contador responsável que é optante pelo simples e isenta de apresentação de balanço anual (Lei Complementar Federal nº 123/2006 de 14.12.2006 e posteriores alterações). Deverá apresentar o recibo e declaração de Imposto de Renda do último exercício.

# Declarações

1. Declaração informando que cumpre a proibição prevista no art. 7° da CF – ou seja, que não emprega ou se vale dos trabalhos do menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz. Utilizando o modelo apresentado no ANEXO III, contendo o *carimbo* ou *impresso* identificador do *CNPJ/MF* da firma proponente, assinado por pessoa legalmente habilitada e que seja possível identificar quem assinou.
2. Declaração subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração. (ANEXO IV) e que seja possível identificar quem assinou.
3. No caso de ser ME a ou EPP, Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo V)

# Disposições Gerais da Habilitação:

* + 1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua emissão.
		2. Os licitantes que possuírem certidões positivas, com efeito, de negativas, e que tiverem seus débitos parcelados, caso esteja expresso na certidão, deverão apresentar as três últimas guias de recolhimento, devidamente quitadas. A Pregoeira poderá a qualquer tempo promover diligências para fins de comprovação.
		3. Não será aceita documentação remetida via fac-símile.
		4. Quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, a Pregoeira efetuará a consulta no site correspondente, para a verificação da sua autenticidade.
		5. No caso de alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL**, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período (a pedido da empresa interessada) da decisão da Pregoeira que declarar a empresa vencedora do certame, para

a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

* + - 1. As Microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que contenham alguma restrição documental **FISCAL, deverão apresentar todos os documentos exigidos no edital, conforme art. 43 da Lei n° 123/06;**
			2. Se as Microempresas e empresas de pequeno porte desatender a habilitação solicitada quanto a Capacidade Jurídica, Qualificação Técnica ou Qualificação Econômica estará pelo próprio fato *inabilitado.*
			3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Pregoeira convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.
	1. Os documentos de habilitação poderão ser autenticados pela Pregoeira a partir do original até o início da abertura dos envelopes Proposta e Documentação;
	2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:
1. Em nome da licitante, com número do CNPJ e com o endereço respectivo;
2. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
3. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**11. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO**

11.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes,

a Pregoeira declarará aberta à **sessão no dia 09/11/2022 às 08h30min,** oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes.

* 1. Caso ocorra qualquer fato superveniente, que impeça a realização da sessão pública na data acima, a sessão ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário já estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário.
	2. Integram este Edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Formulário Padronizado de Propostas de Preços

Anexo III- Declaração que não emprega menor de 18 anos/ cumpre art. 7º CF/88 Anexo IV- Declaração de inexistência de impedimento legal

Anexo V- Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Anexo VI- Declaração que cumpre todos os requisitos de habilitação

Anexo VII- Modelo de carta de credenciamento Anexo VIII- Minuta da ata de registro de preços

* 1. Objetivando-se a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro poderá ser acordado antes do início dos lances entre as licitantes e a Pregoeira.
	2. Após a Pregoeira declarar encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido.
	3. Conceder-se-á vistas e rubricas, pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes.
	4. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da Pregoeira e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.
	5. A participação na licitação importa total e restrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

# Dos trabalhos da pregoeira e da equipe de Apoio

* + 1. O certame será conduzido pelo Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
2. Responder as questões, impugnações e recursos formulados pelos fornecedores, relativas ao certame;
3. Abrir as propostas de preços;
4. Analisar a aceitabilidade das propostas;
5. Desclassificar propostas indicando os motivos;
6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de melhor índice;
7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
8. Declarar o vencedor;
9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
10. Elaborar a Ata da sessão;
11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
12. Informar aos superiores imediatos para abertura de processo administrativo para apuração de irregularidades na fase externa, visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

**12. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

* 1. A Pregoeira procederá à abertura do Envelope I, contendo as Propostas de Preços, estas serão analisadas

verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos (EXAME DE CONFORMIDADE), sendo imediatamente desclassificados aqueles que estiverem em desacordo.

* 1. A Pregoeira classificará o autor da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos ou superiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais;
	2. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas nas condições do item acima a pregoeira classificará todas as melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
	3. Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.
	4. O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.
	5. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

# No certame será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

* + 1. **Entende-se por empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou **até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada**;
		2. Para efeito do disposto no subitem 10.7.1, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:
			1. A microempresa ou empresa pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de **preço inferior àquela considerada vencedora** do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
			2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 12.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
			3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.7.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
			4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 12.7.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
			5. Os dispostos estabelecidos no subitem 12.7.2 e complementos somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
			6. A microempresa ou empresa de pequeno porte, melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances e solicitação da Pregoeira, sob pena de preclusão.
	1. Quando houver discrepância:
		1. Entre os valores unitários e os totais resultantes de erros de multiplicação e quantidades por valores unitários prevalecerão os valores unitários e o valor total corrigido;
		2. Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total.
		3. Dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública;
	2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.
		1. A Pregoeira poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.
		2. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o **objeto deste Edital e Anexos**, pela Pregoeira.
		3. A licitante vencedora, após a etapa de lances, deverá assinar a ata constando o valor final negociado.
	3. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira e o(s) licitante(s) presente(s).
	4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

**13. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

* 1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório

do presente pregão em até 02(dois) dias úteis da sessão de abertura dos envelopes, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente, conforme prevê o Artigo 41, § 2º da Lei Federal de n°. 8.666/93.

* + 1. Deverá protocolizar o pedido no Protocolo da Câmara Municipal de Água Clara - MS das 07h00min às 13h00min, na Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Novo Horizonte – Município de Água Clara – MS, podendo ainda encaminhar para o e-mail pregao.cmac@gmail.com, caso que será respondido por e-mail. Não será aceito impugnação via fax.
	1. A impugnação ao edital deverá ser dirigida à autoridade que expediu o presente instrumento convocatório.
	2. Acolhida à petição contra o ato convocatório serão designadas nova data para a realização do certame.
		1. A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização do Pregão confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

**14. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

* 1. Ao final da sessão, depois de declarada vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e

motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo- lhe desde já concedido o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

* + 1. Não será admitido, nem concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou já decidido em impugnação ao Instrumento Convocatório;
		2. Acolhidas às razões recursais pela Pregoeira este retornará a sessão do Pregão para a reformulação do ato combatido e daqueles subsequentes;
		3. Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, a Pregoeira encaminhará o recurso devidamente informado a Autoridade Superior, que proferirá decisão final e adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
	1. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
		1. 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.
	2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor.
	3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de Licitação.
	4. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

**15. DOS PRAZOS**

* 1. Na contagem dos prazos previstos neste Edital correrão em dias úteis, excluir-se-á o dia do início e

incluir-se-á o do vencimento.

* 1. As propostas terão obrigatoriamente de conter o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias.
	2. O fornecimento do objeto desta licitação só poderá ser iniciado a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, tendo sua validade por 12 (doze) meses.

**16. DA FORMALIZAÇÃO, ASSINATURA E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

* 1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses.
	2. A Câmara Municipal convocará a(s) vencedora(s) para a assinatura da(s) Ata(s) de Registro de Preços que deverá se dar no prazo máximo de **05 (cinco)** dias, a partir da data da homologação, prazo prorrogável por igual período, a requerimento dos interessados.
	3. A Câmara Municipal, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições, caso não prefira revogar a licitação.
	4. Na hipótese da entidade promotora da licitação não assinar a(s) Ata(s) de Registro de Preços com a(s) vencedora(s) ou com outra, na ordem de classificação, no prazo de 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas (data do certame), ficam estas liberadas de suas obrigações.
	5. Serão permitidas adesões à Ata de Registro de Preços para órgãos não participantes (“caronas”), desde que os interessados solicitem à Câmara Municipal por meio escrito e informem as quantidades que necessitam, a fim deste órgão promotor informar a viabilidade e possibilidade ou impossibilidade.
	6. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/1993.
		1. Os preços serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da ata, nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta Condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

**17. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRAZO DE ENTREGA**

**17.1** Os uniformes deverão ser entregues na Câmara Municipal e, considerando a possibilidade das

empresas e fornecedores serem de outras localidades, devem ser inseridos no modelo de orçamento o valor do frete ou outro meio de entrega.

17.12 A entrega deverá se dar, no máximo, 30 (trinta) dias após a solicitação dos uniformes por meio da emissão da ordem de serviço/compra.

17.3 Os uniformes deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, que será conferida pelo fiscal de contrato.

17.4. Em caso de algum tipo de irregularidade verificada, o produto será devolvido, ficando a retirada do mesmo e o custo do transporte por conta da empresa fornecedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

* 1. Os uniformes submetidos à verificação/conferência pelo fiscal de contratos da Câmara Municipal devidamente nomeado, de acordo com as especificações constantes dos termos do edital.
	2. A execução deverá seguir rigorosamente as condições e obrigações dispostas no Anexo I – Termo de Referência.
	3. Relativamente ao disposto no presente tópico, aplicam-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor, assim como a legislação de direito público regente.

# As demais disposições sobre execução e entrega está disposta no termo de referência (Anexo I) que é parte integrante deste edital.

**18 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS E AMOSTRAS**

* 1. **Das amostras para prova dos tamanhos ou envio de medidas**

# As empresas ou fornecedores deverão, caso sejam vencedoras do certame, encaminhar no prazo de 05 (cinco) dias as amostras com os tamanhos dos uniformes que confeccionam, para que os servidores possam provar e definir qual o seu tamanho ideal.

O valor para encaminhar os uniformes deverá ser incluído no orçamento e correrá por conta da empresa/fornecedor a ser contratado.

A empresa/fornecedor que desejar que a Câmara Municipal envie de volta as amostras utilizadas para prova, também deverá incluir no preço o reenvio, que correrá por conta da empresa/fornecedor a ser contratado.

Não haverá óbice para as empresas que nas cotações de preços desejarem enviar por e-mail ou carta as fotografias dos uniformes que já confeccionaram, no entanto, caso vencedoras, não ficam eximidas de encaminhar as amostras para prova dos tamanhos.

# Há ainda, como substituição do envio das amostras, a possibilidade de envio das medidas, para que a licitante vencedora confeccione com base nas medidas enviadas, desde que seja viável para ambas as partes.

**19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

* 1. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o

CONTRATO.

* 1. Cumprirtodos oscompromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA.**
	2. Emitir ordem de serviço/compra para que a CONTRATADA inicie o cumprimento do contrato
	3. Após a entrega dos uniformes e conferencia da nota fiscal e documentação, pagar, em até 30 (trinta) dias, o valor pactuado no contrato.
	4. Prestar todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto do **CONTRATO,** que sejam solicitados pela

# CONTRA TADA .

* 1. Rejeitarofornec imentodosmateriais porterceiros sem autorização.
	2. Notificar a **CONTRATADA,** por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabi lidade.
	3. Fiscalizar a execução do objeto**,** podendo intervir durante a sua execução, parafins de ajustes ou de sua suspensão.
	4. Prestar as informações eos esclarecimen tos quevenham a ser solicitados pela Contratada.
	5. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução do contrato
	6. Efetuar o pagamento de acordo com o especificado no Termo de Referência;

**20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

* 1. Responder em relação aos seus colaboradores, por todas as despesas decorrentes da prestação dos

serviços, tais como: salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras porventura venha a ser criadas e exigidas;

* 1. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos produtos;
	2. Atender as especificações exigidas e constantes da proposta de preço apresentada;
	3. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
	4. Entregar os uniformes em até 30 (trinta) dias, a contar da data da emissão da ordem de compra/serviço.
	5. Responsabilizar-se por todos os custos para o envio das amostras dos uniformes, bem como para devolução das amostras, caso houver.
	6. Responsabilizar-se por todos os custos para confecção e entrega dos uniformes, incluindo frete, caso houver.
	7. Emitir a nota fiscal/fatura após a execução dos serviços, bem como encaminhar as certidões e demais documentos necessários à liquidação da despesa por via eletrônica ao **e-mail:** **cmac.adm.aguaclara@gmail.com**
	8. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.
	9. Comunicar a CONTRATANTE quaisquer irregularidades observadas na execução do contrato
	10. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

**21. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

* 1. O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de transferência bancária, através

do Banco indicado pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente certificada, podendo ser efetuado antes desse limite temporal.

* 1. A nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada da Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União-CND ou Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa – CPD- EN, Certificado de Regularidade do FGTSCRF, bem como da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão de Débito Trabalhista Positiva com efeito de Negativa, e prova da regularidade com a fazenda estadual e municipal, todos dentro dos respectivos prazos de validade.
	2. A certificação da nota fiscal/fatura somente deverá ser realizada quando todos os documentos necessários à liquidação da despesa estiverem juntos, a fim de que não seja iniciada a contagem do prazo de 30 (trinta) dias.

21.4. Será facultada à Administração a possibilidade de retenção de pagamentos devidos, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

21.5 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

* 1. A CONTRATADA, em conformidade com o Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar

e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do Art. 4º da referida Lei, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e nas demais cominações legais asseguradas o direito à prévia e ampla defesa, se:

* + 1. Recusar-se, injustificadamente, a assinar a ata de registro de preços, se convocada
		2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;
		3. Ensejar o retardamento na execução do objeto deste Contrato;
		4. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
		5. Falhar ou fraudar na execução do objeto deste Contrato.
		6. Comportar-se de modo inidôneo;
		7. Cometer fraude fiscal.
	1. Pela inexecução total ou parcial, bem como pelo descumprimento de normas de legislação de segurança, de saúde, trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e demais pertinente à execução do objeto contratual, o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666 de 21/06/93, sendo que em caso de multa, esta corresponderá a 10% (dez por cento) do valor contratado;
		1. As eventuais multas aplicadas não eximem a CONTRATADA da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a rescisão do contrato;
		2. Pela rescisão do contrato pela CONTRATADA, sem justo motivo, será aplicado a esta multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado;
		3. A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada;
		4. Os valores apurados a título de multa serão retidos quando da realização do pagamento à CONTRATADA. Se estes forem insuficientes, poderão ser cobrados administrativa ou judicialmente após a notificação.

**23. DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

* 1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de

conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

* 1. A inexecução total ou parcial deste contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades previstas na cláusula seguinte, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos enumerados no art. 78, e acarretará também as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei n° 8.666/93.

**24. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

24.1 Na forma do que dispõe o art. 67 da Lei n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da contratação

serão efetuados pelos fiscais de contrato, que deverão ser nomeados para este fim, evitando assim nomeações genéricas, como já determinou o TCE/MS em decisão de processo desta unidade administrativa (Câmara Municipal de Água Clara), devendo a portaria de nomeação ser anexada aos autos do processo de inexigibilidade, portaria que deverá contar com fiscal e seu substituto.

24.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização serão encaminhadas à autoridade competente no âmbito da Câmara Municipal, no caso, a presidência da Casa.

**25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

* 1. A Pregoeira e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos

relativos à presente licitação, na sala de licitações das 7 horas às 13 horas, na Rua Fernando Bastos Júnior, 1525, Jd. Novo Horizonte, ou e-mail: pregao.cmac@gmail.com

* 1. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Pregoeira com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente, aplicando-se as disposições contidas na Lei nº 10.520/02, nº 8.666/93 e Lei complementar nº 123/06.
	2. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Câmara Municipal, a finalidade e a segurança da contratação.

25.4. Fica designado como Pregoeira a Sra Marta Rosa dos Santos e como Equipe de Apoio Srs Arnod Zozias de Souza e Lucas Souza da Silva

**26. ANEXOS DO EDITAL**

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Formulário Padronizado de Propostas de Preços

Anexo III- Declaração que não emprega menor de 18 anos/ cumpre art. 7º CF/88 Anexo IV- Declaração de inexistência de impedimento legal

Anexo V- Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Anexo VI- Declaração que cumpre todos os requisitos de habilitação

Anexo VII- Modelo de carta de credenciamento Anexo VIII- Minuta da ata de registro de preços

Câmara Municipal de Água Clara – MS, 18 dias do mês de outubro de 2022.

Saylon Cristiano de Moraes

Presidente da Câmara Municipal De Água Clara – MS

# ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. **DESCRIÇÃO DO OBJETO**
	1. Contratação de empresa especializada na confecção e entrega de uniformes para os servidores da Câmara Municipal de Água Clara.

# JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

* 1. Após recebimento C.I da presidência da casa requerendo abertura de processo administrativo para aquisição de uniformes, tendo o Estudo técnico Preliminar verificado que é viável economicamente, faz-se necessária a continuidade dos atos do processo para fins de contratação.
	2. Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.
	3. A contratação se justifica, pois a Câmara Municipal conta com 30 (trinta) servidores, dentre eles os assessores parlamentares e demais servidores da casa de leis. O presidente da Câmara Municipal, a fim de manter a institucionalização dos trabalhos, e a fim de identificar os servidores da casa de leis, entendeu pela necessidade de confecção de uniformes em modelos padrão, o que facilita além da identificação, a imagem visual e senso de organização da Câmara Municipal. Ademais, somente os servidores da copa e da cozinha possuem camisas de uniformes de cores diversas, que foram confeccionadas há alguns anos, não havendo padronização, e os novos servidores, bem como os assessores parlamentares não possuem uniformes.
	4. Quanto à fundamentação da contratação, uma vez verificado que o valor médio de mercado dos uniformes é de R$ e que os uniformes são, baseando-se na legislação (art. 1º da Lei 10.520/02), bens e

produtos comuns (aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado), há possibilidade de realização de pregão para aquisição dos uniformes, em especial pelo fato de que será necessário registrar os preços (ata de registro de preços), para que fique válida por 12 (doze) meses e os uniformes sejam pedidos aos poucos, conforme a necessidade da Câmara Municipal.

# Agrupamento de itens do objeto da licitação

Considerando a natureza do objeto da contratação, a adjudicação por grupo de todos os itens pelo mesmo vencedor tende a propiciar contratações mais vantajosas nesse caso, especificamente.

A aquisição por item individualmente revela-se tecnicamente inviável, cujo procedimento poderá dificultar a padronização dos conjuntos de uniformes, bem assim inviabilizará o fornecimento para os servidores de todos os itens de cada conjunto simultaneamente.

No caso dos uniformes, uma vez que há blazers e calças, bem como camisas, ou seja, roupas sociais que formam um “conjunto”, a adjudicação por item seria prejudicial, pois não seria possível garantir que os uniformes ficassem iguais, ou seja, padronizados, além do mais, a produção em grande escala costuma baratear o custo, ou seja, o fornecedor, ao produzir mais peças, poderá deixar o preço melhor.

Assim, a **adjudicação por preço global de todo o objeto da licitação (todos os itens juntos)**, se faz necessária.

# ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

* 1. **Das amostras para prova dos tamanhos ou envio de medidas**

# As empresas ou fornecedores deverão, caso sejam vencedoras do certame, encaminhar no prazo de 05 (cinco) dias as amostras com os tamanhos dos uniformes que confeccionam, para que os servidores possam provar e definir qual o seu tamanho ideal.

O valor para encaminhar os uniformes deverá ser incluído no orçamento e correrá por conta da empresa/fornecedor a ser contratado.

A empresa/fornecedor que desejar que a Câmara Municipal envie de volta as amostras utilizadas para prova, também deverá incluir no preço o reenvio, que correrá por conta da empresa/fornecedor a ser contratado.

Não haverá óbice para as empresas que nas cotações de preços desejarem enviar por e-mail ou carta as fotografias dos uniformes que já confeccionaram, no entanto, caso vencedoras, não ficam eximidas de encaminhar as amostras para prova dos tamanhos.

# Há ainda, como substituição do envio das amostras, a possibilidade de envio das medidas, para que a licitante vencedora confeccione com base nas medidas enviadas, desde que seja viável para ambas as partes.

* 1. **Da entrega dos Uniformes e dos Custos para entrega**

Os uniformes deverão ser entregues na Câmara Municipal e, considerando a possibilidade das empresas e fornecedores serem de outras localidades, devem ser inseridos no modelo de orçamento o valor do frete ou outro meio de entrega.

* + 1. A entrega deverá se dar, no máximo, 30 (trinta) dias após a solicitação dos uniformes por meio da emissão da ordem de serviço.
		2. Os uniformes deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, que será conferida pelo fiscal de contrato.

# ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO TÉCNICA DA CONTRATAÇÃO

Faz-se necessária a aquisição das seguintes vestimentas/informes para Câmara:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **MODELO** |
| 01 | Blazer Social **feminino**: de2 botões, **cor CINZA CHUMBO**, tecido gabardine fosco, com um bolso dianteiro, manga longa, tamanhos P/EG, personalização no bolso (Brasão) de acordo com modelo. | BLAZER FEMININO-CINZA CHUMBO |
| 02 | Blazer Social **masculino**: de 2 botões, **CINZA CHUMBO**, tecido gabardine fosco, com um bolso dianteiro, manga longa, tamanhos P/EG, personalização no bolso (Brasão) de acordo com modelo. | BLAZER MASCULINO-CINZA CHUMBO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03 | Camisa masculina: gola pólo, 85% algodão sem bolso, na **CINZA****CHUMBO**, tamanhos P/EG, personalização com o Brasão de acordo com modelo. | CAMISA POLO MASCULINA |
| 04 | Camisa feminina: gola pólo, 85% algodão sem bolso, na **CINZA****CHUMBO**, tamanhos P/EG, personalização com o Brasão de acordo com modelo. | CAMISA POLO FEMININA |
| 05 | Camisa masculina manga longa: Composta por 67% algodão/30%poliéster/3% elastano , na cor **CINZA**, tamanhos P/EG, personalização com o Brasão de acordo com modelo. | CAMISA MANGA LONGA-CINZA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06 | Camisa FEMININA manga longa: Composta por 67% algodão/30%poliéster/3% elastano , na cor **CINZA**, tamanhos P/EG, personalização com o Brasão de acordo com modelo. | CAMISA MANGA LONGA-CINZA |
| 07 | Calça social feminina, Cor **CINZA CHUMBO**, tecido gabardine fosco, tamanhos pp ao EG | CALÇA SOCIAL FEMININA |
| 08 | Calça social masculina, Cor **CINZA CHUMBO**, tecido gabardine fosco, tamanhos pp ao EG | CALÇA SOCIAL MASCULINA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09 | Colete de segurança na cor preta. Tecido 100% poliéster, fechamento frontal em zíper, 1 bolso, c/ bordado do brasão do Poder Legislativo do lado esquerdo, medindo 4cm x 5cm. Com a escrita da palavra VIGIA grande atrás na cor amarela. | colete-seguranca---pretocolete-seguranca---pretoCOLETE DO VIGIA |

* 1. Não será permitida a subcontratação dos serviços objeto deste Termo de Referência.
	2. Há necessidade de realizar uma ata de registro de preços, para que os uniformes licitados fiquem com os preços registrados, e possam ser solicitados à medida que houver necessidade da câmara municipal.

Há necessidade de registrar preços para um total de 340 (trezentas e quarenta) peças, sendo:

# 40 Blazers femininos

**40 calças sociais femininas 40 camisas sociais femininas 40 camisas polo femininas 20 coletes de vigia**

# 40 Blazers masculinos

**40 calças sociais masculinas 40 camisas sociais masculinas 40 camisas polo masculinas**

Essa é a quantidade total de peças que devem ficar disponíveis para serem pedidas ao longo do ano.

* 1. **Após o resultado do processo licitatório, inicialmente já serão solicitados, para entrega em 30 (trinta) dias o seguinte quantitativo de uniformes:**

**Uniformes Femininos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Quantidades** | **Tamanhos** |
| **Blazer Social feminino**: de 2 botões, **cor CINZA CHUMBO**, tecido gabardine fosco, com um bolso dianteiro, manga longa, tamanhos P/EG, personalização silcada no bolso (Brasão) de acordo com modelo. | **17** | A serem escolhidos dependendo da amostra ou medidas |
| **Tipo** | **Quantidades** | **Tamanhos** |
| **Calça social feminina**: **cor CINZA CHUMBO**, tecido gabardine fosco, tamanhos P/EG. | **17** | A serem escolhidos dependendo da amostra ou medidas |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tipo** | **Quantidades** | **Tamanhos** |  |
| **Camisa feminina social manga** |  | A serem escolhidos dependendo da amostra ou |
| **longa**: Composta por 67% | **17** | medidas |
| algodão/30%poliéster/3% elastano, |  |  |
| na cor **CINZA**, tamanhos P/EG, |  |  |
| personalização silcada com o Brasão |  |  |
| de acordo com modelo. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Quantidades** | **Tamanhos** |
| **Camisa feminina: gola polo**, 85% algodão sem bolso, na **CINZA CHUMBO**, tamanhos P/EG, personalização silcada com o Brasão de acordo com modelo. | **36** | A serem escolhidos dependendo da amostra ou medidas |

# As quantidades a serem entregues em 30 (trinta) dias se justificam tendo em vista que a Câmara possui 17 (dezessete) servidoras, sendo que cada uma delas receberá da seguinte forma:

**Setor copa/cozinha**

|  |  |
| --- | --- |
| Catarina- copa e cozinha | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 polos |
| Cida- copa e cozinha | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 polos |
| Débora- copa e cozinha | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 polos |
| Janaina- Copa e Cozinha | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 polos |
| Quadro da Vigilância | Uma servidora está na vigilância |

# Assessoras Parlamentares

|  |  |
| --- | --- |
| Natana – Assessora Parlamentar | 01 Blazer01 calça1. camisa social
2. camisas polos
 |
| Daniele- Assessora Parlamentar | 01 Blazer01 calça1. camisa social
2. camisas polos
 |
| Ana Maria- Assessora Parlamentar | 01 Blazer01 calça1. camisa social
2. camisas polos
 |
| Elza- Assessora Parlamentar | 01 Blazer01 calça1. camisa social
2. camisas polos
 |
| Thais- Assessora Parlamentar | 01 Blazer01 calça1. camisa social
2. camisas polos
 |
| Áquila- Assessora Parlamentar | 01 Blazer01 calça1. camisa social
2. camisas polos
 |

**Setores Administrativo**

|  |  |
| --- | --- |
| Patricia- contadora | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 polos |
| Alziane- advogada | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 polos |
| Caroline- diretorafinanceira | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 polos |
| Victoria- recepcionista | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 polos |
| Lucimara- assistenteadministrativo | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 polos |
| Adriane- assistenteadministrativo | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 polos |
| Marta- assistenteadministrativo | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 polos |

# Uniformes Masculinos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Quantidades** | **Tamanhos** |
| **Blazer Social masculino**: de 2 botões, **CINZA CHUMBO**, tecido gabardine fosco, com um bolso dianteiro, manga longa, tamanhos P/EG, personalização silcada no bolso (Brasão) de acordo com modelo. | **09** | A serem escolhidos dependendo da amostra ou medidas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Quantidades** | **Tamanhos** |
| **Calça social masculina**: **cor CINZA CHUMBO**, tecido gabardine fosco, tamanhos P/EG. | **09** | A serem escolhidos dependendo da amostra ou medidas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Quantidades** | **Tamanhos** |
| **Camisa masculina social manga longa**: Composta por 67% algodão/30%poliéster/3% elastano, na cor **CINZA**, tamanhos P/EG, personalização silcada com o Brasão de acordo com modelo. | **09** | A serem escolhidos dependendo da amostra ou medidas |

**Uniforme dos vigias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Quantidades** | **Tamanhos** |
| Colete de segurança na cor preta. Tecido 100% poliéster, fechamento frontal em zíper, 1 bolso, c/ bordado do brasão do Poder Legislativo do lado esquerdo, medindo 4cm x 5cm. Com a escrita da palavra VIGIA grande atrás na cor amarela | **04** | A serem escolhidos dependendo da amostra ou medidas |

# As quantidades a serem entregues em 30 (trinta) dias se justificam tendo em vista que a Câmara possui 12 (doze) servidores, sendo que cada uma deles receberá da seguinte forma:

**Assessores Parlamentares**

|  |  |
| --- | --- |
| Paulo- AssessorParlamentar | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 camisas polos. |
| Valdesi- AssessorParlamentar | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 camisas polos. |
| Wagner- AssessorParlamentar | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 camisas polos. |

# Setores Administrativos

|  |  |
| --- | --- |
| Luiz- chefe de gabinete | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 camisas polos |
| Gilberto- Diretor Administrativo | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 camisas polos |
| Saylon – técnico legislativo | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 camisas polos |
| Thiago- controlador interno | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 camisas polos |
| Arnold- assistente vídeo e mídia | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 camisas polos |
| Lucas- Jornalista | 01 Blazer, 01 calça, 01 camisa social, 02 camisas polos |

**Setor vigilância**

|  |  |
| --- | --- |
| Bruno- Vigia | 01 colete, 02 polos |
| José- Vigia | 01 colete, 02 polos |
| Reinaldo- vigia | 01 colete, 02 polos |
| Elizangela Vigia | 01 colete, 02 polos |

Isso se justifica uma vez que há 11 (onze) assessores parlamentares, no entanto, os assessores podem ser exonerados ou podem pedir exoneração de seus cargos, situações que ocorrem com frequência no legislativo municipal, e caso isso ocorra, se não houver ata de registro de preços, não será possível que o próximo assessor, por exemplo, tenha uniformes para trabalhar.

Além do mais, não é possível que durante o ano todo sejam abertos vários processos licitatórios para adquirir uniformes, sendo viável a ata de registros de preços.

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

* 1. Entregar os uniformes em até 30 (trinta) dias, a contar da data da emissão da ordem de compra/serviço.
	2. Responsabilizar-se por todos os custos para o envio das amostras dos uniformes, bem como para devolução das amostras, caso houver.
	3. Responsabilizar-se por todos os custos para confecção e entrega dos uniformes, incluindo frete, caso houver.
	4. Emitir a nota fiscal/fatura após a execução dos serviços, bem como encaminhar as certidões e demais documentos necessários à liquidação da despesa por via eletrônica ao **e-mail**
	5. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.
	6. Comunicar a CONTRATANTE quaisquer irregularidades observadas na execução do contrato

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

* 1. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o CONTRATO.
	2. Cumprirtodososcompromissos financeiros assumidos coma**CONTRATADA.**
	3. Emitir ordem de serviço/compra para que a CONTRATADA inicie o cumprimento do contrato
	4. Após a entrega dos uniformes e conferencia da nota fiscal e documentação, pagar, em até 30 (trinta) dias, o valor pactuado no contrato.
	5. Prestar todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto do **CONTRATO,** que sejam solicitados pela

# CONTRA TADA .

* 1. Rejeitarofornec imentodosmateriais,objetodo**CONTRATO,** porterceiros semautorização.
	2. Notificar a **CONTRATADA,** por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabi lidade.
	3. Fiscalizar a execução do objeto do **CONTRATO ,** podendo intervir durante a sua execução , para fins de ajustes ou de sua suspensão.
	4. Prestar as informações e os esclarecimen tos quevenham a ser solicitados pela Contratada.
	5. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução do contrato

# GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

* 1. Na forma do que dispõe o art. 67 da Lei n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da contratação serão efetuados pelos fiscais de contrato, que deverão ser nomeados para este fim, evitando assim nomeações genéricas, como já determinou o TCE/MS em decisão de processo desta unidade administrativa (Câmara Municipal de Água Clara), devendo a portaria de nomeação ser anexada aos autos do processo de inexigibilidade, portaria que deverá contar com fiscal e seu substituto.

7.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização serão encaminhadas à autoridade competente no âmbito da Câmara Municipal, no caso, a presidência da Casa.

# CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

* 1. O pagamento do valor do contrato será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de transferência bancária, através do Banco indicado pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente certificada, podendo ser efetuado antes desse limite temporal.
	2. A nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada da Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União-CND ou Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa – CPD-EN, Certificado de Regularidade do FGTSCRF, bem como da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão de Débito Trabalhista Positiva com efeito de Negativa, e prova da regularidade com a fazenda estadual e municipal, todos dentro dos respectivos prazos de validade.
	3. A certificação da nota fiscal/fatura somente deverá ser realizada quando todos os documentos necessários à liquidação da despesa estiverem juntos, a fim de que não seja iniciada a contagem do prazo de 30 (trinta) dias.

8.4. Será facultada à Administração a possibilidade de retenção de pagamentos devidos, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.5 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

# SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

* 1. A CONTRATADA, em conformidade com o Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do Art. 4º da referida Lei, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e nas demais cominações legais asseguradas o direito à prévia e ampla defesa, se:
		1. Recusar-se, injustificadamente, a assinar a ata de registro de preços, se convocada
		2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;
		3. Ensejar o retardamento na execução do objeto deste Contrato;
		4. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
		5. Falhar ou fraudar na execução do objeto deste Contrato.
		6. Comportar-se de modo inidôneo;
		7. Cometer fraude fiscal.
	2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, bem como pelo descumprimento de normas de legislação de segurança, de saúde, trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e demais pertinente à execução do objeto contratual, o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666 de 21/06/93, sendo que em caso de multa, esta corresponderá a 10% (dez por cento) do valor contratado;
		1. As eventuais multas aplicadas não eximem a CONTRATADA da reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que os seus atos venham a acarretar, nem impedem a rescisão do contrato;
		2. Pela rescisão do contrato pela CONTRATADA, sem justo motivo, será aplicado a esta multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado;
		3. A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada;
		4. Os valores apurados a título de multa serão retidos quando da realização do pagamento à CONTRATADA. Se estes forem insuficientes, poderão ser cobrados administrativa ou judicialmente após a notificação.

# RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

* 1. As despesas decorrentes das futuras e eventuais aquisições correrão à conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Câmara Municipal de Água Clara

Dotação: 01.001-01.031.0014.2108.3.3.90.30.00- Material de Consumo

# PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

12.1 A ata de registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses.

# DA CELEBRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 Deverá ser celebrada ata de registro de preços.

12.2 A proposta apresentada pelo CONTRATADO e este termo de referência, são partes integrantes do contrato.

Água Clara, 14 de agosto de 2022.

Arnold Zozias de Souza

Presidente da CPL

+

# ANEXO II

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

REF. Processo Administrativo nº ................ Pregão Presencial nº......................

Câmara Municipal de Água Clara-MS.

# Pesquisa de Preço

*IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA*

|  |
| --- |
| NOME OU RAZÃO SOCIAL: |
| ENDEREÇO: |
| CNPJ OU CPF:DATA: / / Validade/Proposta dias |
| CIDADE: ESTADO: |
| E-MAIL:TELEFONE: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **VALOR UNITARIO**INCLUIDO O CUSTO PARA ENVIO DE AMOSTRA E ENVIO DOUNIFORME FINAL | **VALOR TOTAL**INCLUIDO O CUSTO PARA ENVIO DE AMOSTRA E ENVIO DO UNIFORME FINAL |
| **01** | Blazer Social **feminino**: de 2 botões, **cor CINZA CHUMBO**, tecido gabardine fosco, com um bolso dianteiro, manga longa, tamanhos P/EG, personalização no bolso (Brasão) de acordo commodelo. |  |  |
| **02** | Blazer Social **masculino**: de 2 botões, **CINZA CHUMBO**, tecido gabardine fosco, com um bolso dianteiro, manga longa, tamanhos P/EG,personalização no bolso (Brasão) de acordo com modelo. |  |  |
| **03** | Camisa masculina: gola polo, 85% algodão sem bolso,na **CINZA CHUMBO**, tamanhos P/EG, personalização com o Brasão de acordo com modelo. |  |  |
| **04** | Camisa feminina: gola polo, 85% algodão sem bolso, na **CINZA CHUMBO**, tamanhos P/EG,personalização com o Brasão de acordo com modelo. |  |  |
| **05** | Camisa feminina manga longa: Composta por 67% algodão/30%poliéster/3% elastano, na cor **CINZA**, tamanhos P/EG, personalização com o Brasão deacordo com modelo. |  |  |
| **06** | Calça Social Feminina: **cor CINZA CHUMBO**, tecido gabardine fosco. |  |  |
| **07** | Calça Social **masculina**: **cor CINZA CHUMBO**,tecido gabardine fosco. |  |  |
| **08** | Camisa masculina manga longa: Composta por 67% algodão/30%poliéster/3% elastano, na cor **CINZA**, tamanhos P/EG, personalização com o Brasão deacordo com modelo. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09** | Colete de segurança na cor preta. Tecido 100% poliéster, fechamento frontal em zíper, 1 bolso, c/ bordado do brasão do Poder Legislativo do lado esquerdo, medindo 4cm x 5cm. Com a escrita dapalavra VIGIA grande atrás na cor amarela |  |  |
| **VALOR TOTAL:** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Responsável: Local e data:Assinatura do Responsável | Carimbo do CNPJ |

# ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7, INCISO XXXIII, DA CARTA MAGNA. NÃO EMPREGA MENOR**

(NOME DA EMPRESA) , CNPJ ou CPF n°

 , sediada (endereço completo)

 , declaro a estrita observância ao Princípio Constitucional do art. 7, inciso XXXIII da Carta Magna, e estou ciente de que eventual revelação da infringência à regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão Presencial n° ........./.........., como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com a Câmara Municipal de Água Clara - MS.

 - , de de .

Nome e número da identidade do declarante

(representante legal da empresa)

# ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

A empresa inscrita no CNPJ sob nº

 , inscrição estadual nº , estabelecida na Rua , por intermédio de seu representante legal (*nome completo, RG, CPF*), DECLARA a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Local/Data:

Assinatura: Representante Legal (Nome Legível)

RG CPF

# ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A Empresa , inscrita no CNPJ n° , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) , portador (a) da Carteira de Identidade n° expedida pela SSP/ e de CPF n° DECLARA, para fins do disposto no item 4.4. do Edital do Pregão Presencial n°............., sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada: ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3° da Lei Complementar n° 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3° da lei Complementar n° 123/12006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade) , de de .

(Representante Legal)

# ANEXO VI

**MODELO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

*D E C L A R A Ç Ã O*

A empresa por intermédio do seu representante ou procurador declara a Câmara Municipal de Água Clara – MS que atende a todas as condições de habilitação no Processo Licitatório n° ......../......... Edital de Pregão Presencial nº ......../..........

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

Assinatura

# ANEXO VII

***ANEXO VI DE CREDENCIAMENTO***

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

À

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL N° ......./............

**OBJETO: Contratação de empresa especializada na confecção e entrega de uniformes para os servidores da Câmara Municipal de Água Clara/MS**

CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÄO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr° (a) , portador(a) da Cédula de Identidade RG n° expedida pela SSP/ e do CPF sob n° , a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Água Clara – MS, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº ....../........, supra referenciada, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de dar lances, renunciar o direito de Interposição de Recurso.

 – , de de .

Nome do Diretor ou Sócio Gerente

RG n° CPF n°

# ANEXO VIII

**MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº-- PROCESSO LICITATÓRIO /2022 PREGÃO PRESENCIAL /2022**

# VALIDADE: 12 meses

Aos de de 2022, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Água Clara/MS, situada na Av.

 , nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal 8.883, de 9 de junho de 1994 e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no PROCESSO LICITATÓRIO

 /2022, realizado na modalidade PREGÃO PRESENCIAL \_ /2022, por deliberação do Pregoeiro, Sr(a). , homologado pelo Presidente da Câmara Municipal RESOLVE registrar os preços para Aquisições futuras e eventuais, de forma parcelada, do objeto abaixo, constantes do item 2.1. desta Ata, a serem utilizados pela Câmara Municipal de Três Corações/MG, tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa vencedora da licitação, cuja proposta foi classificada

em primeiro lugar, observada as condições enunciadas nas cláusulas que se seguem.

# DO OBJETO:

* 1. A presente Licitação tem como objeto o Registro de Preços para aquisições futuras e eventuais, de forma parcelada, de Uniformes para os servidores da Câmara Municipal de Água Clara, por modalidade Pregão Presencial de acordo com as descrições técnicas e especificações apresentadas no item abaixo.

# DA EMPRESA E DOS VALORES:

* 1. A detentora da presente Ata é a empresa: <<EMPRESA(s) VENCEDORA(s) E VALORES>>.

# ITEM PRODUTO MARCA QUANT UNID R$ UNIT R$ TOTAL 01

**02**

# 03

**04**

# ...

**TOTAL GERAL: R$**

# DA VALIDADE E VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS:

* 1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por até **12 (doze) meses,** e sua vigência será de

 / /2022 à / /2023.

* 1. Nos termos do art. 15, parágrafo 4º, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Câmara Municipal de Água Clara/MS não será

obrigada a contratar os objetos referidos nesta Ata, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas registradas.

* 1. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, garantidos às suas detentoras, o contraditório e a ampla defesa.

# DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

4.1 Serão permitidas adesões à Ata de Registro de Preços para órgãos não participantes (“caronas”), desde que os interessados solicitem à Câmara Municipal por meio escrito e informem as quantidades que necessitam, a fim deste órgão promotor informar a viabilidade e possibilidade ou impossibilidade.

# DOS PREÇOS:

* 1. Os preços dos itens ofertados pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços são os que constam da Ata da Sessão, de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº /2022.
	2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata serão observadas as leis municipais que constam no item 1 do edital, assim como as demais cláusulas e condições constantes do Edital e seus anexos do Pregão

 /2022 que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

# DA FISCALIZAÇÃO:

* 1. A CÂMARA MUNICIPAL DE Água Clara/MS, através dos fiscais de contrato, designados pela Portaria

 , em conjunto com a Diretoria Administrativa e terão amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações assumidas pela LICITANTE VENCEDORA.

* 1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Licitante Vencedora, 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.

# DO FORNECIMENTO VALIDADE E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

* 1. DAS CONDIÇÕES PARA O FORNECIMENTO:
		1. O fornecimento dos produtos dar-se-á mediante o recebimento da ordem de compra/serviço de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Água Clara/MS, cabendo-lhe determinar a data de cada fornecimento.
		2. Após receber a ordem de serviço/compra.), a empresa adjudicatária deverá atender ao solicitado no prazo máximo de até 30 (qtrinta) dias, emitindo a respectiva Nota Fiscal/Fatura;
		3. Os produtos deverão ser entregues na se da Câmara Municipal no endereço: Av.

 . Em hipótese alguma, a Câmara Municipal arcará com despesas de fretes relativos aos fornecimentos.

* + 1. Deverão ser entregues produtos de fabricação recente, em cujas embalagens constem as datas de fabricação e de prazo de validade ou de vida útil.

# DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DA VALIDADE:

1. Recebimento Provisório: no ato da entrega, pelo fiscal do contato, por meio de carimbo aposto no verso da Nota Fiscal, devidamente datado e assinado, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem com as especificações exigidas neste Termo de Referência e com a

proposta vencedora.

1. Recebimento Definitivo: após verificada a conformidade do objeto com as especificações

exigidas neste Termo de Referência e com a proposta vencedora, bem como o atendimento pleno quanto à qualidade e quantidade e consequente aceitação, em até 5 (cinco) dias após o recebimento provisório ou, em casos excepcionais, em até 15(quinze) dias.

1. Após o recebimento provisório caso seja verificada qualquer irregularidade, os produtos deverão ser substituídos, por conta e ônus da fornecedora, no prazo máximo de até 05(cinco)dias contados da data em que ocorreu a comunicação pela Câmara Municipal. Somente após o cumprimento dessa determinação pela fornecedora, será o objeto dado como recebido definitivamente e aceito.
	* 1. A Câmara Municipal rejeitará, no todo ou em parte, os produtos fornecidos que estejam em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.
		2. Quando da entrega dos produtos, caso a Nota Fiscal/fatura não seja aceita pela Câmara, devido a irregularidades em seu preenchimento, a nota será devolvida para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento corrigido e observados outros procedimentos que se fizerem necessários a Administração fará o recebimento provisório dos produtos.

# DO PAGAMENTO:

* 1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, no Departamento Financeiro, podendo ser paga antes desse limite temporal.
	2. O faturamento deverá vir acompanhado:
1. do comprovante do fornecimento;
2. da Nota Fiscal/Fatura do fornecedor com a discriminação obrigatória do período de fornecimento;
3. Ordem de compra/serviço devidamente liberada pela autoridade competente da Câmara Municipal de Água Clara/MS
4. Prova de Regularidade relativa à Previdência Social - CND do INSS; Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF do FGTS e - Prova de Regularidade junto às Receitas Federal e Dívida Ativa da União, regularidade com a fazenda estadual e municipal, todas as certidões com a validade em vigência.
	1. Do Recebimento Definitivo assinado pelo responsável da fiscalização dos produtos.

# DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

* 1. As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação serão lançadas na seguinte conta: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

# DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

* 1. A CÂMARA MUNICIPAL obriga-se a efetuar o pagamento após conferência dos produtos fornecidos e da respectiva nota fiscal emitida pela **LICITANTE VENCEDORA.**
	2. A **LICITANTE VENCEDORA** obriga-se a fornecer os produtos cujos preços estão registrados na presente Ata à CÂMARA MUNICIPAL**,** de acordo com o estipulado neste instrumento.
	3. A **LICITANTE VENCEDORA** obriga-se a manter, durante toda a execução do objeto desta licitação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

# DAS PENALIDADES:

* 1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativos aceitos pela Câmara Municipal, resguardados os procedimentos Legais pertinentes, poderá acarretar nas sanções previstas no Edital e seus anexos.

# DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS:

* 1. O valor pactuado não poderá ser revisto exceto mediante solicitação da licitante fornecedora com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93;
	2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos da prestação se serviços e/ou fornecimento de produtos;

# CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO DO PROPONENTE:

* 1. O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
		1. A pedido, quando:

a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

* + 1. Por iniciativa da Câmara Municipal de Água Clara/MS, quando:
1. perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
2. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Autoridade Competente;
3. não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
4. não fornecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;
5. caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.
	* 1. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Câmara Municipal fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

# DO CANCELAMENTO AUTOMÁTICO DO REGISTRO DE PREÇOS:

* 1. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:
1. por decurso de prazo de vigência, 12 meses.
2. quando não restarem mais saldo dos produtos registrados.

Câmara Municipal de Água Clara, de de 2022.

# CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA/MS

**Presidente**

# FORNECEDOR

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

# Testemunhas:

**Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

CPF nº xxxxxxxxxxxxx

# Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

CPF nº xxxxxxxxxxx