



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

SEJUF/MT

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

OS LICITANTES QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER O RECIBO ABAIXO E REMETÊ-LO À GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ POR MEIO DO FAX: (65) 3617-2036 OU E-MAIL [gpaq@sefaz.mt.gov.br](mailto:gpaq@sefaz.mt.gov.br) COM CARIMBO DA EMPRESA, SOB PENA DE NÃO RECEBER AS ALTERAÇÕES QUE FOREM EFETUADAS NO EDITAL.

PORTARIA CONJUNTA N.º 002/2010 - SENF/SEFAZ

PREGOEIRO (A): MIRTES BARROS FERREIRA DE FREITAS

**PREGÃO N° 021/2010/SENF – SEFAZ**

**RECIBO**

Declaro, para todos os efeitos legais, que recebi o Edital referente ao certame licitatório acima referenciado.

Cuiabá-MT, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
(Nome e CNPJ da Licitante)

Ficha da Empresa Licitante		
Nome da Empresa:		
Responsável:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	
Estado:	CEP:	
Telefones:		
Comercial:	Celular:	Fax:
E-mail:		

**CARIMBO DA EMPRESA**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

SEJUF/MT

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

## PREGÃO Nº 021/2010/SENF – SEFAZ

Regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/2000, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Estadual nº 7.696/2002, Decreto Estadual nº 7.217/2006, Decreto Estadual nº 8.199/2006, Decreto Estadual nº 8.426/2006, Decreto Estadual nº 635/2007 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, **bem como a Lei Complementar Estadual nº 264 de 28/12/2006, consolidada pela Lei Complementar nº 354, de 07 de maio de 2009, e o Decreto Estadual nº 2.089 de 14 de agosto de 2009, que dispõe sobre estrutura organizacional do Núcleo Fazendário.**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA E CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO, PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DE MATO GROSSO (POSTOS FISCAIS E SEDE DA SEFAZ) E SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO E UNIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NESTE E SEUS ANEXOS.**

**DATA: 05/07/2010**

**Horário: 09:00 horas**

**LOCAL: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO/SAD-SUPERINTENDÊNCIA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS SITUADA A AV. TRANSVERSAL "1", SALA "02", BLOCO "III" CENTRO POLÍTICO ADMINISTRATIVO – CPA, CUIABÁ – MATO GROSSO. CEP 78.050-970.**

**PREGOEIRO (A): MIRTES BARROS FERREIRA DE FREITAS**

Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3.415, Complexo III, Térreo, Bloco A, Cuiabá/MT  
Telefone: (\*65)3617-2303/2306/2308/2309 – Fax: (\*65) 3617-2036  
e-mail: gpaq@sefaz.mt.gov.br Home Page: www.sefaz.mt.gov.br e [www.sad.mt.gov.br](http://www.sad.mt.gov.br)  
MBFF

2





**EDITAL DE PREGÃO N.º 021/2010/SENF – SEFAZ**

**ÍNDICE:**

ITEM	Conteúdo	Página
-	PREÂMBULO	04
1.	DO SUPORTE LEGAL	04
2.	DO OBJETO	04
3.	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	05
4.	DA IMPUGNAÇÃO E DOS ESCLARECIMENTO DO ATOS CONVOCATÓRIO	06
5.	DO CREDENCIAMENTO	07
6.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	09
7.	DA PROPOSTA DE PREÇOS	10
8.	DA HABILITAÇÃO	12
9.	DA SESSÃO DO PREGÃO	18
10.	DOS RECURSOS	23
11.	DO PRAZO, DO RECEBIMENTO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	24
12.	DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES	25
13.	DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO	36
14.	DA GARANTIA CONTRATUAL	39
15.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	40
16.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	41
17.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	41
ANEXO I - A	OBJETO E SUA DESCRIÇÃO	43
ANEXO I - B	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	44
ANEXO I - C	LOCALIZAÇÃO E ENDEREÇOS DAS UNIDADES FAZENDÁRIAS	51
ANEXO II - A	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS	52
ANEXO II - B	MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (LOTE 01)	54
ANEXO III	DECLARAÇÃO CONFORME O ITEM 5.4	61
ANEXO IV	DECLARAÇÃO CONFORME ART. 27, V DA LEI 8.666/93	62
ANEXO V	DECLARAÇÃO/REQUERIMENTO P/ MICRO EMPRESA E EPP	63
ANEXO VI - A	DECLARAÇÃO DE VISTORIA CONFORME ITENS 8.1.1.1.2 e 8.2.4.1.2	64
ANEXO VI - B	DECLARAÇÃO DE VISTORIA CONFORME ITENS 8.1.1.1.3 e 8.2.4.1.3	65
ANEXO VII	DECLARAÇÃO CONFORME ITENS 8.1.1.1.4 e 8.2.4.1.4	67



**PREGÃO Nº 021/2010/SENF – SEFAZ**

**PREÂMBULO**

O Estado de Mato Grosso, por intermédio da **SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO**, mediante o (a) Pregoeiro (a) designado pela Portaria Conjunta nº 002/2010-SENF-SEFAZ, publicada no D.O. do dia 06 de janeiro de 2010, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo indicados, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, conforme descrito neste Edital e anexos:

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**DATA: 05/07/2010**

**HORÁRIO: 09:00 horas**

**LOCAL: Secretaria de Estado de Administração - SAD, Superintendência de Aquisições Governamentais situada na Av. Transversal "1", Sala "02", Bloco "III" – Centro Político Administrativo – CPA, Cuiabá – Mato Grosso. CEP 78.050-970.**

**1. DO SUPORTE LEGAL**

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, o que rege a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555 de 8 de agosto de 2000, Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Estadual nº 7.696 de 1 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 7.217 de 14 de março de 2006, Decreto Estadual nº 8.199 de 16 de outubro de 2006, Decreto Estadual nº 8.426 de 18 de dezembro 2006, Decreto Estadual nº 635 de 6 de agosto de 2007 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e objeto licitado, **bem como a Lei Complementar Estadual nº 264 de 28/12/2006, consolidada pela Lei Complementar nº 354, de 07 de maio de 2009, e o Decreto Estadual nº 2.089 de 14 de agosto de 2009, que dispõe sobre estrutura organizacional do Núcleo Fazendário.**

**2. DO OBJETO**

O presente pregão tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA E CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO, PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DE MATO GROSSO (POSTOS FISCAIS e SEDE DA SEFAZ) E SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO E UNIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NESTE E SEUS ANEXOS.**



### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as normas e exigências, constantes neste Edital e seus anexos e que tenham **ramo de atividade pertinente ao objeto licitado**;

3.2. Os licitantes participantes arcarão com todos os custos decorrentes da sua participação no presente certame licitatório;

3.3. Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente pregão deverão trazer, juntamente com a documentação original, as referidas fotocópias, caso estas não estejam autenticadas, poderá o (a) Pregoeiro (a) ou equipe de apoio fazê-lo, mediante comparação com as originais;

3.4. O representante de uma empresa não poderá representar outra empresa participante deste processo licitatório;

3.4.1. É vedado o substabelecimento, com o intuito de representar outra empresa no mesmo procedimento licitatório.

#### 3.5. Não será admitida nesta licitação a participação de:

3.5.1. Empresas que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.5.2. . Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou punidas com suspensão, desde que a punição alcance esta Administração. Em ambos os casos, o ato deverá ter sido publicado na Imprensa Oficial ou no registrada no Cadastro Estadual de Empresas Inidôneas ou Suspensas- CEIS/MT, conforme Lei Estadual nº 9312/2010;

3.5.3. Empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si ou, ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.5.4. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.5.5. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como empresa da qual o servidor seja gerente, administrador, sócio, dirigente ou responsável técnico.

3.6. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços.



#### 4 - DA IMPUGNAÇÃO E DOS ESCLARECIMENTOS DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Até **03 (três) dias** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências e/ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

4.2. Não serão reconhecidos os pedidos de esclarecimentos, providências e/ou impugnações, interpostas após o decurso do prazo legal;

4.3. **As impugnações ao Edital ou pedidos de providências**, poderão ser realizadas das seguintes formas:

4.3.1. **Por meio eletrônico**, através do e-mail [gpaq@sefaz.mt.gov.br](mailto:gpaq@sefaz.mt.gov.br), (como arquivo anexo, scaneado e contendo assinatura em todas as vias) ou pelo fac símile (65) 3617-2036 (contendo assinatura em todas as vias);

4.3.2. **Por meio físico**, protocoladas na Secretaria de Estado de Fazenda, na Gerência de Processos de Aquisições - GPAQ, Complexo III – Bloco A, Térreo – Avenida Rubens de Mendonça, n.º 3.415-B, Cuiabá – Mato Grosso – Cep 78.055-500.

4.4. Caberá ao (à) pregoeiro (a) decidir (após análise da área técnica, conforme o caso) sobre a impugnação até o dia anterior à data de abertura da sessão da licitação;

4.5. Caso a Pregoeira decida pela procedência da impugnação proposta, o Edital será aditado e, caso seja necessário, será designada nova data para a realização do certame;

4.6. **Os esclarecimentos sobre o Edital**, poderão ser realizados por meio eletrônico ou físico, do mesmo modo que as impugnações, conforme os itens **4.3.1** e **4.3.2**, dispensando neste caso a necessidade de assinatura em todas as vias;

4.7. **Os adendos, esclarecimentos e quaisquer informações pertinentes ao presente certame, serão disponibilizados na internet, nos sites da Secretaria de Estado de Fazenda ([www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br) link “Informações/Licitação Pública/Adendos”) e da Secretaria de Estado de Administração ([www.sad.mt.gov.br](http://www.sad.mt.gov.br) link “Portal de Aquisições/Adendos”);**

4.8. Nos locais mencionados no item acima serão disponibilizadas, além das respostas, todas as informações que o (a) Pregoeiro (a) julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-las freqüentemente;

4.9. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de **ordem estritamente informal**;

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



4.11. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei nº 8.666/93.

## 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os documentos referentes ao credenciamento, conforme relação abaixo, **DEVERÃO SER ENTREGUES AO (À) PREGOEIRO (A) FORA** DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.2. Todos os documentos relacionados abaixo **deverão ser entregues independente** dos Licitantes serem cadastrados no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Mato Grosso (CGF);

5.3. Os proponentes interessados deverão indicar um representante para ser credenciado pelo (a) Pregoeiro (a), devidamente munido de documento que o autoriza a participar deste Pregão e que possa, plenamente, responder pela empresa representada;

5.3.1. Caso haja a substituição do representante, deverá o novo representante, exibir documentos comprobatórios de sua atual condição, para que a licitante possa participar das demais fases do procedimento licitatório;

5.4. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens abaixo. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes ou que não efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante na Proposta de Preços apresentada originalmente.

5.5. A falta ou incorreção de qualquer documento no credenciamento não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

5.6. Os documentos referentes ao credenciamento são:

5.6.1. **Cédula de identidade** ou documento equivalente (com foto) acompanhado da respectiva cópia;

5.6.2. **Se a empresa se fizer representar por procurador**, faz-se necessário o credenciamento através de **outorga por instrumento público ou particular**, com menção expressa de que sejam conferidos ao procurador amplos poderes para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos;



5.6.2.1. No caso de procuração particular, deverá ser reconhecida firma em cartório da assinatura do outorgante, e estar **acompanhada dos atos constitutivos da empresa (Estatuto Social ou Contrato Social em vigor)**.

5.6.3. **Fazendo-se representar o licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário**, deverá comprovar ser o responsável legalmente, por meio do **ato constitutivo da empresa (Estatuto Social ou Contrato Social em vigor)**, com respectiva cópia, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.6.4. **Apresentar declaração** de que a empresa atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, conforme modelo constante do **Anexo III** deste Edital. No caso de **microempresa e empresa de pequeno porte**, nos termos da LC nº 123/2006, deverá declarar se possui alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal como ressalva na supracitada declaração;

5.7. No caso de **Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP** as quais queiram participar do certame beneficiando-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, **deverão apresentar:**

5.7.1. **REQUERIMENTO assinado por representante/sócio da empresa**, conforme modelo constante do **Anexo V** deste Edital, juntamente com o documento comprobatório da condição de ME ou EPP conforme abaixo:

5.7.2. **COMPROVANTE de opção pelo SIMPLES** obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)), **ou** caso a ME/EPP não seja optante pelo SIMPLES, **CERTIDÃO EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, na forma do art 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC,

5.8. **A não apresentação** dos documentos citados no item anterior no **momento do credenciamento** acarretará a preclusão automática desse direito nas demais fases do processo licitatório, não podendo ser invocado posteriormente;

5.9. **Com exceção das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte beneficiadas pelo regime diferenciado da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006**, as demais deverão **apresentar declaração** de que a empresa atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, conforme modelo constante do **Anexo III** deste Edital;

5.10. O (A) Pregoeiro (a) comunicará a participação ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, identificando-as para fins de aplicação das condições especiais de que tratam os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006;



## 6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A proposta de preços e os documentos de habilitação que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes distintos (A e B), devidamente fechados e rubricados no fecho, com as seguintes identificações externas:

**6.1.1. ENVELOPE "A": PROPOSTA DE PREÇOS**  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ  
EDITAL DO PREGÃO Nº 021/2010/ SENF – SEFAZ (FUNGEFAZ)  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ Nº

**6.1.2. ENVELOPE "B": DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ  
EDITAL DO PREGÃO Nº 021/2010/ SENF – SEFAZ (FUNGEFAZ)  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ Nº

6.2. Os documentos apresentados pelos licitantes nas propostas de preços e nos documentos de habilitação, **quando redigidos em língua estrangeira**, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

6.3. Caso o licitante **não possa comparecer na sessão de abertura do Pregão**, poderá:

**6.3.1** Entregar pessoalmente ou enviar por correios os envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação na Gerência de Processos de Aquisições - GPAQ, na Secretaria de Estado de Fazenda, sito na Avenida Rubens de Mendonça, nº 3.415-B, na cidade de Cuiabá-MT, CEP: 78050-903.

**6.3.1.1.** No caso de envio dos envelopes por meio dos correios, o licitante deverá enviar e-mail para o endereço [gpaq@sefaz.mt.gov.br](mailto:gpaq@sefaz.mt.gov.br), informando seus dados para contato, a data do envio e o código de rastreamento/identificação dos envelopes, **para que a GPAQ confirme o recebimento dos envelopes** cabendo ao licitante providenciar para que os envelopes sejam recebidos em tempo hábil de serem abertos na sessão pública.

**6.3.2.** Entregar pessoalmente no local da realização da sessão do Pregão os envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação à pregoeira, na data e horário previstos para o credenciamento.



**6.3.3.** A SENF não se responsabilizará por eventuais atrasos e/ou extravios na entrega dos envelopes.

**6.4.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, e a SENF não será, em nenhuma hipótese, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

## **7. PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "A":**

**7.1.** A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, e deverá ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, numerada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal;

**7.1.1.** As propostas de preços deverão ser elaboradas com base na Convenção Coletiva de Trabalho vigente na data da publicação deste Edital, referente aos empregados das categorias profissionais objeto deste certame;

**7.1.2.** Será concedido o prazo de 24 horas, após encerrada a etapa de lances verbais, somente aos 3 (três) primeiros licitantes que apresentaram o menor preço, para entregarem as planilhas de custos e formação de preços, ajustada a sua proposta final de preço e individualizada para cada categoria, observando o ISSQN para cada município.

**7.2.** Deverá conter indicação do nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), se houver, número da conta corrente, agência e respectivo banco;

**7.3.** Os licitantes deverão obrigatoriamente seguir as especificações indicadas no Anexo I deste Edital;

**7.4.** A proposta de preços deverá ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega, na abertura do Pregão, sendo que neste período os preços serão irrevogáveis;

**7.5.** Deverá ser apresentada com cotação de preços definida para o objeto deste Edital e Anexos, em moeda corrente nacional, expressa em algarismos e por extenso, constando o preço unitário e total do item, sendo que os preços deverão ser compostos apenas de duas casas decimais após a vírgula;

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

**7.7.** Em função do critério de julgamento, os licitantes deverão obrigatoriamente apresentar preços para todos os itens, sob pena de desclassificação pela ausência de cotação para qualquer um deles;



7.8. Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexecutáveis ou excessivos, sendo entendidos como excessivos aqueles superiores ao praticado pelo mercado;

7.9. **Constar especificação clara e completa dos itens ofertados**, oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

7.10. No preço unitário proposto deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital, tais como: salários, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, transporte ao local da entrega do objeto e todos os demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações do objeto desta licitação, constituindo assim, a única remuneração pela execução do objeto contratado;

7.11. Correrão por conta da LICITANTE vencedora todos os encargos sociais e trabalhistas, impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas relativas aos serviços a serem contratados;

7.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, forem omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.13. As empresas, após a apresentação das propostas, não poderão alegar preço inexecutável ou cotação incorreta;

7.14. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

7.15. **Após a apresentação da proposta não cabe desistência**, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a);

7.16. Para efeito de aferição da proposta mais vantajosa, o critério de julgamento será baseado no menor preço oferecido pelos proponentes;

**7.16.1. No caso de cooperativa**, os preços deverão ser trazidos equalizados com um acréscimo de 15% (quinze por cento) referente à contribuição previdenciária patronal;

7.17. **O licitante que for beneficiado pela isenção do ICMS**, conforme art. 90 do Anexo VII do RICMS (Regulamento do ICMS), editado em conformidade com o Convênio ICMS nº 73/04 aprovado pelo CONFAZ – Conselho Nacional de Política Fazendária, na operação interna de venda ou prestação de serviços objeto desta licitação, **fará jus a isenção do ICMS, condicionada ao desconto no preço do valor equivalente ao imposto dispensado e à indicação do valor do desconto deverá ser feito no respectivo documento fiscal.**

7.17.1. O Regulamento do ICMS do Estado de Mato Grosso encontra-se disponível no “site” da SEFAZ: [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br) - Portal da Legislação Sefaz. Em caso de dúvidas, o licitante deverá entrar em contato no Plantão Fiscal da SEFAZ pelo telefone (65) 3617-2700.



## 8. HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B" - DEVERÁ HAVER:

### 8.1 DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

8.1.1. Os documentos de habilitação, que deverão ser apresentados na sessão pública, encontram-se detalhados nos seguintes itens:

- 8.2. Relativos à Habilidade Jurídica;
- 8.3. Regularidade Fiscal;
- 8.4. Qualificação Econômica Financeira;
- 8.5. Qualificação Técnica;
- 8.6. Declarações.

8.1.2. No caso de participação de empresas que sejam **INSCRITAS NO CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES- C.G.F. do Estado de Mato Grosso**, poderão apresentar **Certificado de Inscrição, em plena validade, em substituição aos documentos relativos à Habilidade Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico Financeira;**

8.1.2.1. Não será aceito Certificado Geral de Fornecedores – C.G.F. fornecido por outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo para informações suplementares ou subsidiárias;

8.1.2.2. Caso conste documentos relativos à Habilidade Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico Financeira com **DATA DE VALIDADE VENCIDA** no Extrato, **será assegurado ao licitante cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada dentro do envelope de habilitação.**

8.1.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por Serviço Notarial, ou publicação na imprensa oficial, ou ainda em cópia simples, neste caso mediante a paralela apresentação dos originais para conferência e autenticação pelo (a) Pregoeiro (a) ou membro da Equipe de Apoio. As cópias deverão estar perfeitamente legíveis, sem rasuras e preferencialmente autenticadas em cartório, objetivando a celeridade dos procedimentos de análises;

**Obs: Os documentos específicos para a participação neste Pregão, deverão ser entregues numerados e seqüencialmente apresentados em conformidade com o "Item 8. HABILITAÇÃO", a fim de permitir celeridade na conferência dos documentos.**

8.1.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:



a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

b) Se o 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.

8.1.5. Os documentos apresentados no envelope de habilitação, sem disposição expressa do órgão expedidor, quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua emissão;

Obs: Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidades técnicas.

8.1.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus anexos;

8.1.7. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o (a) Pregoeiro (a) considerará o proponente inabilitado;

8.1.8. **Caso sejam apresentados documentos com data de validade expirada ou rasurada, é facultado ao (à) Pregoeiro (a) efetuar a consulta ON-LINE, junto à Base de Dados do(s) Órgão (s) expedidor (es) do(s) documento(s) disponível(eis) na INTERNET, no entanto a inviabilidade da consulta eletrônica, por quaisquer motivos, não isenta o licitante de comprovar a regularidade da documentação exigida, até o momento da fase final de habilitação. O não cumprimento deste dispositivo acarretará inabilitação;**

8.1.9. Para o exercício do direito de preferência para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, aplicar-se-ão, no curso desta licitação, as determinações contidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as quais deverão comprovar documentalmente sua condição quando da apresentação dos documentos relativos à Habilitação, resguardando-se ao (à) Pregoeiro (a) a faculdade de realizar as diligências que julgar necessárias para provar a alegada situação quando do cadastramento.

Obs: Não serão incluídas no regime diferenciado para fins desta licitação, aquelas empresas que estiverem enquadradas em qualquer das situações do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

## 8.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) **Cédula de Identidade**, ou documento equivalente (com foto), e **Registro Comercial** quando se tratar de empresa individual;

b) **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações acompanhado



dos documentos de eleição de seus administradores.

**b.1)** Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**b.2) Caso o licitante já tenha apresentado o Contrato Social no credenciamento**, não há necessidade de apresentá-lo novamente no envelope de habilitação.

**c) Inscrição do Ato constitutivo**, no caso de sociedades civis acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**d) 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. DA REGULARIDADE FISCAL

A prova da regularidade será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ**, podendo ser retiradas no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**8.3.2. Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, a mesma poderá ser retirada no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**8.3.3. Certidão Negativa de Débito - CND** ou Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa – CPD-EN, emitida pelo INSS podendo ser retirada no site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**8.3.4. Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal, podendo ser retirada no site: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br) ;

**8.3.5. Certidão Negativa de Débito Municipal**, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

**8.3.6. Certidão Negativa de Débito - CND, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda**, específica para participar em licitações, podendo ser retirada no site: [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br), ou equivalente do respectivo domicílio tributário, na hipótese da licitante ser estabelecida em outra Unidade da Federação;

**8.3.7. Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso**, emitida pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso – PGE/MT, ou equivalente na hipótese da licitante ser estabelecida em outra Unidade da Federação;



**OBS: Em alguns Estados as Certidões constantes dos subítens "8.3.6" e "8.3.7" são emitidas de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.**

**8.3.8. No caso das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, caso tenham se utilizado e se beneficiado do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as exigências correrão consubstanciadas nos artigos 42 e 43 da mesma, **elencados da seguinte forma:****

**a) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, **DEVERÃO APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO** exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;**

**b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada 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 negativa;**

**c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.**

#### **8.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

**8.4.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo Cartório do Distribuidor Cível da Comarca onde a pessoa jurídica tiver sede, expedida no prazo máximo de **90 (noventa)** dias anteriores à data de abertura da presente licitação;

**8.4.2. Balanço Patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na JUNTA COMERCIAL, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, cabendo ao licitante demonstrar a sua situação financeira pela constatação dos índices abaixo, os quais deverão ser iguais ou superiores a 1 (um), sendo que a definição desses indicadores será apurada com a aplicação das seguintes fórmulas:

**a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL:**

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$



**b) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL:**

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

**c) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE:**

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**8.4.3 Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial registrado na Junta Comercial ou demonstrações contábeis assim apresentados:**

**a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):**

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):**

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

**c) Sociedade criada no exercício em curso:**

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas;

**d) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:**

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada do último imposto de renda.

**- Em se tratando de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, optantes pelo sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverão apresentar a devida comprovação, de acordo com a Lei nº 9.317/1996, bem como a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.**



8.4.4. O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

## 8.5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. As empresas participantes deste pregão deverão comprovar a aptidão para executar o objeto deste certame por meio da apresentação de **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem desempenhos anteriores ou atuais de forma satisfatória, compatíveis em característica, quantidade e prazos com o objeto desta licitação.

8.5.1.1. Caso o atestado de capacidade técnica **seja fornecido por pessoa jurídica de direito privado**, deverá constar os dados pessoais do representante legal da empresa (RG e/ou CPF), cargo (se houver) e telefone para contato.

## 8.6. DAS DECLARAÇÕES

8.6.1. O licitante deve declarar, sob as penalidades cabíveis, mediante a apresentação da declaração conforme modelo constante no **Anexo IV** deste Edital:

a) **Inexistência de fato superveniente** que possa impedir a sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo ÓRGÃO, na forma do § 2º, art. 32, da Lei 8.666/93;

b) **Cumprimento do disposto do art. 7º, inciso XXXIII**, da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666/93;

c) Que atende os preceitos constantes **no inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666/93** e;

d) Que atende os preceitos constantes **no inciso X, artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90** do Estado de Mato Grosso.

8.6.2. **DECLARAÇÃO** na qual se compromete, caso se sagre vencedora do certame, a manter sede ou escritório de representação na cidade de Cuiabá ou Várzea-Grande/MT, o qual deverá dispor de instalações físicas adequadas, pessoal e meios de comunicação: telefônico, e-mail, aparelho de fax, de forma a viabilizar o pronto atendimento da contratante (conforme modelo constante no **Anexo VII**).



## 8.7. VISTORIA

8.7.1. A **VISTORIA** nos postos fiscais e unidades fazendárias será **FACULTATIVA**, porém, **SE O LICITANTE NÃO FIZER A VISTORIA, os licitantes DEVERÃO APRESENTAR DECLARAÇÃO** (conforme modelo constante no Anexo VI-A) de ter pleno conhecimento das condições e da natureza do trabalho a serem executados nos locais descritos no **Anexo I – C**;

8.7.2. **CASO O LICITANTE OPTE EM REALIZAR A VISTORIA** deverá apresentar **Declaração de Vistoria**, emitida pelo responsável de cada localidade constante no **Anexo I - C**, comprovando que o licitante tomou pleno conhecimento das condições e da natureza do trabalho a ser executado (conforme modelo constante do **Anexo VI-B**), e, nesse caso, **A VISTORIA DEVERÁ ser realizada em até 02 (dois) dias úteis antecedentes à data fixada para abertura do certame**, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento prévio junto ao Departamento Responsável, pessoalmente ou pelo telefone (65) 3617-2363, bem como demais números constantes na lista telefônica da Sefaz disponível no *site* [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br) > Atendimento > Lista Telefônica.

## 9. DA SESSÃO DO PREGÃO

Na sessão do Pregão serão realizados os seguintes procedimentos:

### 9.1. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1.1. Será feita identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante participante, em conformidade com o estabelecido no item '5' deste Edital;

9.1.2. Será feito o recolhimento dos envelopes ("**A**": **PROPOSTA DE PREÇOS** e "**B**": **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**), os quais serão rubricados em seus fechos pelo (a) Pregoeiro (a), equipe de apoio e licitantes presentes;

9.1.3. Recolhidos os envelopes, será procedida a abertura da sessão pelo (a) Pregoeiro (a);

9.1.4. Aberta a sessão, não mais serão admitidos novos proponentes sendo que em seguida, proceder-se-á a abertura dos envelopes ("**A**": **PROPOSTA DE PREÇOS**).

### 9.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.2.1. Para a abertura da sessão do Pregão, serão observados os seguintes procedimentos, conforme dispõe o artigo 31 do Decreto nº 7.217 de 14 de março de 2006:



**a)** Abertura dos envelopes de propostas de preços e cadastramento, independente de válida ou não, classificando a proposta de menor preço e devidamente adequada ao edital e todas **aquelas que tenham apresentado propostas de valores sucessivos e superiores relativamente à de menor preço**, desde que atendam ao presente edital;

**a.1)** Os eventuais erros de natureza formal, que não alterem o valor total da proposta, poderão ser corrigidos na sessão do Pregão, não acarretarão a desclassificação do licitante;

**a.2)** Verificando-se no curso da análise o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e anexos, a proposta será desclassificada;

**a.3)** Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista no objeto deste Edital e Anexos;

**b)** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

**c)** O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valores;

**c.1)** Primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço, os demais lances deverão cobrir o lance de menor valor;

**c.2)** A rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte dos licitantes;

**c.3)** O (a) Pregoeiro (a), a seu critério, poderá fixar prazos para os lances, se assim se fizer necessário para a continuidade e bom funcionamento da sessão de Pregão;

**c.4)** Não serão permitidos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º (primeiro) lugar, exceto em caso de renegociação;

**c.5)** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

**c.6)** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

**d)** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;



e) Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da lei nº 9.317/96 e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, correrão os procedimentos consubstanciados nos arts. 44 § 2º e 45 da referida Lei Complementar, elencados da seguinte forma:

**e.1)** encerrada a etapa de lance será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-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;

f.) Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**I** - A microempresa ou empresa de 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;

**II** - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem (f.1), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**III** - No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem (f.1), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

**III.a)** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem (f.1), o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**III.b)** O disposto nesse subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**III.c)** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

g) Em caso de divergência entre informações contidas na documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta;

**h) ENCERRADA A ETAPA DE LANCES VERBAIS, A SESSÃO SERÁ SUSPensa, CONCEDENDO O PRAZO DE 24 HORAS, SOMENTE AOS 3 (TRÊS) PRIMEIROS LICITANTES QUE APRESENTARAM O MENOR PREÇO APÓS A FASE DE LANCES VERBAIS, PARA ENTREGAR AS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, EM RELAÇÃO A SUA PROPOSTA FINAL DE PREÇO, INDIVIDUALIZADA PARA CADA**



**CATEGORIA, CONFORME ANEXO II - B DESTA EDITAL, DESIGNANDO NOVA DATA PARA ABERTURA DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.**

**h.1) AS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DEVERÃO SER ENTREGUES PELOS LICITANTES NO ENDEREÇO : SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, NA GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ, COMPLEXO III - BLOCO A, TÉRREO - AV. RUBENS DE MENDONÇA, N.º 3.415-B, CUIABÁ - MATO GROSSO - CEP 78.055-500.**

**h.2) APÓS A ENTREGA DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, SERÁ CONCEDIDA A GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ O PRAZO DE TRÊS DIAS ÚTEIS PARA FAZER A ANÁLISE DAS PLANILHAS DAS 03 (TRÊS) EMPRESAS QUE APRESENTARAM MENOR PREÇO APÓS A FASE DE LANCES VERBAIS;**

**h.3) CASO HAJA ERROS NO PREENCHIMENTO DA PLANILHA, NÃO SERÁ MOTIVO SUFICIENTE PARA A DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA, QUANDO A PLANILHA PUDER SER AJUSTADA SEM A NECESSIDADE DE MAJORAÇÃO DO PREÇO OFERTADO, NOS TERMOS DA IN Nº 02/08 COM AS ALTERAÇÕES DA IN Nº 03 DE 2009;**

**i) Após análise das planilhas, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nos dados cadastrais da Administração, quando houver, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão;**

**j) A sessão pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária;**

**j.1) No caso de a sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do (a) Pregoeiro (a), sendo exibidos ainda lacrados e com as rubricas dos participantes na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos;**

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

**l) Havendo apenas uma proposta de preços por item ou lote, o pregoeiro suspenderá a sessão do Pregão e informará à autoridade competente, que poderá autorizar a adjudicação do objeto ou revogar a licitação (inclusão conforme Dec. 1805/2009 da SAD/MT).**



**m)** Constando o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do presente certame;

**n)** Nas situações previstas nos itens “c.6”, “d” e “m”, o (a) Pregoeiro (a) negociará diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, não adjudicando em caso de imutabilidade de preço;

**o)** Vistos e rubrica pelo (a) Pregoeiro (a), pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as propostas de preços e nos documentos de habilitação do vencedor;

**p)** Manifestação, devidamente motivada, dos demais licitantes se houver a intenção de recorrer;

**q)** Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo (a) Pregoeiro (a), pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes.

**9.2.2.** O licitante poderá trazer *pen drive* contendo a proposta e/ou planilha de preços, com os campos de valor unitário e total em aberto, para que, caso sagre-se vencedor do certame, possa efetuar a recomposição dos preços ao final da própria sessão, observando o percentual de desconto ofertado. Caso isso não ocorra, deverá encaminhar, em até 48 (quarenta e oito horas), a proposta e/ou planilha com a recomposição dos preços apresentados na fase de lances verbais e/ou negociação direta, preferencialmente através do e-mail [gpaq@sefaz.mt.gov.br](mailto:gpaq@sefaz.mt.gov.br) ou via fac simile (65) 3617-2036;

**9.2.2.1.** Na ausência da planilha mencionada acima, o (a) Pregoeiro (a) poderá efetuar os cálculos dos novos valores, tomando como referência o percentual de desconto ocasionado pela redução dos preços na sessão pública de disputa de preços, aplicando-o de modo linear para todos os itens da Proposta;

**9.2.3.** Uma vez homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida à convocação do licitante vencedor, para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, se for o caso, ou receber a ordem de serviço;

**9.2.4.** Se o licitante vencedor recusar-se a executar o objeto licitado, os demais licitantes serão chamados na ordem de classificação para fazê-lo, sujeitando-se o desistente às sanções estabelecidas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93;

**9.2.5.** A devolução dos envelopes “Documentos de Habilitação” dos licitantes remanescentes será efetuada após o licitante declarado vencedor assinar o contrato, ou o recebimento da Ordem de Serviço.



## 10 – DOS RECURSOS

**10.1.** Qualquer licitante poderá manifestar intenção de recorrer contra as decisões do (a) Pregoeiro (a) proferidas no decorrer da sessão, devendo seguir o seguinte procedimento:

**10.1.1.** A manifestação deverá ser realizada após a declaração do vencedor, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo (a) pregoeiro (a) ao vencedor;

**10.1.2.** A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, devendo o (s) interessado (s) juntar memoriais (físico, original e assinado) no prazo de **03 (três) dias úteis**, de acordo com o inciso XVI, art. 31 do Decreto Estadual nº 7.217 de 14 de março de 2006, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra-razões, em igual prazo, que começará a correr após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**10.1.2.1.** Se depois de transcorrido o prazo de **03 (três) dias úteis**, o interessado não encaminhar os memoriais, o (a) Pregoeiro (a) não estará obrigado a analisar as razões mencionadas na sessão, exceto tratar-se de matéria de ordem pública;

**10.1.2.2.** Encerrados os prazos para apresentação de razões e contra-razões, o (a) Pregoeiro (a) terá 05 (cinco) dias úteis para julgamento;

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

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

**10.1.2.5.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório para determinar contratação;

**10.1.2.6.** Caso as **razões** sejam apresentadas por escrito, deverão ser protocoladas na Secretaria de Estado de Fazenda, GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ, situada na Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3.415, Complexo III, Térreo, Bloco A, Cuiabá/MT, CEP 78055-500. No caso das **contra-razões**, deverão ser protocoladas no endereço acima mencionado;

**10.2.** A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata;



**10.3.** A alegação de preço inexequível por parte de um dos licitantes com relação à proposta de preços de outro licitante **deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto;**

**10.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria de Estado de Fazenda, na Sala da GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES - GPAQ, situada na Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3.415, Complexo III, Térreo, Bloco A, Cuiabá/MT, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 18 horas;

**10.5.** Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

## **11 - DO PRAZO, DO RECEBIMENTO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** A prestação dos serviços **será a partir de 06/08/2010, com vigência de 12 (doze) meses;**

**11.2.** Os serviços serão prestados nas **Unidades da SEFAZ abrangidas por este contrato (SEDE E POSTOS FISCAIS)**, conforme relação constante no **Anexo I** do Edital;

**11.3.** Os serviços objetos desta licitação serão acompanhados e fiscalizados pelo servidor competente da **Gerência de Serviços Gerais – GSEG** da Coordenadoria de Apoio Logístico, localizada à Av. Historiador Rubens de Mendonça, 3415 – Térreo – Cuiabá/MT, Fone: 3617-2361, mediante termo circunstanciado, que deverá ser assinado pelas partes;

**11.4.** Quando as decisões e as providências ultrapassarem a sua alçada de competência, deverá o referido servidor solicitar aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes;

**11.5.** O recebimento não excluirá o(s) contratado(s) da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do objeto desta licitação, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93;

**11.6.** O contratado, nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93, não poderá subcontratar a execução do objeto desta licitação, salvo se houver expressa autorização da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso;

**11.7.** A SEFAZ rejeitará, no todo ou em parte, a execução dos serviços se estiverem em desacordo com a ordem de serviço ou contrato se for o caso;

**11.8.** Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas



não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

11.9. A SEFAZ/MT reserva-se o direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o contratado às cominações legais.

## 12. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

### 12.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

#### São obrigações do Contratado:

12.1.1. Apresentar à Gerência de Serviços Gerais – GSEG, no prazo máximo de 05 dias úteis após a assinatura do contrato, a relação de funcionários com o perfil exigido no **Anexo I - A** e **Anexo I - B** deste Edital, devidamente registrado, comprovando a existência de vínculo empregatício entre a empresa e seus empregados;

12.1.2. Se for solicitado pela Contratante, a empresa Contratada deverá comprovar junto à Gerência de Serviços Gerais – GSEG, **antes do início da prestação dos serviços, ter sede ou escritório de representação na cidade de Cuiabá ou Várzea-Grande/MT**, instalações físicas adequadas, pessoal e meios de comunicação: telefone, e-mail, aparelho de fax, de forma a viabilizar o pronto atendimento da Contratante;

12.1.2.1. O não cumprimento do item 12.1.2. poderá ocasionar a anulação do contrato ou rescisão contratual.

#### Encargos e Obrigações Trabalhistas da Contratada

12.1.4. Utilizará na execução dos serviços Contratados para todos os postos de trabalho, trabalhadores que atendam aos seguintes requisitos:

- Ter concluído no mínimo o ensino fundamental completo (para o posto de Controlador de Estacionamento)
- Ter concluído no mínimo o ensino médio completo (para o posto de Recepcionista)
- Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico,
- Não ter antecedentes criminais registrados;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.
- Boa comunicação;
- O cumprimento dessas exigências será condição necessária e indispensável para a prestação do serviço, devendo ser mantida durante toda a vigência do contrato.

12.1.5. Proverá toda a mão-de-obra necessária com vistas a garantir a operacionalização dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da Legislação Trabalhista em vigor;



**12.1.6.** Responsabilizar-se-á pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste CONTRATO;

**12.1.7.** Os serviços deverão ser prestados exclusivamente pelos funcionários do Contratado, conforme item **12.1.5**;

**12.1.8.** Cumprir regulamento, procedimentos e normas internas da SEFAZ/SENF;

**12.1.9.** Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo caso necessário, sem ônus para a SEFAZ/SENF, qualquer profissional prestador de serviço que esteja em gozo de folga, férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal;

**12.1.10.** Manter rigorosamente os funcionários treinados/capacitados conforme as exigências da Contratante, visando a prestação de serviços com qualidade, sendo que os custos com treinamento e capacitação correrão por conta da Contratada. Caso o funcionário se mostre inapto para a função deverá ser substituído.

**12.1.11.** Deverá manter exames de saúde, física, mental e psicotécnica dos funcionários atualizados para apresentar a Gerência de Serviços Gerais – GSEG, sempre que solicitado;

**12.1.12.** Deverá manter atestados de antecedentes criminais, quitação com as obrigações eleitorais e militares dos funcionários atualizados para apresentar à Gerência de Serviços Gerais – GSEG, sempre que solicitado;

**12.1.13.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante;

**12.1.14.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**12.1.15.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

**12.1.16.** Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Contratante, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

**12.1.17.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços prestados, objeto deste contrato, por ação ou omissão de seus prepostos e/ou empregados, adotando-se, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias, indicadas e pertinentes no sentido de proceder, em qualquer caso, a devida reposição do bem ou ressarcimento do(s) prejuízo(s), independentemente da fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

SEJUF/MT

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

**12.1.18.** Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução deste Contrato, informando aos funcionários sobre as possíveis conseqüências do seu não cumprimento;

**12.1.19.** Participar, com representante credenciado a decidir em seu nome, de todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venha a ser convocado pela SEFAZ;

**12.1.20.** Corrigirá, reparará ou removerá, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes do serviço prestado;

**12.1.21.** O Contratado estabelecerá planos e procedimentos táticos e operacionais para cada posto contratado, considerando as peculiaridades do local de serviço, horários, políticas de segurança setoriais, dentre outros, que deverão ser previamente submetidos à aprovação da contratante.

**12.1.22.** Instruirá para que os seus funcionários somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;

**12.1.23.** Relatará à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada no posto e nas instalações onde o serviço estiver sendo prestado, inclusive de ordem funcional, no momento de sua ocorrência, para que sejam adotadas as providências, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

**12.1.24.** Fornecerá à Gerência de Serviços Gerais - GSEG/CLOG, os planos de atendimento, modelos de relatórios, fichas funcionais com fotos dos seus empregados destacados para atender o objeto contratual, bem como manter livros de ocorrências com seus registros em ordem cronológica, tudo para o bom acompanhamento dos serviços objeto desta licitação;

**12.1.25.** Comunicará imediatamente à Gerência de Serviços Gerais - GSEG, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**12.1.26.** Cientificará a Gerência de Serviços Gerais - GSEG, de forma imediata e em qualquer circunstância, que o caso requeira, a constatação de atitude suspeitas observadas nos postos de trabalho;

**12.1.27.** O Contratado será responsável pelo recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, de seus funcionários, obrigando-se a saldá-los na época própria, resultantes da execução deste contrato;

**12.1.28.** Responsabilizar-se-á por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em razão de acidentes do trabalho;

**12.1.29.** Assumirá todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

27



**12.1.30.** Manterá durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Licitação;

**12.1.31.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, bem como por todas as obrigações constantes na Lei nº. 8.666/93 e no presente Edital;

**12.1.32.** Proverá toda a mão-de-obra necessária com vistas a garantir a operacionalização dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da Legislação Trabalhista em vigor;

### **RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO POR DANOS À CONTRATANTE**

**12.1.33.** Arcará com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus funcionários quando da execução dos serviços objeto deste CONTRATO;

**12.1.34.** Responderá por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho, assim como pelos objetos e bens extraviados ou retirados das Unidades Fazendárias em razão da negligência ou omissão do serviço;

**12.1.35.** A empresa cumprirá todas as normas estabelecidas pelos órgãos governamentais competentes;

**12.1.36.** A execução dos serviços contratados não excluirá a Contratada da responsabilidade civil, nem ético-profissional, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93;

**12.1.37.** A Contratada nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, fica ciente que é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO)

### **CONTROLE DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NAS UNIDADES DA CONTRATANTE**

**12.1.38.** Registrará e controlará diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

**12.1.39.** Efetuará a reposição de mão-de-obra especializada nos postos, em caráter imediato, quando ocorrer eventual ausência do agente titular;



**12.1.40.** Manterá disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais demandas solicitados pela Contratante, bem como impedirá o funcionário que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, de ser mantido ou retornar às instalações do CONTRATANTE;

**12.1.41.** Substituirá, de forma imediata, o seu empregado destinado ao posto de serviço, em atendimento à solicitação da Contratante, por motivos justificados tais como quebra de confiança, embaraço à instituição, conduta inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram acometidas, dentre outras;

**12.1.42.** Os empregados que forem substituídos na forma do item **anterior**, não mais poderão retornar aos postos de trabalho por ocasião do estipulado no item **anterior**;

**12.1.43.** Garantirá a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a SEFAZ, qualquer profissional prestador de serviço que esteja em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal;

**12.1.44.** Cumprirá o regulamento, os procedimentos e as normas internas da SEFAZ e SENF;

#### **CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO**

**12.1.45.** Manterá seu pessoal orientado com relação a todo o funcionamento da CONTRATANTE, principalmente no que diz respeito as unidades de fiscalização.

**12.1.46.** Informará aos funcionários sobre o devido sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado e possíveis conseqüências sobre o seu não cumprimento;

#### **INÍCIO E COORDENAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**12.1.47.** Implantará imediatamente, após a assinatura deste Contrato, a mão-de-obra especializada no posto indicado e nos horários fixados na "Escala de Serviço", elaborada pela CONTRATADA;

**12.1.48.** Designará formalmente um coordenador (preposto), sediado em Cuiabá ou Várzea-Grande/MT, com poderes para operacionalizar o CONTRATO, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;

**12.1.49.** O Contratado instruirá o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor da CONTRATANTE, inclusive no que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Higiene, de Segurança e de Medicina do Trabalho;

**12.1.50.** Estabelecerá planos e procedimentos táticos e operacionais para cada posto contratado, considerando as peculiaridades do local de serviço, horários, políticas de segurança setoriais, dentre outros, que deverão ser previamente submetidos à aprovação da contratante.



## PADRÃO DE QUALIDADE

**12.1.51.** Fornecerá os serviços com qualidade e reunirá as condições técnicas, pessoal suficiente e qualificação para execução dos serviços propostos, conforme solicitada pelo Contratante;

**12.1.52.** Atenderá de maneira polida os clientes internos e externos da SEFAZ, prestando orientações e/ou informações, encaminhando-os sempre que possível ao devido local;

**12.1.53.** As recepcionistas e os controladores de estacionamento deverão assumir diariamente os postos, com aparência pessoal adequada ao exercício da função e com comportamento social exemplar, devendo estar de posse dos equipamentos e acessórios necessários à execução do trabalho;

**12.1.54.** Instruirá para que os seus funcionários somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;

**12.1.55.** Os (as) recepcionistas e os controladores de estacionamento deverão conhecer a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas, sempre que necessário;

## EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS E MATERIAIS

**12.1.56.** Fornecerá os serviços com qualidade e reunirá as condições técnicas, pessoal suficiente e qualificação para execução dos serviços propostos, conforme solicitada pelo Contratante;

**12.1.57.** Fornecerá aos empregados, sob sua exclusiva responsabilidade, sem repasse de custos, **UNIFORMES COMPLETOS** e peculiares a cada função, dos quais listamos abaixo algumas peças essenciais aos uniformes:

### **Para o cargo de RECEPCIONISTA:**

- Vestimenta social completa, tipo terninho feminino para mulheres ou camisa e calça social para homens.

### **Para o cargo de CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO:**

- Colete com faixa refletiva utilizado em sistemas de trânsito intenso
- Boné ou chapéu para proteção contra o sol devidamente personalizado com logo da empresa e a serviço da SEFAZ;
- Calçado de couro impermeável, tipo botina, para evitar acidentes;
- Calça e camisa de manga longa devidamente personalizados.



**12.1.58.** Manterá, igualmente durante a execução do CONTRATO, os uniformes e equipamentos sempre em perfeitas condições e deverá substituí-los imediatamente, quando apresentarem defeitos ou desgastes, sendo que os uniformes deverão ser completamente **substituídos por outros novos a cada 06 (seis) meses**;

**12.1.59.** Não utilizará equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;

### **INTERAÇÃO COM A CONTRATANTE**

**12.1.60.** Relatará à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada no posto e nas instalações onde o serviço estiver sendo prestado, inclusive de ordem funcional, no momento de sua ocorrência, para que sejam adotadas as providências, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

**12.1.61.** Fornecerá à Gerência de Serviços Gerais - GSEG/CLOG, os planos de atendimento, modelos de relatórios, fichas funcionais com fotos dos seus empregados destacados para atender o objeto contratual, bem como manter livros de ocorrências com seus registros em ordem cronológica, tudo para o bom acompanhamento dos serviços objeto desta licitação;

**12.1.62.** Comunicará imediatamente à Gerência de Serviços Gerais - GSEG, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**12.1.63.** Cientificará a Gerência de Serviços Gerais - GSEG, de forma imediata e em qualquer circunstância, que o caso requeira, a constatação de atitude suspeitas observadas nos postos de trabalho;

### **Atividades operacionais**

### **CONTROLE DE ACESSO DE PESSOAS E VEÍCULOS**

**12.1.64.** Controlará a entrada e permanência de pessoas (não pertencentes ao quadro de servidores da Secretaria de Estado de Fazenda) nas dependências da CONTRATANTE,

**12.1.65.** Manter sempre os portões e cancelas da Sede da Sefaz fechados para a devida proteção e impedir a entrada de pessoas não autorizadas;

**12.1.66.** Proibirá o ingresso de vendedores, pedintes, angariadores de donativos, ambulantes e assemelhados às instalações da SEFAZ, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

**12.1.67.** Controlará permanentemente a entrada e a saída de pessoas, objetos e pacotes na sede da CONTRATANTE;



**12.1.68.** Não permitirá o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do Gerente de Serviços Gerais – GSEG

**12.1.69.** Procederá à identificação e registro da entrada de qualquer servidor nos locais de prestação dos serviços, quando o procedimento ocorrer fora do horário de expediente, verificando a expressa autorização para entrada ou permanência do interior da Unidade, de acordo com o Procedimento de Controle de acesso às dependências da SEFAZ;

**12.1.70.** Não permitirá, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho, de acordo com os Procedimentos da SEFAZ, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de morte e reconhecida necessidade de pronto-atendimento ou socorro médico;

**12.1.71.** Não permitirá, nas dependências das Unidades Fazendárias, sob nenhuma hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, exceto para os casos previstos em lei;

**12.1.72.** Não permitirá a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja feita sua identificação e posterior estabelecimento de contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar, assegurando-se de que a pessoa contatada ou a ser visitada pelo menor assumirá a sua responsabilidade enquanto permanecer nas dependências da Unidade;

**12.1.73.** Permitirá aos portadores de deficiências físicas de locomoção preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los, quando for o caso, no embarque e desembarque;

**12.1.74.** Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avançados em CONTRATO, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

## CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS

**12.1.75.** Permitirá a retirada e/ou transporte de qualquer bem material, bem de consumo ou vinculado ao patrimônio da SEFAZ somente mediante a apresentação da “Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo”, devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente a retirada, quando para fora das suas dependências, autorização essa que deverá conter, indispensável e obrigatoriamente, a discriminação do bem, o destino, a data de saída, data do retorno e o número do tombamento, no caso de bem patrimonial;

**12.1.76.** Os bens de propriedade particular, exceto aqueles de uso estritamente pessoal, conduzidos pelo respectivo proprietário, uma vez comprovada a posse, somente terão permissão de acesso às dependências da Contratante após registro de entrada em formulário próprio, condição essencial para que seja concedida, inclusive, a necessária autorização de saída;



## MANUTENÇÃO DA ORDEM

**12.1.77.** Promoverá a segurança e a manutenção da ordem na sede da CONTRATANTE;

**12.1.78.** Não permitirá, nas dependências das Unidades Fazendárias a prática de vendas, divulgações, demonstrações ou outras práticas similares, relacionadas com atividades comerciais, alheias e estranhas às atividades das Unidades, salvo autorização expressa da CONTRATANTE;

**12.1.79.** Proibirá todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços contratados;

**12.1.80.** Não permitirá o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências das Unidades Fazendárias;

**12.1.81.** Não permitirá a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, etc., sem a prévia autorização do Gerente da GSEG ou da Assessoria de Comunicação da SEFAZ, na Sede da SEFAZ ou do respectivo gestor no caso das demais unidades fazendárias.

**12.1.82.** Proibirá qualquer aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Supervisor e ao Gerente da GSEG/CLOG, no caso de desobediência;

**12.1.83.** Efetuará a solicitação e guarda dos crachás de visitantes, caso o cofre coletor da catraca não esteja em operação.

**12.1.84.** Repassará para os vigilantes, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

## SINISTROS

**12.1.85.** Executará os procedimentos básicos em caso de sinistros (parada do elevador com pessoas dentro, prevenção e combate a incêndios, falta de energia elétrica, defeitos nos equipamentos de gravação de imagens (CFTV), defeitos nas cancelas, dentre outros), comunicando imediatamente a GSEG/CLOG/SENF, bem como com as empresas/autoridades/órgãos responsáveis (Corpo de Bombeiros, Mantenedoras de: Elevadores, CFTV, Cancelas, etc).

**12.1.86.** Acionará os dispositivos de segurança em casos de incêndio, ocorrência, fenômeno natural ou qualquer outro fato que coloque em risco os servidores, os serviços, o patrimônio, os visitantes e as Unidades como um todo, dando imediato conhecimento à Administração;

**12.1.87.** A empresa deverá prestar todo atendimento necessário aos seus empregados no caso de acidentes ocorridos durante a prestação dos serviços.



### DA REMUNERAÇÃO:

- O salário será observado a **convenção coletiva de trabalho da categoria de 2010.**
- A contratada deverá repassar mensalmente, a título de alimentação, para todos os funcionários, a quantia de R\$: 300,00 (trezentos reais).
- O valor orçado a título de alimentação tem como embasamento médio de valores da pesquisa de preço, realizada em vários postos onde a prestação de serviço será realizada. **Os locais da prestação são em média de 10 a 30 quilômetros das sedes dos municípios.**
- A ajuda para alimentação deverá ser paga ao trabalhador de modo que este possa ter a opção de escolher onde se alimentar, ou seja, sem vínculo com nenhum estabelecimento comercial.

### DA JORNADA DE TRABALHO:

- Para a função de **Recepcionista** a jornada de trabalho será de **44** horas semanais;
- Para a função de **Controlador de Estacionamento** a jornada de trabalho será em regime de **12 X 36** horas.

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE RECEPCIONISTA

- Recepcionar os visitantes
- Apresentar a empresa contratante
- Dar-lhes informações e tirar dúvidas sobre a empresa contratante
- Atender telefonemas
- Transferir ligações
- Receber e enviar Fax
- Controlar a entrada de visitantes e funcionários
- Receber e remessar mercadorias, correspondências e documentos
- Realizar atividades rotineiras do local do posto de serviço, que variam de acordo com a localidade.
- Em alguns casos, coordenar o sistema de logística e segurança
- Realizar outras tarefas delegadas pelo gestor de acordo com a função.

### ALGUMAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO

- Orientar os motoristas ao estacionar, para manter organizado o estacionamento.
- Posicionar os caminhões de maneira a obter a ocupação adequada do espaço, sem obstruir passagens.
- Manter limpo e organizado o Pátio.
- Zelar pelo Patrimônio Público
- Direcionar as pessoas ao correto local de atendimento



- Executar as atividades rotineiras de maneira eficiente de acordo com posto de serviço
- Realizar outras tarefas delegadas pelo gestor de acordo com a função.

## 12.2. DA CONTRATANTE

A Lei Complementar n.º 264 de 28 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a organização e o funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual, prevê que a competência para administrar as hipóteses constantes nos itens abaixo dispostos, cabe ao Núcleo Sistêmico, representado no caso da SEFAZ – MT pela SENF, sendo as seguintes obrigações:

**12.2.1.** A Gerência de Serviços Gerais/GSEG designará um servidor para ficar encarregado de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Contrato, nos termos do art. 67 da Lei n. 8.666/93, competindo-lhe tomar todas as providências, de modo a assegurar que o mesmo ocorra de acordo com as cláusulas avençadas;

**12.2.2.** O servidor descrito acima, entre outras atribuições, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**12.2.3.** Quando as decisões e as providências ultrapassarem a sua alçada de competência, deverá o referido servidor solicitar aos seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes;

**12.2.4.** Solicitará Nota Fiscal quando não enviadas;

**12.2.5.** Comunicará por escrito e tempestivamente a Contratada qualquer alteração desejada neste Contrato, bem como qualquer necessidade eventual ou necessária para o bom desempenho da prestação dos serviços;

**12.2.6.** Fornecer ao contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

**12.2.7.** Efetuará o pagamento das notas fiscais de serviço apresentadas, nas condições previstas no contrato;

**12.2.8.** Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato;

**12.2.9.** Permitir o acesso dos funcionários da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

**12.2.10.** Encaminhar à Contratada as solicitações de serviços com as necessidades a serem desenvolvidas que não sejam da rotina normal;



**12.2.11.** Comunicar à Contratada a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado, quando este estiver temporariamente executando atividades nas instalações da Contratante.

**12.2.12.** A Secretaria de Estado de Fazenda e/ou Secretaria Executiva do Núcleo Fazendário reserva-se no direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima exposto, sujeitando-se a Contratada às cominações legais.

**12.2.13.** Verificará se os serviços estão sendo realizados em conformidade com o Contrato;

**12.2.14.** Cobrará relatórios quando não emitidos;

**12.2.15.** Proporcionará todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços em conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato;

### 13. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

**13.1.** Pelo fiel e perfeito fornecimento do objeto desta licitação, a SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA – SEFAZ pagará o preço global em Reais (R\$), mediante a entrega da Nota Fiscal/Recibo, **devidamente atestada pela Gerência de Serviços Gerais - GSEG**, que corresponderá aos valores dos serviços fornecidos;

**13.1.1. O REAJUSTE DO PREÇO A SER PAGO OBEDECERÁ AO INTERSTÍCIO DE 12 (DOZE) MESES DA DATA DO ORÇAMENTO A QUE A PROPOSTA DE PREÇOS SE REFERIR, APLICANDO-SE O ÍNDICE ESTIPULADO PELA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE DA CATEGORIA;**

**13.2.** No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, materiais, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento do objeto deste Pregão;

**13.3.** Os pagamentos à contratada poderão ser realizados nos dias 10 (dez), 20 (vinte) e/ou 30 (trinta) de cada mês, conforme disposto no art. 3º da Instrução Normativa nº 01/2007-SAGP/SEFAZ;

**13.3.1.** Quando a data de pagamento da Nota Fiscal, de acordo com o previsto no item 13.3 coincidir com dia não útil, o pagamento ocorrerá no próximo dia útil;

**13.3.2.** Ressalta-se que o prazo acima descrito pode ser estendido quando os atostos ocorrerem no período entre o final e início de exercício financeiro do Estado.

**13.4.** Conforme disposto no Decreto nº 8.199, de 16 de outubro de 2006, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, para fins de pagamento é necessária a apresentação da prova de



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

SEJUF/MT

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, através de Certidões válidas expedidas pelos órgãos competentes, composta de:

- a) CND – Certidão Negativa de Débito Fiscal com a Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- b) CND – Certidão Negativa de Débito do INSS;
- c) CRF – Certidão de Regularidade do FGTS.

**13.5.** Além dos documentos descritos no item anterior, para o pagamento de serviços envolvendo mão-de-obra atuante nas dependências do órgão contratante, são exigidos, em conformidade com o Decreto nº 8.199, de 16 de outubro de 2006, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, os seguintes documentos:

a) Apresentação da folha de pagamento, com a discriminação dos descontos legais, relativa aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato;

b) Comprovação do recolhimento individual do Fundo de Garantia do Tempo de serviço – FGTS do mês anterior, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do contrato, mediante a apresentação da GRF - Guia de Recolhimento do FGTS, da GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social e do Protocolo de Envio de Arquivos;

c) Comprovação do recolhimento individual da Previdência Social - INSS relativo ao mês anterior, referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no contrato, devendo o valor recolhido estar de acordo com os valores informados na folha de pagamento e na GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, mediante a apresentação da GPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social;

d) Comprovação da entrega do vale-transporte relativos aos funcionários executores das atividades estabelecidas no Contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do Contrato, mediante a apresentação do recibo de pagamento da SMTU – Secretaria Municipal de Transportes Urbano ou relação emitida pela CONTRATADA com o nome e quantidade de vales entregues aos empregados devidamente assinado por eles;

e) Comprovação da entrega do vale-refeição referente aos funcionários executores das atividades estabelecidas no Contrato, devendo haver concordância com a relação de funcionários entregue ao gestor do Contrato, mediante a apresentação de relação emitida pela CONTRATADA com o nome e valores dos vale repassados aos empregados devidamente assinado por eles;



**13.6. A Nota fiscal deverá conter no verso atestado firmado pelo servidor encarregado de fiscalizar o recebimento do objeto deste certame.**

**13.7.** Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal ou no Recibo, bem como qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, este será efetuado a partir da respectiva regularização;

**13.8.** O contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal ou do Recibo o número e o nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

**13.9.** A Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

**13.10.** A Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ efetuará o pagamento por meio de ordem bancária, tomada junto ao Banco do Brasil S.A., endereçada ao banco discriminado na Nota Fiscal ou no Recibo;

**13.11.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome do Fundo de Gestão Fazendária - FUNGEFAZ, inscrita no CNPJ sob o nº 04.250.009/0001-01;

**13.12.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do contratado;

**13.13.** O pagamento efetuado ao contratado não o isentará de suas responsabilidades vinculadas à prestação dos serviços objeto deste edital, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade dos serviços fornecidos;

**13.14.** Havendo acréscimos dos quantitativos, isto imporá ajustamento no pagamento pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados, nos limites fixados em lei;

**13.15. Toda Nota Fiscal deverá ser entregue em duas vias, e acompanhada juntamente com a apresentação da regularidade documental,** conforme Decreto nº 8.199, de 16 de Outubro de 2006, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso na mesma data;

**13.16.** No caso de fornecimento de mercadorias, a empresa contratada deverá apresentar o respectivo "Comprovante de Informação de Nota Fiscal de Venda para Órgão Público", de acordo com os artigos 97-A e 216-M, do Regulamento do ICMS – RICMS, com as alterações inseridas pelos Decretos nºs 1949/2009/SEFAZ e 1985/2009/SEFAZ, publicados no Diário Oficial do Estado de Mato, em 27/05/09 e 10/06/09, respectivamente

**13.16.1.** Está dispensada de apresentar o "Comprovante de Nota Fiscal de Vendas para Órgão Público", a empresa que apresentar a Nota Fiscal Eletrônica..



## 14 – DA GARANTIA CONTRATUAL

**14.1.** Para segurança da Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, o licitante vencedor deverá apresentar garantia contratual, em conformidade com o parágrafo 1º, do artigo 56, da Lei Federal n. 8.666/93, **no percentual de 5% (cinco por cento) do preço global contratado**, atualizável nas mesmas condições deste, devendo optar por uma das seguintes modalidades:

**a)** Caução em dinheiro, depositada em nome do FUNDO DE GESTÃO FAZENDÁRIA – FUNGEFAZ CAUÇÃO, no Banco do Brasil S/A – 001, **Agência 3834-2 na Conta Corrente nº 1.041.866-0;**

**b)** Caução em títulos da dívida pública cuja posse será transferida a Administração da Contratante;

**b.1.)** Não serão aceitos títulos que possuem valores históricos;

**c)** Seguro-Garantia, o qual consistirá em contrato firmado entre a Contratada e uma Instituição Seguradora, pelo qual esta última comprometer-se-á a arcar com os riscos de eventos danosos relativos a inexecução da prestação devida a Administração Pública, no qual constará como beneficiária a Contratante, cabendo ao particular o ônus com o prêmio do referido Seguro;

**c.1.)** No caso de apresentação de Seguro-Garantia, deverá o Contratado entregar à Contratante, juntamente com a Apólice do Seguro Garantia, o recibo do pagamento do prêmio total integralmente adimplido com a Seguradora.

**d)** Fiança bancária, tendo como beneficiária direta a Contratante.

**14.2.** O comprovante da garantia de que trata o item 14.1. deverá ser apresentado em original, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a data da assinatura deste Instrumento, devendo ter validade, no mínimo, em acordo com a vigência deste Contrato;

**14.3.** Havendo acréscimo ou supressão do objeto deste edita, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção inicialmente estabelecida;

**14.4.** Do cumprimento fiel e integral do contrato, a Contratante devolverá à contratada a garantia mencionada no item 14.1, após a lavratura do termo de recebimento definitivo do objeto;

**14.5. A garantia prestada pelo Contratado poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e ou cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização extracontratualmente cabível;**

**14.6.** No caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas e judiciais, a garantia ficará retida pela Contratante;



14.7. Caso a Contratante execute a garantia contratual apresentada, nos termos da Cláusula 14.5., ainda na vigência do presente instrumento contratual, o contratado deverá recompor os valores descontados no prazo de 10 (dez) dias úteis, qualquer que seja a modalidade de garantia;

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O interessado que **comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal**, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

15.2. O não comparecimento ou a recusa injustificada do Credenciado para a assinatura do contrato sujeitará o desistente às sanções estabelecidas no item 14.3. deste Edital, nos termos do artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93;

15.3. O descumprimento das obrigações e demais condições do Contrato, poderá a Contratante, garantida o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa da Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções, sem exclusão das demais penalidades previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Rescisão;

d) Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

e) 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 administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

15.4. Os critérios e condições relativos a aplicação das sanções mencionadas nesta cláusula estarão descritas detalhadamente na MINUTA DO CONTRATO, que faz parte integrante deste Edital para todos os fins.



## 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes deste Pregão serão levadas a débito das seguintes dotações orçamentárias:

- Projeto Atividade: **2007/4018/4235/4236**
- Dotação Orçamentária : **3390-3706**
- Fonte: **106**

## 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. É facultada ao (a) Pregoeiro (a), em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução deste processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar no ato da sessão pública;

17.2. Fica assegurada à SEFAZ o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente;

17.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, e a SEFAZ não será, em nenhuma hipótese, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

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

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

17.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário;

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da SENF – SEFAZ/MT;

17.8. A Administração poderá convocar a CONTRATADA para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado;



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES**

**SEJUF/MT**

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

**17.9.** O desatendimento das exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão;

**17.10.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro fornecimento;

**17.11.** O foro para dirimir questões relativas ao presente Pregão será o de Cuiabá-MT, com exclusão de qualquer outro.

Cuiabá-MT, 17 de junho de 2010.

**MIRTES BARROS FERREIRA DE FREITAS**  
Pregoeiro (a)

**BENEDITO NERY GUARIM STROBEL**  
Secretário Adjunto Executivo do Núcleo Fazendário



**ANEXO I - A**

**DO OBJETO E SUA DESCRIÇÃO:**

**1. DO OBJETO:**

O objeto do presente certame é:

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTAS E CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO PARA ATENDIMENTO DA SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DE MATO GROSSO E SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO E UNIDADES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NOS ANEXOS DESTA EDITAL.**

**2. DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

**RECEPCIONISTA E CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO**

Item	Serviço	Local de Prestação de Serviço	Quantidade de servidores	Duração do contrato (mês)
01	RECEPCIONISTA (Especificações Técnicas no Anexo I - B)	. SEFAZ (sede)	08	12 meses
		<u>Postos Fiscais:</u> . Correntes . Araguaia	03 02 TOTAL = 13	
02	CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO (Especificações Técnicas no Anexo I - B)	<u>Postos Fiscais:</u> . Correntes . Araguaia . Pontal do Araguaia . XII de Outubro	08 08 04 04 TOTAL = 24	12 meses



**ANEXO I - B**

**ITEM 01:**

- **Objeto:** Prestação de Serviço de **RECEPCIONISTA**.

- **Quantidade de servidores:** 13 (treze)

- **Local de prestação dos serviços e quantidade de servidores por posto:**

**Sede da SEFAZ – 08**

**Postos Fiscais:**

. **Correntes – 03**

. **Araguaia – 02**

- **Principais atribuições da função:**

Segue abaixo algumas atividades da função de **Recepcionista**, porém, poderão ser executadas outras atividades necessárias à consecução dos serviços inerentes a função:

- . Recepcionar os visitantes;
- . Apresentar a empresa contratante;
- . Dar-lhes informações e tirar dúvidas sobre a empresa contratante;
- . Atender telefonemas;
- . Transferir ligações;
- . Receber e enviar fax;
- . Controlar a entrada de visitantes e funcionários;
- . Receber e remessar mercadorias, correspondências e documentos;
- . Realizar atividades rotineiras do local do posto de serviço, que variam de acordo com a localidade;
- . Em alguns casos, coordenar o sistema de logística e segurança.
- . Realizar outras tarefas delegadas pelo gestor de acordo com a função.

- **Qualificação mínima exigida:**

- . Ter concluído no mínimo o ensino médio completo;
- . Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- . Não ter antecedentes criminais registrados;
- . Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- . Boa comunicação.



O cumprimento dessas exigências será condição necessária e indispensável para a prestação do serviço, devendo ser mantida durante toda a vigência do contrato.

**- Padrão de qualidade:**

. Fornecerá os serviços com qualidade e reunirá as condições técnicas, pessoal suficiente e qualificação para execução dos serviços propostos, conforme solicitada pelo Contratante;

. Os (as) Recepcionistas deverão assumir diariamente os postos, com aparência pessoal adequada ao exercício da função e com comportamento social exemplar, devendo estar de posse dos equipamentos e acessórios necessários à execução do trabalho;

. Atenderá de maneira polida os clientes internos e externos da SEFAZ e dos Posto Fiscais, prestando orientações e/ou informações, encaminhando-os sempre que possível ao devido local;

. Instruirá para que os seus funcionários somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;

. Os (as) Recepcionistas deverão conhecer a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas, sempre que necessário.

**- Dos Horários da prestação dos serviços:**

. As atividades relacionadas com os serviços de **Recepcionista**, serão prestadas de segunda a sábado, com jornada de trabalho de 08 horas de segunda a sexta-feira, sendo 04 horas no sábado, totalizando 44 horas semanais.

**- Da Remuneração:**

- O salário será observado a convenção coletiva de trabalho da categoria de 2010.
- A contratada deverá repassar **mensalmente, a título de alimentação**, para todos os funcionários, a quantia de **R\$: 300,00 (trezentos reais)**.
- O valor orçado a título de alimentação tem como embasamento médio de valores da pesquisa de preço, realizada em vários postos onde a prestação de serviço será realizada. Os locais da prestação são em media de 10 a 30 quilômetros das sedes dos municípios.
- A ajuda para alimentação deverá ser paga ao trabalhador de modo que este possa ter a opção de escolher onde se alimentar, ou seja, sem vinculo com nenhum estabelecimento comercial.



**ITEM 02:**

- **Objeto:** Prestação de Serviço de **CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO.**

- **Quantidade de servidores:** 24 (vinte e quatro)

- **Local de prestação dos serviços e quantidade de servidores por posto:**

**Postos Fiscais:**

- . Correntes – 08;
- . Araguaia – 08;
- . Pontal do Araguaia – 04;
- . XII de Outubro – 04.

- **Principais atribuições da função:**

Segue abaixo algumas atividades da função de **Controlador de Estacionamento**, porém, poderão ser executadas outras atividades necessárias à consecução dos serviços inerentes a função:

- . Orientar os motoristas ao estacionar, para manter organizado o estacionamento;
- . Posicionar os caminhões de maneira a obter a ocupação adequada do espaço, sem obstruir passagens;
- . Manter limpo e organizado o Pátio;
- . Zelar pelo Patrimônio Público;
- . Direcionar as pessoas ao correto local de atendimento;
- . Executar as atividades rotineiras de maneira eficiente de acordo com posto de serviço;
- . Realizar as tarefas delegadas pelo gestor de acordo com a função.

**Controle de acesso de pessoas e veículos:**

- . Controlará a entrada e permanência de pessoas (não pertencentes ao quadro de servidores da Secretaria de Estado de Fazenda) nas dependências da CONTRATANTE;
- . Manter sempre os portões e cancelas da Sede da SEFAZ fechados para a devida proteção e impedir a entrada de pessoas não autorizadas;
- . Proibirá o ingresso de vendedores, pedintes, angariadores de donativos, ambulantes e assemelhados às instalações da SEFAZ, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- . Controlará permanentemente a entrada e a saída de pessoas, objetos e pacotes na sede da CONTRATANTE;



. Não permitirá o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do (a) Gerente de Serviços Gerais – GSEG;

. Procederá à identificação e registro da entrada de qualquer servidor nos locais de prestação dos serviços, quando o procedimento ocorrer fora do horário de expediente, verificando a expressa autorização para entrada ou permanência do interior da Unidade, de acordo com o Procedimento de Controle de acesso às dependências da SEFAZ;

. Não permitirá, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho, de acordo com os procedimentos da SEFAZ/SEJUF, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de morte e reconhecida necessidade de pronto-atendimento ou socorro médico;

. Não permitirá, nas dependências das Unidades Fazendárias, sob nenhuma hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, exceto para os casos previstos em lei;

. Não permitirá a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja feita sua identificação e posterior estabelecimento de contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar, assegurando-se de que a pessoa contatada ou a ser visitada pelo menor assuma a sua responsabilidade enquanto permanecer nas dependências da Unidade;

. Permitirá aos portadores de deficiências físicas de locomoção preferência de trânsito e acesso aos elevadores, procurando ajudá-los, quando for o caso, no embarque e desembarque;

. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avançados em CONTRATO, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

#### **Controle de entrada e saída de bens:**

. Permitirá a retirada e/ou transporte de qualquer bem material, bem de consumo ou vinculado ao patrimônio da SEFAZ/SEJUF somente mediante a apresentação da “Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo”, devidamente preenchida e assinada pela autoridade competente a retirada, quando para fora das suas dependências, autorização essa que deverá conter, indispensável e obrigatoriamente, a discriminação do bem, o destino, a data de saída, data do retorno e o número do tombamento, no caso de bem patrimonial;

. Os bens de propriedade particular, exceto aqueles de uso estritamente pessoal, conduzidos pelo respectivo proprietário, uma vez comprovada a posse, somente terão permissão de acesso às dependências da Contratante após registro de entrada em formulário próprio, condição essencial para que seja concedida, inclusive, a necessária autorização de saída;



### Manutenção da ordem

- . Promoverá a segurança e a manutenção da ordem na sede da CONTRATANTE;
- . Não permitirá, nas dependências das Unidades Fazendárias a prática de vendas, divulgações, demonstrações ou outras práticas similares, relacionadas com atividades comerciais, alheias e estranhas às atividades das Unidades, salvo autorização expressa da CONTRATANTE;
- . Proibirá todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços contratados;
- . Não permitirá o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências das Unidades Fazendárias;
- . Não permitirá a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, etc., sem a prévia autorização do Gerente da GSEG ou da Assessoria de Comunicação da SEFAZ, na Sede da SEFAZ ou do respectivo gestor no caso das demais unidades fazendárias;
- . Proibirá qualquer aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Supervisor e ao Gerente da GSEG/CLOG, no caso de desobediência;
- . Efetuará a solicitação e guarda dos crachás de visitantes, caso o cofre coletor da catraca não esteja em operação;
- . Repassará para os vigilantes, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

### Sinistros

- . Executará os procedimentos básicos em caso de sinistros (parada do elevador com pessoas dentro, prevenção e combate a incêndios, falta de energia elétrica, defeitos nos equipamentos de gravação de imagens (CFTV), defeitos nas cancelas, dentre outros), comunicando imediatamente a GSEG/CLOG/SEJUF, bem como com as empresas/autoridades/órgãos responsáveis (Corpo de Bombeiros, Mantenedoras de: Elevadores, CFTV, Cancelas, etc);
- . Acionará os dispositivos de segurança em casos de incêndio, ocorrência, fenômeno natural ou qualquer outro fato que coloque em risco os servidores, os serviços, o patrimônio, os visitantes e as Unidades como um todo, dando imediato conhecimento à Administração;
- . A empresa deverá prestar todo atendimento necessário aos seus empregados no caso de acidentes ocorridos durante a prestação dos serviços.



**- Qualificação mínima exigida:**

- . Ter concluído no mínimo o ensino fundamental completo;
- . Ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;
- . Não ter antecedentes criminais registrados;
- . Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- . Boa comunicação.

O cumprimento dessas exigências será condição necessária e indispensável para a prestação do serviço, devendo ser mantida durante toda a vigência do contrato.

**- Padrão de qualidade:**

. Fornecerá os serviços com qualidade e reunirá as condições técnicas, pessoal suficiente e qualificação para execução dos serviços propostos, conforme solicitada pelo Contratante;

. Os Controladores de Estacionamento deverão assumir diariamente os postos, com aparência pessoal adequada ao exercício da função e com comportamento social exemplar, devendo estar de posse dos equipamentos e acessórios necessários à execução do trabalho;

. Atenderá de maneira polida os clientes internos e externos da SEFAZ e dos Posto Fiscais, prestando orientações e/ou informações, encaminhando-os sempre que possível ao devido local;

. Instruirá para que os seus funcionários somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;

. Os Controladores de Estacionamento deverão conhecer a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas, sempre que necessário.

**- Dos Horários da prestação dos serviços:**

. As atividades relacionadas com os serviços de **Controlador de Estacionamento** serão prestadas todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, com **jornada de trabalho especial de 12x36 horas**.

**- Da Remuneração:**

- O salário será observado a convenção coletiva de trabalho da categoria de 2010.
- A contratada deverá **repassar mensalmente, a título de alimentação**, para todos os funcionários, a quantia de **R\$: 300,00 (trezentos reais)**.



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO**  
**GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES**

**SEJUF/MT**

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

- O valor orçado a título de alimentação tem como embasamento médio de valores da pesquisa de preço, realizada em vários postos onde a prestação de serviço será realizada. Os locais da prestação são em média de 10 a 30 quilômetros das sedes dos municípios.
- A ajuda para alimentação deverá ser paga ao trabalhador de modo que este possa ter a opção de escolher onde se alimentar, ou seja, sem vínculo com nenhum estabelecimento comercial.



**ANEXO I - C**

**LOCALIZAÇÃO E ENDEREÇOS DAS UNIDADES FAZENDÁRIAS**

**. POSTOS DE FISCALIZAÇÃO:**

**ALTO ARAGUAIA**

Rodovia BR 365, km 8- município de Alto Araguaia MT, distante de Cuiabá, 423 km;

**CORRENTES**

Rodovia BR 163 – municio de Itiquira MT, divisa com MS, distante de Cuiabá 323 km;

**XII DE OUTUBRO**

Rodovia BR 364, município de Comodoro MT, divisa com RO, distante de Cuiabá, 713 km;

**PONTAL DO ARAGUAIA**

Rodovia BR 158, município de Pontal do Araguaia MT, divisa com GO, distante de Cuiabá, 525 km.

**POSTO AVANÇADO BARRA DO GARÇAS**

Rodovia BR 156/BR 070, município de Barra do Garças, divisa com Goiás, distante de Cuiabá 503 Km.

**SEFAZ**

Sede da Secretaria de Estado de Fazenda – Edifício Otávio de Oliveira, Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 3415, Centro Político Administrativo, Complexo III, Térreo, Bloco A, na Gerência de Almojarifado – GALM e na Gerência de Patrimônio Mobiliário – GPEM, Cuiabá/MT.



**ANEXO II - A**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO Nº 021/2010/SENF – SEFAZ**

**1 - QUALIFICAÇÃO DO PROPONENTE:**

- ENDEREÇO COMERCIAL
- CNPJ
- REPRESENTANTE LEGAL QUALIFICADO
- TELEFONE/FAX/E-MAIL

**2 - VALIDADE DA PROPOSTA**

**3 - PREÇOS E CONDIÇÕES:**

**RECEPCIONISTA E CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO**

Item	Serviço	Local de Prestação de Serviço	Quant. de servidores	Custo Unit. (Mensal)	Custo Total (Mensal)	Duração do Contrato (Meses)
01	RECEPCIONISTA	. SEFAZ (sede)	08	XXX	XXX	12 meses
		<u>Postos Fiscais:</u> . Correntes . Araguaia	03 02 TOTAL = 13			
02	CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO	<u>Postos Fiscais:</u> . Correntes . Araguaia . Pontal do Araguaia . XII de Outubro	08 08 04 04 TOTAL = 24	XXX	XXX	12 meses

**O licitante que for beneficiado pela isenção do ICMS, conforme art. 90 do Anexo VII do RICMS (Regulamento do ICMS), editado em conformidade com o Convênio ICMS nº 73/04 aprovado pelo CONFAZ – Conselho Nacional de Política Fazendária, na operação interna de venda ou prestação de serviços objeto desta licitação, fará jus a isenção do ICMS, condicionada ao desconto no preço do valor equivalente ao imposto dispensado e à indicação do valor do desconto deverá ser feito no respectivo documento fiscal.**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

SEJUF/MT

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

O regulamento do ICMS do Estado de Mato Grosso encontra-se disponível no "site" da SEFAZ: [www.sefaz.mt.gov.br](http://www.sefaz.mt.gov.br) - Portal da Legislação SEFAZ. Em caso de dúvidas, o licitante deverá entrar em contato no Plantão Fiscal da SEFAZ pelo telefone (65) 3617-2700.

A proposta de preços foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), pertinente a categoria de \_\_\_\_\_, homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Forma de pagamento: conforme item 13 do Edital

**OBS:** As propostas ainda devem respeitar às demais exigências do Edital em especial ao Item "7" do Edital e ao Anexo I.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

(papel timbrado da empresa)



**ANEXO II - B**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - Conforme  
Convenção Coletiva de Trabalho 2010 (Grupos A,B, C, D, E,F).**

**PREGÃO Nº 021/2010  
(RECEPCIONISTA E CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO)-**

**Proponente:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**CNPJ:**

**Fax:**

**Cidade: UF:**

**E-mail:**

**Grupo: \_\_\_\_\_ Local da Prestação do Serviço: \_\_\_\_\_ Turno de: \_\_\_\_\_ horas**

A proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), pertinente a categoria de \_\_\_\_\_, homologado em Acordo,  
Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**OBS: Fazer Planilha separada para cada cargo e para cada ISSQN (observar o ISSQN de cada município)**

**1- RECEPCIONISTA - POSTO FISCAL DE .....**

<b>I - MÃO DE OBRA - _____</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
01 - Salário do Funcionário	R\$
02 - Gratificação por Assiduidade	R\$
<b>Total da Remuneração</b>	<b>R\$</b>
04 - Reserva Técnica sobre mão-de-obra	R\$
<b>Valor Total (Remuneração + Reserva Técnica)</b>	<b>R\$</b>



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

SEJUF/MT

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

<b>II - ENCARGOS SOCIAIS</b> (Incidentes sobre o valor da remuneração + Reserva Técnica)		
<b>Grupo "A"</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor</b>
01 - INSS	20%	R\$
02 - FGTS	8,0%	R\$
03 - SESI/SESC	1,5%	R\$
04 - SENAI/SENAC	1,0%	R\$
05 - SEBRAE	0,6%	R\$
06 - INCRA	0,2%	R\$
07 - Salário-educação	2,5%	R\$
08 - Seguro Contra riscos e acidentes	2,00%	R\$
<b>Valor Total do Grupo "A"</b>	<b>35,80%</b>	<b>R\$</b>
<b>Grupo "B"</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor</b>
09 - Férias s/ abono constitucional	9,35%	R\$
10 - Auxílio Enfermidade (15 dias)	2,20%	R\$
11 - Faltas Legais	1,08%	R\$
12 - Licença Paternidade	0,01%	R\$
13 - Acidente de Trabalho (15 dias)	0,22%	R\$
14 - Aviso Prévio Trabalhado	0,06%	R\$
<b>Valor Total do Grupo "B"</b>	<b>12,92%</b>	<b>R\$</b>
<b>Grupo "C"</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor</b>
15 - Abono Constitucional de férias	3,12%	R\$
16 - 13º salário	9,39%	R\$
<b>Valor Total do Grupo "C"</b>	<b>12,51%</b>	<b>R\$</b>
<b>Grupo "D"</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor</b>
17 - Indenização (Rescisão s/ justa causa)	2,99%	R\$
18 - Contribuição Social	0,75%	R\$
19 - Aviso Prévio Indenizado	5,41%	R\$
20 - Reflexo Aviso Prévio Indenizado s/ Férias e 13º salário	1,05%	R\$
21 - Indenização Adicional	0,56%	R\$
<b>Valor Total do Grupo "D"</b>	<b>10,76%</b>	<b>R\$</b>

55



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

SEJUF/MT

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

**Grupo "E"**

Descrição	Percentual	Valor
22 - Incidência do Grupo "A" sobre Licença-Maternidade	0,73%	R\$
23 - Incidência do FGTS sobre o Acidente de Trabalho (>15 dias)	0,00%	R\$
24 - Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,43%	R\$
25 - Abono Pecuniário	0,13%	R\$
<b>Valor Total do Grupo "E"</b>	<b>1,29%</b>	<b>R\$</b>

**Grupo "F" (Incidência Cumulativa)**

Descrição	Percentual	Valor
<b>Grupo A x (Grupo B + Grupo C)</b>	<b>9,23%</b>	R\$
<b>Total dos Encargos Sociais</b>	<b>82,51%</b>	<b>R\$</b>
<b>Valor da Mão-de-Obra (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais)</b>		<b>R\$</b>

**III - INSUMOS/DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

Descrição	Valor
01 - Uniforme Completo	R\$
02 - Vale Transporte	R\$
03 - Auxílio Alimentação	R\$ 300,00
03 - Treinamento e/ou Reciclagem de Pessoal	R\$
04 - Programa de Assistência Social - PAS	R\$
05- Seguro Acidente Trabalho	
<b>Valor dos Insumos (1)</b>	<b>R\$</b>
Reserva Técnica sobre Insumos (2)	R\$
<b>Total dos Insumos + Reserva Técnica (3)</b>	<b>R\$</b>
<b>Sub Total Salário + Encargos + Insumos (3)</b>	<b>R\$</b>

**IV - DEMAIS COMPONENTES**

Descrição	Percentual	Valor
1 - Despesas Administrativas/Operacionais	.....%	R\$
2 - Lucro	.....%	R\$
<b>Total dos demais componentes</b>	<b>.....%</b>	<b>R\$</b>

**V - TRIBUTOS S/ LUCRO**

Descrição	Percentual	Fator	Valor
01 - CSSL	.....%		R\$

56





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

SEJUF/MT

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

02 - IRPJ	..... %		R\$
<b>Total Mão-de-Obra + Encargos + Insumos + Demais Componentes + Tributos s/Lucro</b>			<b>R\$ 0,00</b>
<b>VI - TRIBUTOS S/ FATURAMENTO</b>			
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>		<b>Valor</b>
01 - ISS	.....%		R\$
02 - COFINS	.....%		R\$
03 - PIS	.....%		R\$
<b>Total dos Tributos</b>	<b>.....%</b>		<b>R\$</b>
<b>Valor Total</b>			<b>R\$</b>

	<b>Valor</b>
<b>PREÇO POR 01 (UMA) RECEPCIONISTA</b>	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

SEJUF/MT

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

2- CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO - POSTO FISCAL DE .....

I - MÃO DE OBRA - _____	
Descrição	Valor
01 - Salário do Funcionário	R\$
02 - Gratificação por Assiduidade	R\$
<b>Total da Remuneração</b>	<b>R\$</b>
04 - Reserva Técnica sobre mão-de-obra	R\$
<b>Valor Total (Remuneração + Reserva Técnica)</b>	<b>R\$</b>

II - ENCARGOS SOCIAIS (Incidentes sobre o valor da remuneração + Reserva Técnica) Grupo "A"		
Descrição	Percentual	Valor
01 - INSS	20%	R\$
02 - FGTS	8,0%	R\$
03 - SESI/SESC	1,5%	R\$
04 - SENAI/SENAC	1,0%	R\$
05 - SEBRAE	0,6%	R\$
06 - INCRA	0,2%	R\$
07 - Salário-educação	2,5%	R\$
08 - Seguro Contra riscos e acidentes	2,00%	R\$
<b>Valor Total do Grupo "A"</b>	<b>35,80%</b>	<b>R\$</b>
Grupo "B"		
Descrição	Percentual	Valor
09 - Férias s/ abono constitucional	9,35%	R\$
10 - Auxílio Enfermidade (15 dias)	2,20%	R\$
11 - Faltas Legais	1,08%	R\$
12 - Licença Paternidade	0,01%	R\$
13 - Acidente de Trabalho (15 dias)	0,22%	R\$
14 - Aviso Prévio Trabalhado	0,06%	R\$
<b>Valor Total do Grupo "B"</b>	<b>12,92%</b>	<b>R\$</b>
Grupo "C"		
Descrição	Percentual	Valor
15 - Abono Constitucional de férias	3,12%	R\$

58



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

SEJUF/MT

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

16 – 13º salário	9,39%	R\$
<b>Valor Total do Grupo "C"</b>	<b>12,51%</b>	<b>R\$</b>
<b>Grupo "D"</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor</b>
17 – Indenização (Rescisão s/ justa causa)	2,99%	R\$
18 – Contribuição Social	0,75%	R\$
19 – Aviso Prévio Indenizado	5,41%	R\$
20 – Reflexo Aviso Prévio Indenizado s/ Férias e 13º salário	1,05%	R\$
21 – Indenização Adicional	0,56%	R\$
<b>Valor Total do Grupo "D"</b>	<b>10,76%</b>	<b>R\$</b>
<b>Grupo "E"</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor</b>
22 - Incidência do <b>Grupo "A" sobre Licença-Maternidade</b>	0,73%	R\$
23 - Incidência do FGTS sobre o Acidente de Trabalho (>15 dias)	0,00%	R\$
24 - Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,43%	R\$
25 – Abono Pecuniário	0,13%	R\$
<b>Valor Total do Grupo "E"</b>	<b>1,29%</b>	<b>R\$</b>
<b>Grupo "F" (Incidência Cumulativa)</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Percentual</b>	<b>Valor</b>
<b>Grupo A x (Grupo B + Grupo C)</b>	9,23%	R\$
<b>Total dos Encargos Sociais</b>	<b>82,51%</b>	<b>R\$</b>
<b>Valor da Mão-de-Obra (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais)</b>		<b>R\$</b>
<b>III – INSUMOS/DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS</b>		
<b>Descrição</b>		<b>Valor</b>
01 – Uniforme Completo		R\$
02 - Vale Transporte		R\$
03 – Auxílio Alimentação		R\$ 300,00
03 - Treinamento e/ou Reciclagem de Pessoal		R\$
04 – Programa de Assistência Social - PAS		R\$
05- Seguro Acidente Trabalho		
<b>Valor dos Insumos (1)</b>		<b>R\$</b>
Reserva Técnica sobre Insumos (2)		<b>R\$</b>
<b>Total dos Insumos + Reserva Técnica (3)</b>		<b>R\$</b>



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA EXECUTIVA DO NÚCLEO FAZENDÁRIO  
GERÊNCIA DE PROCESSOS DE AQUISIÇÕES

SEJUF/MT

Fls. nº. \_\_\_\_\_

GPAQ \_\_\_\_\_

Sub Total Salário + Encargos + Insumos (3)	R\$
--	-----

IV – DEMAIS COMPONENTES		
Descrição	Percentual	Valor
1 - Despesas Administrativas/Operacionais	.....%	R\$
2 - Lucro	.....%	R\$
<b>Total dos demais componentes</b>	<b>.....%</b>	<b>R\$</b>

V – TRIBUTOS S/ LUCRO			
Descrição	Percentual	Fator	Valor
01 – CSSL	.....%		R\$
02 – IRPJ	..... %		R\$
<b>Total Mão-de-Obra + Encargos + Insumos + Demais Componentes + Tributos s/Lucro</b>			<b>R\$ 0,00</b>

VI – TRIBUTOS S/ FATURAMENTO			
Descrição	Percentual		Valor
01 – ISS	.....%		R\$
02 - COFINS	.....%		R\$
03 - PIS	.....%		R\$
<b>Total dos Tributos</b>	<b>.....%</b>		<b>R\$</b>
<b>Valor Total</b>			<b>R\$</b>

	Valor
PREÇO POR 01 (UM CONTROLADOR DE ESTACIONAMENTO)	



**ANEXO III**

**(Declaração conforme solicitação do item 5.4 do Edital)  
(Esta declaração deverá ser apresentada junto ao credenciamento)**

(papel timbrado da empresa)

Declaramos, para todos os efeitos legais, que atendemos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do **Pregão nº 021/2010/SENF – SEFAZ**, sob pena das sanções cabíveis.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável pela empresa)



**ANEXO IV**

**Declarações conforme artigo 27, inciso V da Lei nº 8.666/93**

**(Declaração conforme solicitação do item 8.6.1 do Edital)  
(Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)**

(papel timbrado da empresa)

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ N° \_\_\_\_\_ sediada na  
Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, bairro, \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_  
Município \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao  
solicitado no presente edital, sob as penas da lei **DECLARA**:

1 - Para todos os efeitos legais, que atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do **Pregão nº 021/2010/SENF – SEFAZ**, sob pena das sanções cabíveis;

2 – A inexistência de fato superveniente que possa impedir sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo ÓRGÃO, na forma do artigo 32, § 2º da lei 8.666/93;

3 – Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, não empregamos menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, do artigo 27 da lei 8.666/93;

4 – Que não possui em seu quadro de pessoal, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art 9º da Lei 8666/93 e art. 144, inciso X, da Lei Complementar nº 04/90).

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável pela empresa)



**ANEXO V**

**(Requerimento conforme solicitação do item 5.3.1 do Edital)  
(Esta declaração deverá ser apresentada no momento do Credenciamento)**

(papel timbrado da empresa)

**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E  
DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE  
(Lei Complementar nº 123/2006)**

Eu, \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, representante da empresa  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
solicitamos na condição de **MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, quando da  
sua participação no **PREGÃO Nº 021/2010/SENF – SEFAZ**, seja dado o tratamento diferenciado  
concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

**Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.**

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, **CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.**

Local e Data

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante ou sócio da empresa)



**ANEXO VI - A**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**  
**(Modelo de Declaração conforme Itens 8.7.1)**  
**(Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)**

(papel timbrado da empresa)

Declaramos, para fins de participação no **Pregão nº 021/2010/SENF – SEFAZ**, que temos pleno conhecimento das condições e da natureza do trabalho que serão executados nos locais descritos no Anexo I-C.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da Empresa

RG nº  
CPF nº



**ANEXO VI - B**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**  
**(Modelo de Declaração conforme Itens 8.7.2)**  
**(Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)**

(papel timbrado da empresa)

Declaramos, para fins de participação no **Pregão nº 021/2010/SENF – SEFAZ**, que o Responsável técnico da Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, (cidade)/(estado), visitou, nesta data, as dependências do local onde serão executados os serviços referentes ao objeto do certame supramencionado, onde tomou conhecimento de todas as áreas abrangidas na execução dos serviços e esclareceu todas as dúvidas do objeto da licitação.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável do órgão

RG nº  
CPF nº

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da Empresa

RG nº  
CPF nº



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

(conforme Item 8.6.2)

(Este documento deverá ser apresentado no envelope de habilitação)

(papel timbrado da empresa)

A Empresa \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, (cidade)/(estado), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal abaixo assinado \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declara, para fins de participação no **Pregão nº 021/2010/SENF – SEFAZ**, que, caso se sagre vencedora do certame, compromete-se a manter sede ou escritório de representação na cidade de Cuiabá ou Várzea-Grande/MT, o qual deverá dispor de instalações físicas adequadas, pessoal e meios de comunicação: telefone, e-mail, aparelho de fax, de forma a viabilizar o pronto atendimento da contratante.

Local e Data

Assinatura do representante da Empresa

RG nº

CPF nº