## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 65/2019**

**REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MÃO- DE - OBRA PARA PRODUÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS REALIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS,**

**Processo Administrativo nº 2984/2019**

**Modalidade:** Pregão Presencial

**Tipo:** REGISTRO DE PREÇOS

**Critério de Julgamento:** Menor preço **GLOBAL**

**Data da realização: 17/12/2019**

**Horário de início da sessão: 09:00 HORAS**

**Local:** Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis - Praça Francisco Orlando Stocco, nº 35 – Centro - Cordeirópolis/SP

**Valor estimado:** R$1.262.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta e dois mil reais).

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente cadastrada no CNPJ/MF sob o nº 44.660.272/0001-93, *torna público para conhecimento dos interessados*, que no local, data e horário indicados neste preâmbulo, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, objetivando **o REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MÃO- DE - OBRA PARA PRODUÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS REALIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS,** nos termos da **Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, do **Decreto Municipal nº 2.587, de 16 de junho de 2008 e Decreto Municipal nº 2.105, de 13 de dezembro de 2001**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, bem como pelas condições e prazos estabelecidos neste ato convocatório e nos respectivos anexos.

**1. DOS ANEXOS**

**1.1.** São anexos deste edital:

I – Termo de Referência;

II – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

III – Modelo de Declaração de Habilitação;

IV – Modelo de Proposta Comercial;

V – Modelo de Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;

VI – Minuta de Ata de Registro de Preços.

VII – Termo de Ciência e Notificação.

**2. DO OBJETO**

**2.1.** A presente licitação tem por objeto o Registro de preços para contratação de empresa especializada em serviços de mão- de - obra para produção e execução de eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

2.1.1. Para melhor caracterização do objeto a que se destina esta licitação, este edital é composto pelo Termo de Referência que faz parte integrante desta peça e está identificado como **anexo I**.

**3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam as exigências de habilitação.

**3.2.** Não será permitida a participação:

3.2.1. Estrangeiras que não funcionem no país;

3.2.2. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta administração, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93;

3.2.3. Impedidas de licitar e contratar com esta administração, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

3.2.4. Impedidas de licitar e contratar com esta administração, nos termos do art. 10º da Lei Federal nº 9.605/98;

3.2.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

3.2.6. De empresas que possuam entre seus sócios, servidor público da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, ou de suas autarquias.

3.2.7. Reunidas em consórcio.

**4. DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** Para o credenciamento, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

**a)** Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado): instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, *ou* tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b)** Tratando-se de **Procurador**: instrumento público de procuração *ou* instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", **que comprove os poderes do mandante para a outorga**;

4.1.1. O representante legal ou procurador da licitante deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.1.2. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.1.3. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

4.1.4. Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas **1 (um) licitante** credenciado.

4.1.5. Os documentos de que trata a alínea *“a”* do subitem **4.1** deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas.

4.1.5.1. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo Pregoeiro.

4.1.5.2. Em todas as hipóteses referidas neste subitem, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

4.2. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações, deverão firmar DECLARAÇÃO, com a devida comprovação mediante ao arquivo na JUNTA COMERCIAL de tal solicitação,  preferencialmente, nos termos do modelo estabelecido no anexo II deste edital, devendo apresentá-la fora dos envelopes  já na fase de credenciamento.

**4.3.** O licitante também deverá apresentar, ainda na fase de credenciamento, e **fora** dos envelopes nº 01 e 02, uma DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE QUALQUER FATO IMPEDITIVO À PARTICIPAÇÃO, preferencialmente, nos moldes do **anexo III** deste edital.

**5. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**5.1.** As despesas decorrentes da contratação ora licitadas estão estimadas em R$1.262.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta e dois mil reais) e serão atendidas pelas seguintes dotações consignadas no orçamento do exercício financeiro de 2019 e das respectivas despesas do orçamento de 2020 da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despesa** | **Orgão** | **Econômica** | **Funcional** | **Fonte** | **Ação** | **Cod. De Aplicação** |
| **130** | **02.01.00** | **3.3.90.39.00** | **12.122.0222** | **01** | **2.013** | **1110** |
| **70** | **02.01.00** | **3.3.90.39.00** | **13.365.0222** | **01** | **2.005** | **1110** |
| **71** | **02.01.00** | **3.3.90.39.00** | **13.365.0222** | **05** | **2.005** | **1110** |
| **86** | **02.01.00** | **3.3.90.39.00** | **13.361.0222** | **01** | **2.006** | **1110** |
| **87** | **02.01.00** | **3.3.90.39.00** | **13.361.0222** | **05** | **2.006** | **1110** |
| **159** | **03.01.00** | **3.3.90.39.00** | **08.122.0330** | **01** | **2015** | **51000** |
| **175** | **03.02.00** | **3.3.90.39.00** | **08.243.0330** | **05** | **2016** | **55000** |
| **174** | **03.02.00** | **3.3.90.39.00** | **08.243.0330** | **02** | **2016** | **50000** |
| **173** | **03.02.00** | **3.3.90.39.00** | **08.243.0330** | **01** | **2016** | **51000** |
| **245** | **06.01.00** | **3.3.90.39.00** | **22.661.0555** | **01** | **2030** | **1110** |
| **327** | **12.01.00** | **3.3.90.39.00** | **13.392.1222** | **01** | **2.040** | **1110** |
| **351** | **13.01.00** | **3.3.90.39.00** | **27.122.1333** | **01** | **2.042** | **1110** |

**6.** **DO SUPORTE LEGAL**

**6.1.** Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais:

6.1.1. Constituição Federal;

6.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;

6.1.3. Lei Orgânica Municipal;

6.1.4. Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02;

6.1.5. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93;

6.1.6. Lei Complementar nº 123, de 14/12/06;

6.1.7. Lei Complementar nº 147, de 07/08/14;

6.1.8. Decreto Municipal nº 2.105/01;

6.1.9. Decreto Municipal nº 2.587, de 16/06/08; e

6.1.10. Demais disposições legais aplicáveis à espécie.

**7. DO** **FORNECIMENTO** **DE INFORMAÇÕES**

**7.1.** Maiores esclarecimentos e informações sobre a presente licitação serão fornecidas pelo Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, *preferencialmente*, através do e-mail [**suprimentos@cordeiropolis.sp.gov.br**](mailto:suprimentos@cordeiropolis.sp.gov.br)**.**

**7.2.** Em caso de não solicitação pelos proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

**8. DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

**8.1.** Os interessados em participar do presente certame deverão entregar a proposta comercial e a documentação de habilitação, cada uma em envelope fechado e indevassável, contendo os seguintes dizeres no anverso:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL N.º.065/2019

(razão ou denominação social, endereço e tel. do licitante)

**ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL N.º.065/2019

(razão ou denominação social, endereço e tel. do licitante)

**9. DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº 01**

**9.1.** A Proposta de Preço deverá ser formulada em uma via, inserida em envelope fechado, contendo na parte externa o nome da empresa proponente e seu endereço, bem como o número da presente licitação e a indicação do órgão licitante, conforme item 8.1 do edital.

**9.2.** A Proposta de Preço deverá ser elaborada em língua portuguesa, salvo quanto às suas expressões técnicas de uso corrente, datilografado, impresso ou preenchido a mão com letra legível, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante *ou* pelo procurador.

**9.3.** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**9.4.** Deverão estar consignados na proposta:

9.4.1. A denominação, endereço, telefone, e-mail e CNPJ do licitante;

9.4.2. O nome completo, qualificação, nº do CPF e da cédula de identidade do representante legal da proponente;

9.4.3. Preços dos serviços;

9.4.3.1. O preço deverá ser cotadoem valor **unitário, total por item** e **global,** em moeda corrente nacional, com precisão de **duas casas** decimais;

9.4.3.2. Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado;

9.4.4. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de sua apresentação;

9.4.5. Declaração impressa na proposta de que o material ofertado atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência que acompanha o edital do pregão presencial nº 065/2019, como anexo I e às normas técnicas aplicáveis à espécie;

9.4.6. Prazo de prestação dos serviços, que será de acordo com a necessidade da ***CONTRATANTE***, sendo que a ***CONTRATADA*** deverá ser comunicada no máximo 01 dia útil anterior ao evento, devidamente acompanhado da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Solicitante.

9.4.7. Declaração impressa na proposta de que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos inerentes ao objeto da presente licitação.

9.4.7.1. Nos preços deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas de custos, como por exemplo: embalagem, mão-de-obra, transporte, administração, emolumentos e tarifas, seguros, encargos sociais e trabalhistas, custos e benefícios, taxas e impostos, e quaisquer outras despesas, direta ou indiretamente relacionadas com a execução total do objeto da presente licitação.

10. DA DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

**10.1.** Os documentos exigidos são os seguintes:

**10.1.1. Habilitação Jurídica**

10.1.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

10.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.1.1.2.1. Os documentos descritos no subitem 10.1.1.2 deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

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

10.1.1.4. A documentação exigida neste item 10.1.1 ficará dispensada de ser apresentada dentro do envelope de habilitação para as empresas que as apresentarem na fase de credenciamento desde que apresentados os originais ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico.

**10.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

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

10.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.1.2.3. Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas Federal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

10.1.2.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e INSS, expedida pela Secretaria da Receita Federal; com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014;

10.1.2.3.2. Certidão de Regularidade do ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Fazenda Estadual ou declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

10.1.2.4. Certidão Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos de Tributos mobiliários expedido pelo órgão competente (quando aplicável ao objeto);

10.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

10.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão Positiva com efeito Negativa.

**10.1.3. Qualificação Técnica**

**10.1.3.1.** Prova de aptidão para o desempenho de atividade **pertinente e compatível com o objeto desta licitação**, por meio da apresentação de Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, e que indique fornecimento compatível com o objeto desta licitação.

10.1.3.1.1. Caso o atestado referido no item 10.1.3.1 seja emitido por pessoa jurídica de direito privado, este documento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa, com reconhecimento de firma em cartório da assinatura.

10.1.3.1.2. É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**10.1.4. Qualificação Econômico Financeira.**

10.1.4.1. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial ou extra judicial, expedida em data não anterior a 90 (noventa) dias corridos da abertura da sessão pública deste pregão, se outro prazo não constar do documento.

10.1.4.1.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o plano de recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a sua viabilidade econômico financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico financeira estabelecidos pelo edital.

**10.1.5. Documentação Complementar - Declarações**

10.1.5.1. Declaração de que a empresa não possui, em seu quadro de pessoal, trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho, a menores de 16 (dezesseis) anos, conforme determina o art. 27, V, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.854/99, observados, preferencialmente,os termos do anexo V.

**10.2.** Os documentos de que trata o item 10.1 deverão, conforme o caso, ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo pregoeiro e equipe.

10.2.1. Em todas as hipóteses referidas neste item, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

**10.3.** Na hipótese de ser a licitante a matriz, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome desta, e se for a filial, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute a futura ata de registro de preço, DEVERÁ APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO DE AMBOS OS ESTABELECIMENTOS.

**10.4.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

10.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da publicação do resultado do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.4.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.4.3. Ocorrendo a hipótese do subitem 10.4.2, será procedida a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, devendo o pregoeiro examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.4.3.1. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**.

**11. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**11.1.** A sessão pública para processamento do pregão dar-se-á no dia, horário e local estabelecido no preâmbulo do presente edital, em ato público, iniciando-se pelo credenciamento dos interessados em participar do certame.

**11.2.** Encerrado o credenciamento, os licitantes entregarão ao pregoeiro os envelopes de nº **01** e **02**, referentes à **Proposta de Preço** e **Documentação de Habilitação**, respectivamente, e a **Declaração de Habilitação** a que se refere o **anexo III**.

**11.3.** Iniciada a abertura do primeiro envelopecontendo a proposta comercial, será considerada encerrada a fase de credenciamento e, por conseguinte, não será possível a admissão de novos participantes.

**11.4.** O julgamento das propostas será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas rigorosamente as especificações constantes deste Edital;

11.4.1. Após abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, o pregoeiro analisará as propostas, **desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às *especificações*, *prazos* e *condições* fixados no edital, e/ou que apresentem preço ou vantagem baseada exclusivamente nas propostas dos demais licitantes**.

**11.5.** Caso o pregoeiro venha a desclassificar todas as propostas, será dado por encerrado o certame, lavrando-se ata do ocorrido.

**11.6.** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, por item / total / global, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros.

**11.7.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes parâmetros:

11.7.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela;

11.7.2. Não havendo pelo menos **03 (três)** propostas na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **03 (três)**;

11.7.2.1. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

11.7.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e seqüencial, a partir do autor da proposta de **maior preço** e, os demais, em ordem **decrescente** de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços;

11.7.3.1. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

11.7.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observado como parâmetros de **redução mínima** o percentual de **1% (um por cento)**.

11.7.5. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances;

11.7.6. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valor, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE o direito de preferência à contratação, observados os seguintes critérios:

11.7.6.1. Entende-se por **empate,** a situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores ao valor da proposta melhor classificada;

11.7.6.2. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de **menor valor**, dentre aquelas cujos valores estejam no intervalo mencionado no item 11.7.6.1, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de **05 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão do direito de preferência;

11.7.6.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for à melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

11.7.6.4. Havendo igualdade de preços entre as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.7.6.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

11.7.6.5. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances **não** tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.7.6.6. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 11.7.6.1;

11.7.6.7. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, devendo o pregoeiro examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

11.7.6.7.1. Havendo participação de outras microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.7.6.1., será assegurado o exercício do direito de preferência;

11.7.6.8. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte e não configurada a hipótese prevista no subitem 11.7.6.7, será declarada vencedora a melhor oferta proposta originalmente da fase de lances.

11.7.7. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 11.7.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

11.7.7.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções previstas neste edital.

11.7.8. O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11.7.9. Após a negociação, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade** do *menor preço* e do *objeto*, decidindo motivadamente a respeito.

11.7.9.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com cada um dos itens que compõem o objeto ora licitado.

11.7.9.2. A qualquer momento, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante a composição dos respectivos preços e outros esclarecimentos que se façam necessários.

11.7.10. Conhecida a proposta vencedora, o Pregoeiro consultará as demais licitantes para verificar se estas aceitam igualar seus preços aos da primeira colocada.

11.7.11. Considerada aceitável a oferta de **menor preço** e procedida à verificação de que trata o item

11.7.9, será realizada a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante vencedora.

11.7.12. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão sobre a habilitação.

11.7.12.1. Admite-se a juntada de documentos complementares e a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, se possível.

11.7.12.2. A juntada de documentos complementares será certificada pelo Pregoeiro, anexando-se aos autos os documentos respectivos.

11.7.12.3. A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o(s) licitante(s) será(ao) **inabilitado(s)**.

11.7.13. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste edital, todas as proponentes habilitadas serão incluídas na **Ata de Registro de Preços,** observada a ordem de classificação.

11.7.14. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que, verificada sua **aceitabilidade** e a **habilitação** do licitante, será declarada vencedora.

11.7.15. Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

11.7.15.1. Caso não haja tempo hábil para abertura dos envelopes nº 01 e 02 no mesmo dia e/ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, o Pregoeiro poderá interromper a sessão para adoção das medidas necessárias, sendo consignados em ata os motivos da interrupção.

11.7.15.1.1. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**.

11.7.16. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover qualquer **diligência** que julgar necessária à análise das propostas, da documentação, e das declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

**12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**12.1.** **Até 02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar as disposições deste edital.

**12.2.** A petição de impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro deste edital e protocolada diretamente na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, dirigidos ao Pregoeiro Municipal de Cordeirópolis, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

12.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**12.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação das condições nele estabelecidas por parte das interessadas.

**13. DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1**. Dos atos realizados pelo Pregoeiro durante a sessão pública de processamento do pregão, cabe recurso administrativo no prazo de **03 (três) dias úteis.**

13.1.1. O licitante interessado em recorrer deve manifestar verbalmente sua intenção na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção.

13.1.2. O prazo para apresentação do recurso escrito começará a correr a partir do primeiro dia em que houver expediente na Prefeitura Municipal, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr imediatamente após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.3. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na **decadência do direito de recurso**, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

13.1.5. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e convocará os beneficiários para assinatura da ata de registro de preço

13.1.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.1.7. Os recursos devem ser protocolados diretamente na Central de Atendimento da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, dirigidos ao Pregoeiro, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

**14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1.:** A Ata de Registro de Preços será formalizada com observância às disposições do art. 2º do Decreto Municipal nº 2.105/01, devendo ser subscrita pela autoridade que assinou o edital, pelos licitantes vencedores e pelos proponentes que concordarem em executar o objeto da licitação pelo preço e nas mesmas condições do primeiro colocado.

14.1.1. A Ata de Registro de Preços deverá registrar o(s) preço(s) e o(s) fornecedor(es) do(s) produto(s), com observância à ordem de classificação, as quantidades e as condições que serão observadas nas futuras contratações.

14.1.2. A empresa detentoraserá notificada pessoalmente, via e-mail ou via correio, para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação, assinar a ata de registro de preço, aceitar ou, no mesmo prazo, retirar o instrumento equivalente. A licitante que, convocada para assinar a ata de registro de preços, deixar de fazê-lo no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, dela será excluída.

**14.2.:**A Ata de Registro de Preços, bem como o ato que promover a exclusão de alguma licitante, será(ão) publicada(os) no **Diário Oficial do Município de Cordeirópolis**.

**14.3.:**O Registro de Preços terá validade **improrrogável** de **12 (doze) meses,** nos termos do Decreto Municipal nº 2.105/01 e da Lei Federal nº 8.666/93.

**14.4.** A empresa detentora que, convocada, recusar-se injustificadamente a assinar a ata de registro de preço, ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no subitem 14.1.2, terá seu Registro de Preços cancelado.

**14.5.:**O cancelamento do Registro de Preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas no art. 9º do Decreto Municipal nº 2.105/01.

**14.6.:**Os fornecedores incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados às contratações que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, respectivos anexos e na própria ata.

14.6.1.**:** Se, por ocasião da formalização com o fornecedor incluído na Ata de Registro de Preços ou da retirada do instrumento equivalente, as certidões Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e INSS, expedida pela Secretaria da Receita Federal; com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751 de 02 de outubro de 2014 e a Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS),** mediante a apresentação de CRF – Certificado de Regularidade do FGTS; estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.6.1.1.**:** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o fornecedor incluído na Ata de Registro de Preços será notificado para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 14.6.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

**15. DOS PAGAMENTOS**

**15.1.** Os pagamentos serão efetuados no prazo de até **30 (trinta) dias corridos,** contados do Atestado de Recebimento da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s).

15.1.1. No caso de devolução da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 15.1 será contado a partir da data de entrega da referida correção.

**15.2.** Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA preferencialmente através do **Banco do Brasil S.A.**

**15.3.** Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subseqüente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

**15.4.** No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município de Cordeirópolis.

**16. DAS ALTERAÇÕES DE PREÇO**

**16.1.** O preço é fixo e irreajustável.

**16.2.** O equilíbrio econômico-financeiro será mantido nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

**17. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**17.1** O prazo da execução do serviço é de acordo com a necessidade da ***CONTRATANTE***, sendo que a ***CONTRATADA*** deverá ser comunicada no máximo 01 dia útil anterior ao evento, devidamente acompanhado da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Solicitante;

17.1.1.A prestação dos serviços ocorrerá por conta e risco da contratada, especialmente quanto aos procedimentos de **transporte**, **carga** e **descarga;**

17.1.2. Os serviços deverão respeitar as normas técnicas e legislação aplicável à espécie, a fim de garantir as condições que preservem as características dos mesmos, como também a sua qualidade, especificadas no anexo I – Termo de Referência, deste edital.

**17.2.** Os serviços serão prestados nos locais indicados pelas Secretarias Solicitantes nas quantidades e no horário indicado nas **Autorizações de Fornecimento**, com a(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s).

**17.3.** Não serão aceitos os serviços que forem prestados fora do horário estabelecido nos termos do item 17.2, bem como aqueles desacompanhados da respectiva **Autorização de Fornecimento** e **nota(s) fiscal(is)/fatura;**

**17.4.** O serviço será aceito:

17.4.1. *Provisoriamente*, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as respectivas especificações;

17.4.2. *Definitivamente*, após inspeção física minuciosa da qualidade dos serviços e conseqüente aceitação.

**17.5.** Constatadas **irregularidades** na execução do objeto da presente licitação, a Prefeitura poderá:

17.5.1. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se disser respeito à especificação, determinando sua substituição **ou** rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

17.5.2. Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação **ou** rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

17.5.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada **de imediato**, contado do efetivo recebimento da comunicação escrita de recusa, mantido o preço unitário inicialmente contratado;

**18. DA FISCALIZAÇÃO**

**18.1.** A fiscalização do cumprimento do objeto da presente licitação, inclusive para efeito de aplicação de penalidades, será atribuição de servidor(es) público(s) designado(s) pelas **Secretarias Municipais Solicitantes** de Cordeirópolis.

**18.2.** Toda correspondência relativa à presente licitação, deverá ser processada por escrito.

**18.3.** Na hipótese da empresa contratada negar-se a assinar o recebimento com protocolo de qualquer correspondência a ela dirigida, a mesma será enviada pelo correio, registrada ou por aviso de recebimento (AR), considerando-se desta forma entregue para todos os efeitos.

**18.4.** Caberá à empresa contratada providenciar e selecionar, a seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão-de-obra necessária a execução do objeto da presente licitação, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, **não tendo os mesmos vínculo empregatício algum com a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis**.

**19 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** A recusa injustificada do licitante convocada em assinar a ata de registro de preço, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

19.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

19.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**19.2.** O atraso injustificado na execução da ata de registro de preço sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

19.2.1. Multa de 10%(dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

19.2.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

19.2.3. A partir do 46º(quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

**19.3.** Pela inexecução total ou parcial da ata de registro de preço, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

19.3.1. Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

19.3.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**19.4.** As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

19.4.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

19.4.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada, devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

**19.5.** O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis dentro de 03(três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

**20. DO FORO**

**20.1.**Fica eleito o Foro da Comarca de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, para dirimir as eventuais pendências oriundas do presente Edital, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio ou submetidos à Assessoria Jurídica do Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

**21.2.** A participação na presente licitação importa na irrestrita e irretratável aceitação desse edital e seus anexos.

**21.3.** Fica expressamente reservado à Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, o direito de revogar ou anular em decisão fundamentada a presente licitação, ficando assegurado, em caso de desfazimento do presente processo licitatório, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**21.4.** As empresas proponentes que não atenderem às exigências desta licitação serão automaticamente desclassificadas.

**21.5.** Não é permitida a subcontratação parcial ou total do objeto ora licitado sem a anuência da contratante.

**21.6.** Pela elaboração e apresentação da documentação e proposta, as licitantes não farão jus a quaisquer vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

**21.7.** Não será permitido o início do fornecimento sem que a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis emita, previamente, a respectiva **Autorização de Fornecimento**.

**21.8.** A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da documentação ou da proposta financeira apresentadas.

**21.9.** A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, quando solicitados eventualmente neste sentido, será automaticamente excluída da presente licitação.

**21.10.** Para conhecimento do público, expede-se o presente instrumento convocatório.

Cordeirópolis, 15 de Outubro de 2019

**PAULO LUIZ MARTIMIANO**

Secretário Municipal de Cultura

**GILBERTO MARANGON**

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

**JOÃO BATISTA DE MATTOS**

Diretor Administrativo - Secretaria Municipal de Educação

**MÁRCIA CARRON**

Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social

**MARCO ROGÉRIO GOMES DA SILVA**

Secretário Municipal de Desenvolvimento

Econômico e Sustentável

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**1- Objeto:** O presente Termo de Referência tem como finalidade contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra especializada, para produção e execução de eventos em festividades Municipais, shows, exposições, feiras, apresentações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, seminários, reuniões, visitas de autoridades oficiais, oficinas e workshops, entre outros que se fizer necessário para a realização do evento.

**2- Definição:** O presente ***Registro de Preços*** tem por justificativa a necessidade de contratar empresa especializada na prestação de serviços de produção e execução de eventos.

Os serviços a serem prestados têm por escopo a gestão de eventos culturais, compreendendo artes cênicas, espetáculos e atividades complementares, a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, planejamento operacional, execução, acompanhamento de eventos e pós-eventos, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados e outros serviços correlatos para atender a demanda de eventos e atividades durante todo o ano visando os diversos eventos que são realizados pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, conforme descrito neste Termo de Referência.

Os serviços a serem contratados se enquadram na classificação de serviços comuns e poderá ocorrer através de processo licitatório pregão.

Ressalto que, mesmo existindo uma previsão dos eventos que serão realizados durante o ano, não significa que todos os eventos previstos serão realizados, entendemos então que a melhor forma para não onerar os cofres públicos seria a reserva orçamentária de acordo com a expedição da ordem de serviço.

**3- Das Especificações dos Serviços:**

* 1. A ***contratada*** deverá seguir rigorosamente os projetos e cronogramas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, na ocasião dos eventos.
  2. A ***contratada*** deverá disponibilizar mão-de-obra especializada para  a realização dos eventos, conforme determinação e solicitação da Secretaria Municipal de Cultura e se responsabilizará por todas as despesas referentes ao pagamento de pessoal e demais encargos.
  3. As apresentações serão realizadas nos eventos apoiados pela Secretaria solicitante, somente no Município de Cordeirópolis, sendo que todos os custos com alimentação, lanches, hospedagem, translado, água, refrigerantes, serão de exclusiva responsabilidade da ***contratante.***
  4. Para a realização dos serviços, a empresa a ser ***contratada*** deverá disponibilizar os seguintes profissionais:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ajudante de limpeza | Executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza e todos EPI’s incluídos (luvas, mascaras e etc...) |
|  | Apoio operacional para eventos | Profissional qualificado, que tenha boa desenvoltura, para prestar atendimento necessário aos fornecedores, monitorando o desenvolvimento da implantação de cada serviço, de forma segura, em seus lugares específicos, orientando o posicionamento dos equipamentos, acompanhamento de carga e descarga de materiais, dando suporte braçal, ajudando a organizar antes durante e depois de cada evento, na montagem, desmontagem, limpeza e reorganização do local após o evento. |
|  | Apoio para eventos | Profissional qualificado, que tenha boa desenvoltura, para prestar serviço como suporte durante os eventos, podendo ser:  - Preparar e colaborar com a arrumação e ornamentação dos eventos, orientar a população.  -Verificar se todos e prestadores de serviço estão desempenhando suas atividades conforme solicitado e resolver situações adversas.  -Fotografar o evento, a entrega de materiais e documentar acontecimentos ocorridos.  - Acompanhar equipes de limpeza, alimentação e/ou artistas do evento.  - Ajudar na distribuição de materiais necessários pelo ambiente do evento.  - Estar de prontidão para corrigir demais eventualidades que possam influenciar no bom andamento do evento. |
|  | Apresentação de Fanfarras e Bandas Marciais e Corporações Musicais | Apresentação de agremiação musical que possui instrumentos de percussão e de sopro, sendo eles, surdo, caixa, tamborim, malacacheta, repique e etc...  Tocando, marchas, dobrados e também outras manifestações artísticas musicais, devidamente uniformizados em trajes de gala para apresentações em concursos de fanfarras e bandas e outros eventos municipais. |
|  | Apresentação de Grupos de Culturas Populares e Tradicionais | Apresentações com musica ou danças folclóricas tradicionais, como: Grupo de Folia de Reis, Grupos de Dança Folclórica, Corais Tradicionais Italianos, Hip Hop, Capoeira e outros tipos de apresentações voltadas para Cultura municipal, estadual, nacional e estrangeira. |
|  | Audiodescritor(a) | Profissional capacitado para transmitir objetivamente informações visuais contidas em obras de arte, filmes, espetáculos e eventos sem se sobrepor ao conteúdo sonoro, em um processo que visa compensar elementos visuais com palavras, para trabalhar durante eventos ou prestar serviços para realização do evento. |
|  | Auxiliar de cozinha | Profissional capacitado para dar apoio durante os eventos no manuseio e preparo de refeições. Observando as normas de higiene pessoal e de serviço, usar touca e avental.  Após o termino do evento deverá ser realizada a limpeza da cozinha, assim como os utensílios utilizados, chão, fogão, pia, entre outros. |
|  | Banda Cover | Apresentação musical realizada por uma banda cover, com instrumentos próprios, que toque musica de um cantor ou banda específica, caracterizados conforme a banda a qual homenageia. |
|  | Cantor/ Músico individual (gêneros variados) | Apresentação musical realizada por um cantor individual, podendo ser voz e violão, ou outra modalidade, ou um músico que executa ou desenvolve obras musicais; especializado ou autodidata em música, que toque ou não algum instrumento, com instrumentos próprios e que toque gêneros musicais variados. |
|  | Compositor Musical / Arranjos/ Partituras | Profissional capacitado para composição e produção de arranjos musicais e partituras, dar assessoria pessoal e profissional, dar instrução musical particular individual ou em conjunto.  e partituras, para vários instrumentos e dar e suporte técnico para músicos.  Ser conhecedor da linguagem técnica empregada além de ter domínio no manuseio de softwares de edição, para trabalhar durante eventos, ensinar em oficinas, ou prestar serviços para realização do evento. |
|  | Copeiro | Profissional capacitado para preparo de café, chá ou suco, e servir coffee break, atendendo durante os eventos, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, usando touca e avental.  Deverá ser feita a lavagem de forma adequada de louças e utensílios de copa, antes e depois do uso. Manter a cozinha e o local onde será servido o café, coffee break ou outras refeições, sempre limpo e organizado, recolhendo lixo sempre que necessário.  Deverá ser feita limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se solicitado. |
|  | Decorador de ambientes temáticos | Profissional capacitado para executar serviços decoração de ambientes em festividades, festivais, feiras, workshops e exposições, baseado em um tema, transformando o ambiente de maneira organizada, combinando os diversos elementos de forma harmoniosa e/ou funcional, usando materiais diversos, como flores, bexigas, tecidos, piscas-piscas, luminárias dentre outros, conforme a necessidade do evento. |
|  | DJ | Profissional capacitado para selecionar e reproduzir músicas gravadas durante eventos, mixando com sons e vídeos, transformando musicas, mesclando seu conteúdo ao trabalho desenvolvido no momento da apresentação musical, para animar o público. |
|  | Dupla musical (gêneros variados) | Apresentação musical realizada por uma dupla, podendo ser voz e violão, ou outra modalidade, com instrumentos próprios, que toque gêneros musicais variados. |
|  | Escultor | Profissional capacitado para transformar materiais como argila, mármore, bronze, madeira, isopor, entre outros, em seres ou objetos.  Os métodos utilizados para essa criação pode ser a moldagem, a cinzelação, a fundição e a aglomeração de partículas. Para trabalhar em restauração de monumentos e esculturas ou criar adereços para eventos e modelos para as mais diversas funções e aplicações.  Organizar o local ao qual será realizado o serviço, cobrindo equipamentos e protegendo o chão, moveis e etc... Para trabalhar durante eventos, ensinar em oficinas, ou prestar serviços para realização do evento. |
|  | Espetáculo de artes cênicas | Encenações de peças de teatro, circo e artes cênicas em geral, podendo ser apresentada no teatro ou de forma itinerante ou em escolas ou praças públicas e em eventos diversos. |
|  | Figurinista/ Aderecista | Profissional capacitado para elaborar figurinos de personagens de produção artística, confeccionar, costurar, criar e organizar adereços e pesquisa materiais alternativos para montagem de cenários envolvendo os trajes, adereços e acessórios de acordo com os aspectos do roteiro e do evento, podendo ser teatral, carnavalesco e em outros eventos em geral, para trabalhar durante os eventos ou prestar serviços para realização do evento |
|  | Interprete de Libras | Profissional capacitado para a realização de serviços de linguagem de sinais, durante eventos e palestras, para trabalhar durante eventos, ensinar em oficinas, ou prestar serviços para realização do evento. |
|  | Jurados/ Arbitragem | **A empresa também deverá estar atenta a qualidade dos julgadores, que deverão ser pessoas gabaritadas para realizar o julgamento do concurso**, o profissional deve ser capacitado com comprovação de atuação em outros eventos do mesmo segmento, para julgar em eventos de competições, de forma imparcial, em concursos, jogos, desfiles e etc... |
|  | Locutor/ Apresentador / Animador | Profissional capacitado a prestar serviços de locução e apresentação, com a prática comprovada, boa postura, desenvoltura, boa dicção, voz adequada e articulação, com objetivo de informar, orientar, apresentar e animar durante o evento. |
|  | Maquiador | Profissional capacitado responsável em fazer a maquiagem de personagens temáticos em diversos eventos como, por exemplo, carnaval, natal e em atores teatrais. |
|  | Montagem de Cenário | Profissional capacitado para montar, desmontar e eventualmente (em externas), construir pequenas peças cenográficas, de acordo com a orientação recebida, tanto em estúdio como em áreas externas, utilizando ferramentas manuais e eventualmente máquinas elétricas. Carregar, descarregar e transportar os cenários, móveis, etc., Para os locais do evento e posteriormente para o acervo. Todos os aspectos da montagem de cenários em eventos de forma caprichosa e dinâmica, para a criação de um ambiente agradável e receptivo. Sendo necessária criatividade, conhecimento de marketing e mão de obra operacional. |
|  | Montagem e desmontagem de Palco | Equipe capacitada para montar e desmontar palco utilizando ferramentas manuais e eventualmente máquinas elétricas. Carregar, descarregar e transportar para os locais do evento e posteriormente para o acervo de acordo com agendamento e orientação recebida. |
|  | Palestrante I | Executado por um mestre de cultura popular, que demonstre ter notoriedade cultural, podendo ser apresentada no teatro ou de forma itinerante, em escolas ou praças públicas e em eventos diversos com abordagem cultural e socioeducativa.  Para realização de palestras que visam promover o cooperativismo e a inclusão social, com abordagens culturais, sócias educativas e ambientais, para educar, informar, orientar e incentivar, capacitar, promover resultados positivos e uma experiência positiva, com palestras sobre, qualidade de vida, liderança, motivação, desenvolvimento de habilidades e comportamentos, inovação, práticas para atendimento, empreendedorismo, entre outros temas importantes no meio profissional, buscando sempre apresentar temas importantes no meio Cultural, Educacional, Ambiental, Social, e para área de Saúde. |
|  | Palestrante II | Palestras de média duração, sobre assuntos diversos, com profissional que tenha como qualificação acadêmica mínima título de mestre ou currículo que demonstre comprovada notoriedade cultural, títulos e prêmios, que poderá ser verificada em publicações de forma escrita ou audiovisual ou por meios de comunicações em geral.  Podendo ser apresentada no teatro ou de forma itinerante, em escolas ou praças públicas e em eventos diversos com abordagem cultural e socioeducativa.  Para realização de palestras que visam promover o cooperativismo e a inclusão social, com abordagens culturais, sócias educativas e ambientais, para educar, informar, orientar e incentivar, capacitar, promover resultados positivos e uma experiência positiva, com palestras sobre, qualidade de vida, liderança, motivação, desenvolvimento de habilidades e comportamentos, inovação, práticas para atendimento, empreendedorismo, entre outros temas importantes no meio profissional, buscando sempre apresentar temas importantes no meio Cultural, Educacional, Ambiental, Social, e para área de Saúde. |
|  | Pintor Artístico | Profissional capacitado para executar serviços de pintura e textura em cenários e objetos cenográficos, seguindo técnicas de trabalho específicas, preparar tinta a ser utilizada e aplicar camadas de tintas ou produtos similares, preparar materiais a serem utilizados e a base da área a ser pintada, seguindo o método e especificações de cada produto e superfície.  Organizar o local ao qual será realizado o serviço de pintura, cobrindo equipamentos e protegendo o chão, moveis e etc...  Ter DRT de Pintor Artístico.  Para trabalhar durante eventos, ensinar em oficinas, ou prestar serviços para realização do evento. |
|  | Recepcionista / Suporte em eventos | Executado por profissional espontâneo, experiente, boa expressão verbal, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas.  Deve ser capacitado para atendimento a autoridades, dar suporte durante toda a realização do evento, auxiliar para pessoa com necessidades especiais.  Cadastrar, credenciar, fazer inscrições, atender as demandas solicitadas.  Recepcionar os participantes, coletar assinaturas, fazer credenciamento, orientar e direcionar quando necessário. |
|  | Shows Artísticos (gêneros variados) I | Apresentação musical realizada por uma banda, contendo de 04 a 06 componentes, com instrumentos próprios, que toque gêneros musicais variados. |
|  | Shows Artísticos (gêneros variados) II | Apresentação musical realizada por uma banda, contendo de 06 a 08 componentes, com instrumentos próprios, que toque gêneros musicais variados. |
|  | Shows Artísticos (gêneros variados) III | Apresentação musical realizada por uma banda, contendo de 08 a 10 componentes, com instrumentos próprios, que toque gêneros musicais variados. |
|  | Técnico de equipamentos audiovisuais | Profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais. |
|  | Técnico de iluminação | Profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de iluminação em eventos, para trabalhar durante eventos ou prestar serviços para realização do evento. |
|  | Técnicos de som | Profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de sonorização em eventos, para trabalhar durante eventos, ou prestar serviços para realização do evento. |

1. **Das quantidades**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Itens | Descrição | Quantidade/Hora | Unidade |
|  | Ajudante de limpeza | 105/4 horas | Evento |
|  | Apoio operacional para eventos | 169/4 horas | Evento |
|  | Apoio organizacional para eventos | 163/4 horas | Evento |
|  | Apresentação de Fanfarras e Bandas Marciais e Corporações Musicais | 50/4 horas | Apresentação |
|  | Apresentação de Grupos de Culturas Populares e Tradicionais | 34/2 horas | Apresentação |
|  | Audiodescritor | 45 horas | Por hora |
|  | Auxiliar de cozinha | 105/4 horas | Evento |
|  | Banda Cover | 20/4 horas | Apresentação |
|  | Cantor/ Musico individual (gêneros variados) | 50/2 horas | Apresentação |
|  | Compositor Musical / Arranjos/ Partituras | 15/4 horas | Evento |
|  | Copeiro | 65/4 horas | Evento |
|  | Decorador / Florista de ambientes temáticos | 41/8 horas | Evento |
|  | DJ | 45/04 horas | Apresentação |
|  | Dupla musical (gêneros variados) | 45/2 horas | Apresentação |
|  | Escultor | 30/4 horas | Evento |
|  | Espetáculo de artes cênicas | 34/2 horas | Apresentação |
|  | Figurinista/ Aderecista | 20 horas | Por hora |
|  | Interlocutor de Libras | 57 horas | Por hora |
|  | Jurado / Arbitragem | 82/4 horas | Evento |
|  | Locutor /Apresentador / Animador | 34/4 horas | Apresentação |
|  | Maquiador | 70 horas | Por hora |
|  | Montagem de Cenário | 31/4 horas | Evento |
|  | Montagem e desmontagem de Palco | 61/2 horas | Evento |
|  | Palestrante I | 25/2 horas | Apresentação |
|  | Palestrante II | 19/4 horas | Apresentação |
|  | Pintor Artístico | 30/4 horas | Evento |
|  | Recepcionista / Suporte em eventos | 33/4 horas | Evento |
|  | Shows Artísticos (gêneros variados) I | 105/2 horas | Apresentação |
|  | Shows Artísticos (gêneros variados) II | 81/2 horas | Apresentação |
|  | Shows Artísticos (gêneros variados) III | 60/2 horas | Apresentação |
|  | Técnico de equipamentos audiovisuais | 20/4 horas | Evento |
|  | Técnico de iluminação | 25/4 horas | Evento |
|  | Técnicos de som | 55/4 horas | Evento |

1. **DA ORDEM DE SERVIÇO**:
   1. Os serviços serão executados nos locais indicados pela Secretaria requisitante, nas quantidades e horários indicados na Ordem de Serviço.
2. **DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO TRABALHO:**

A Contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado, considerando que deverá suportar financeiramente todos os custos prévios relativos à organização dos eventos.

Espera-se que a contratada desempenhe suas funções com eficiência e profissionalismo, atentando principalmente para a:

1. Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados;
2. Cortesia, prontidão, profissionalismo e experiência do pessoal indicado para realização dos serviços:
3. Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura.
4. **CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:**

Além de outras obrigações previstas no edital e no contrato, empresa contratada deverá prestar os seguintes serviços:

**7.1** A disponibilização de todos os profissionais nos dias dos eventos será de inteira responsabilidade da ***CONTRATADA***, a qual arcará com todos os ônus cíveis, trabalhistas e criminais**,** garantindo que a realização das atividades previstas será por profissionais com comprovada capacidade técnica para as atividades, em conformidade com o OBJETO desta especificação.

**7.2** Alimentação e Água mineral - Deverão ser fornecidas diariamente aos estarão trabalhando no evento, sendo de responsabilidade da empresa ***CONTRATADA*** o fornecimento de tais aos mesmos.

**7.3** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato, informando a Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

**7.4** Em caso de a ausência ou do profissional contratado, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição do funcionário por outro, dotado de idêntica especialização e habilitado a executar o mesmo tipo de serviço.

**7.5** Os salários, seguro, equipamentos, materiais, despesas de administração, alimentação dos funcionários, transporte, tributos e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à execução do objeto licitado, ficarão por conta da ***CONTRATADA***.

**7.6** *A* ***CONTRATADA*** deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados, conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, visando a saúde e a segurança dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

**7.7** *A* ***CONTRATADA*** assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas.

**7.8** *A* ***CONTRATADA*** responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados ou subordinados, responsabilizando-se pelos funcionários disponibilizados, zelando pela conduta pessoal e pelos atos por eles praticados, inclusive pela identificação dos mesmos no local de trabalho, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos, ou terceiros nos exercícios de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar a Contratante e a terceiros na execução deste contrato.

**7.9** Os artistas e grupos musicais contratados autorizam a veiculação de seus nomes e imagens, bem como permitem à Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos e a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, a critério próprio, sem incidência de quaisquer ônus, a utilização ou divulgação das imagens das mesmas em portfólios, banners, websites, televisão, revistas, jornais, outdoors, exposições e demais eventos institucionais, desde que estes usos não tenham finalidade comercial.

**7.10** Os valores pelos serviços abrangem todos os custos e despesas direta ou indiretamente envolvidas, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for;

**7.11** São de exclusiva responsabilidade do habilitado os compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial), bem como quaisquer outros ficando a Prefeitura Municipal excluída de qualquer responsabilidade dessa índole.

***7.12*** *A* ***CONTRATADA*** deve cumprir com todas as obrigações trabalhistas

***7.13*** Conduzir as atividades dentro dos procedimentos e prazos estipulados;

***7.14*** Prestar informações referentes à prestação de serviço, junto à Secretaria Municipal de Cultura, sempre que solicitado.

***7.15*** Promover a seleção e inclusão das exposições e apresentações de artistas locais e região em atendimento às especificações da Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com o coordenador nomeado pelo Secretário de Cultura.

1. **DA PRESTAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S):**

**8.1 Prazos:** O prazo da execução do serviço é de acordo com a necessidade da ***CONTRATANTE***, sendo que a **CONTRATADA** deverá ser comunicada no máximo 01 dia útil anterior ao evento, devidamente acompanhado da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Solicitante.

**8.2** A execução dos serviços ocorrerá por conta e risco da ***CONTRATADA***, especialmente quanto aos procedimentos de transporte, alimentação, e equipamentos necessários.

**9 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Considerar ***MENOR VALOR GLOBAL***. Ressalto que, todos os itens foram agrupados visando à organização, padronização e a garantia de satisfação dos serviços realizados, atendendo a compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho.

**10- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1 Secretária de Cultura**

**Apoio/Promoção de Eventos Culturais – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despesa** | **Orgão** | **Econômica** | **Funcional** | **Fonte** | **Ação** | **Cod. De Aplicação** |
| **327** | **12.01.00** | **3.3.90.39.00** | **13.392.1222** | **01** | **2.040** | **1110** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**10.2 Secretária de Educação**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despesa** | **Orgão** | **Econômica** | **Funcional** | **Fonte** | **Ação** | **Cod. De Aplicação** |
| **130** | **02.01.00** | **3.3.90.39.00** | **12.122.0222** | **01** | **2.013** | **1110** |
| **70** | **02.01.00** | **3.3.90.39.00** | **13.365.0222** | **01** | **2.005** | **1110** |
| **71** | **02.01.00** | **3.3.90.39.00** | **13.365.0222** | **05** | **2.005** | **1110** |
| **86** | **02.01.00** | **3.3.90.39.00** | **13.361.0222** | **01** | **2.006** | **1110** |
| **87** | **02.01.00** | **3.3.90.39.00** | **13.361.0222** | **05** | **2.006** | **1110** |

**10.3 Secretária da Mulher**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despesa** | **Orgão** | **Econômica** | **Funcional** | **Fonte** | **Ação** | **Cod. De Aplicação** |
| **159** | **03.01.00** | **3.3.90.39.00** | **08.122.0330** | **01** | **2015** | **51000** |
| **175** | **03.02.00** | **3.3.90.39.00** | **08.243.0330** | **05** | **2016** | **55000** |
| **174** | **03.02.00** | **3.3.90.39.00** | **08.243.0330** | **02** | **2016** | **50000** |
| **173** | **03.02.00** | **3.3.90.39.00** | **08.243.0330** | **01** | **2016** | **51000** |

**10.4 Secretária de Esporte e Lazer – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despesa** | **Orgão** | **Econômica** | **Funcional** | **Fonte** | **Ação** | **Cod. De Aplicação** |
| **351** | **13.01.00** | **3.3.90.39.00** | **27.122.1333** | **01** | **2.042** | **1110** |

**10.5 Secretária de Desenvolvimento Econômico e Sustentável – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Despesa** | **Orgão** | **Econômica** | **Funcional** | **Fonte** | **Ação** | **Cod. De Aplicação** |
| **245** | **06.01.00** | **3.3.90.39.00** | **22.661.0555** | **01** | **2030** | **1110** |

**11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**11.1** A ***CONTRATANTE*** deverá efetuar os pagamentos no prazo de até **30 (trinta) dias corridos,** contados do Atestado de Recebimento da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s). Os pagamentos serão efetuados pelo sistema de depósito em conta corrente a ser fornecido pela ***CONTRATADA***.

**11.2** A ***CONTRATANTE*** deverá fiscalizar a prestação dos serviços, sendo que a inexecução do objeto conforme descrito neste termo de referência, conduz ao disposto na seção V da Lei Federal nº 8666/93.

**11.3** A ***CONTRATANTE*** deverá comunicar a ***CONTRATADA***, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

**11.4** A ***CONTRATANTE*** deverá notificar previamente a ***CONTRATADA***, quando da aplicação de penalidades.

**12- DA MODALIDADE LICITATÓRIA:**

A modalidade licitatória a ser adotada será a de ***REGISTRO DE PREÇOS***.

**13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A ***CONTRATANTE*** não se responsabilizará por despesas em caso de roubos, furtos e danos (sinistros em geral).

As especificações contidas no presente memorial não condizem a nenhum fornecedor determinado.

**14- JUSTIFICATIVA:**

A Secretaria Municipal de Cultura solicita essa licitação para atender a demanda de eventos e atividades durante todo o ano visando os diversos eventos que são realizados pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, contemplando também as secretarias abaixo:

**- Secretaria Municipal de Cultura**

**- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

**- Secretaria Municipal de Educação**

**- Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social**

**- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável**

Cordeirópolis, 16 de Agosto de 2019.

**PAULO LUIZ MARTIMIANO**

Secretário Municipal de Cultura

**GILBERTO MARANGON**

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

**JOAO BATISTA DE MATTOS**

Diretor Administrativo - Secretaria Municipal de Educação

**MÁRCIA CARRON**

Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social

**MARCO ROGÉRIO GOMES DA SILVA**

Secretário Municipal de Desenvolvimento

Econômico e Sustentável

**ANEXO II**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**Licitação:** Pregão nº 065/2019

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada em serviços de mão- de - obra para produção e execução de eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis,

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_é **Microempresa(ME) ou Empresa de Pequeno Porte(EPP)**, nos termos da **Lei Complementar nº 123/06 suas alterações**, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência a que faz jus no procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS/SP.

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura do Representante Legal**

**Nome:**

**RG:**

**CPF:**

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO AO PREGOEIRO NA FASE DE**

**CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES Nº 01(PROPOSTA) E 02(DOCUMENTAÇÃO)**

**ANEXO III**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**Licitação:** Pregão nº 065/2019

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada em serviços de mão- de - obra para produção e execução de eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis,

Eu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*nome completo*), representante legal da empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no edital da licitação em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS/SP, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame**.

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura do Representante Legal**

**Nome:**

**RG:**

**CPF:**

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO AO PREGOEIRO NA FASE DE**

**CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES Nº 01(PROPOSTA) E 02(DOCUMENTAÇÃO)**

**ANEXO IV**

PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

**Licitação:** Pregão nº 065/2019

**Objeto:** Registro de preços para contratação de empresa especializada em serviços de mão- de - obra para produção e execução de eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DADOS DO LICITANTE** | | | |
| **Razão Social:** | | | |
| **Endereço:** | | | |
| **Município:** | | | **UF:** |
| **CEP:** | **Fone:** | | **Fax:** |
| **e-mail:** | | **CNPJ:** | |
| **Banco:** | **Agência:** | **Conta:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE** | |
| **Nome:** | |
| **Qualificação[[1]](#footnote-2):** | |
| **RG:** | **CPF:** |
| **e-mail:** | **Tel.:** |
| **Cargo:** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QTDE** | **UNIDADE** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| **01** | Ajudante de limpeza | 105/4 horas | Evento |  |  |
| **02** | Apoio operacional para eventos | 169/4 horas | Evento |  |  |
| **03** | Apoio organizacional para eventos | 163/4 horas | Evento |  |  |
| **04** | Apresentação de Fanfarras e Bandas Marciais e Corporações Musicais | 50/4 horas | Apresentação |  |  |
| **05** | Apresentação de Grupos de Culturas Populares e Tradicionais | 34/2 horas | Apresentação |  |  |
| **06** | Audiodescritor | 45 horas | Por hora |  |  |
| **07** | Auxiliar de cozinha | 105/4 horas | Evento |  |  |
| **08** | Banda Cover | 20/4 horas | Apresentação |  |  |
| **09** | Cantor/ Musico individual (gêneros variados) | 50/2 horas | Apresentação |  |  |
| **10** | Compositor Musical / Arranjos/ Partituras | 15/4 horas | Evento |  |  |
| **11** | Copeiro | 65/4 horas | Evento |  |  |
| **12** | Decorador / Florista de ambientes temáticos | 41/8 horas | Evento |  |  |
| **13** | DJ | 45/04 horas | Apresentação |  |  |
| **14** | Dupla musical (gêneros variados) | 45/2 horas | Apresentação |  |  |
| **15** | Escultor | 30/4 horas | Evento |  |  |
| **16** | Espetáculo de artes cênicas | 34/2 horas | Apresentação |  |  |
| **17** | Figurinista/ Aderecista | 20 horas | Por hora |  |  |
| **18** | Interlocutor de Libras | 57 horas | Por hora |  |  |
| **19** | Jurado / Arbitragem | 82/4 horas | Evento |  |  |
| **20** | Locutor /Apresentador / Animador | 34/4 horas | Apresentação |  |  |
| **21** | Maquiador | 70 horas | Por hora |  |  |
| **22** | Montagem de Cenário | 31/4 horas | Evento |  |  |
| **23** | Montagem e desmontagem de Palco | 61/2 horas | Evento |  |  |
| **24** | Palestrante I | 25/2 horas | Apresentação |  |  |
| **25** | Palestrante II | 19/4 horas | Apresentação |  |  |
| **26** | Pintor Artístico | 30/4 horas | Evento |  |  |
| **27** | Recepcionista / Suporte em eventos | 33/4 horas | Evento |  |  |
| **28** | Shows Artísticos (gêneros variados) I | 105/2 horas | Apresentação |  |  |
| **29** | Shows Artísticos (gêneros variados) II | 81/2 horas | Apresentação |  |  |
| **30** | Shows Artísticos (gêneros variados) III | 60/2 horas | Apresentação |  |  |
| **31** | Técnico de equipamentos audiovisuais | 20/4 horas | Evento |  |  |
| **32** | Técnico de iluminação | 25/4 horas | Evento |  |  |
| **33** | Técnicos de som | 55/4 horas | Evento |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Preço Global - R$:** |  |
| **Preço Global por extenso:** |  |
|  | |
| **Prazo de validade da proposta:** | 60 dias corridos |
| **Prazo de execução dos serviços:** | Conforme termo de referência |
| **Forma de pagamento:** | Até 30 dias corridos contados do Atestado de Recebimento |

**DECLARO**, sob as penas da lei, que o fornecimento ocorrerá em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência – anexo I, as normas técnicas aplicáveis e a legislação ambiental.

**DECLARO**, sob as penas da lei, que os preços cotados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: *tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro*.

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do Representante Legal**

**ANEXO V**

**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

**Licitação:** Pregão nº 065/2019

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada em serviços de mão- de - obra para produção e execução de eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis,

Eu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*nome completo*), representante legal da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*razão social*), interessada em participar da licitação em epígrafe, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*nome da pessoa jurídica*) **encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal**.

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura do Representante Legal**

**Nome:**

**RG:**

**CPF:**

**ANEXO VI**

(MODELO)

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Licitação:** Pregão nº 065/2019

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada em serviços de mão- de - obra para produção e execução de eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis,

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 44.660.272/0001-93, com sede administrativa à Praça Francisco Orlando Stocco, n.º 35, Centro, na cidade de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal de Cordeirópolis, Senhor JOSÉ ADINAN ORTOLAN, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº ... SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº ..., residente e domiciliado na cidade de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, e a(s) empresa(s) abaixo relacionada(s), representada(s) na forma de seu(s) estatuto(s) social(is), em ordem de preferência por classificação, doravante denominada(s) DETENTORAS, resolve(m) firmar o presente ajuste para Registro de Preços, no termos da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e Decretos Municipais nº 2.587/08 e 2.105/01, bem como do edital do Pregão presencial n.º 065/2019, mediante condições a seguir estabelecidas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DADOS DA DETENTORA** | | | | |
| **Razão Social:** | | | | |
| **Endereço:** | | | | |
| **Município:** | | | | **UF:** |
| **CEP:** | **Fone:** | | **Fax:** | |
| **e-mail:** | | | **CNPJ:** | |
| **Representante:** | | | | |
| **CPF:** | | **RG:** | | |

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

**1.1.** A presente licitação tem por objeto o Registro de preços para contratação de empresa especializada em serviços de mão- de - obra para produção e execução de eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis,

1.1.1. Para melhor caracterização do objeto a que se destina esta licitação, este edital é composto pelo Termo de Referência que faz parte integrante desta peça e está identificado como **anexo I**.

CLÁUSULA 2ª – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

**2.1.** O prazo da execução do serviço é de acordo com a necessidade da ***CONTRATANTE***, sendo que a ***CONTRATADA*** deverá ser comunicada no máximo 01 dia útil anterior ao evento, devidamente acompanhado da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Solicitante.

2.1.1.A execução dos serviços ocorrerá por conta e risco da contratada, especialmente quanto aos procedimentos de **transporte**, **carga** e **descarga**.

2.1.2. Os serviços deverão respeitar as normas técnicas e legislação aplicável à espécie, a fim de garantir as condições que preservem as características dos mesmos, como também a sua qualidade.

**2.2.** Os serviços serão prestados nos locais indicados pelas Secretarias Solicitantes nas quantidades e no horário indicado nas **Autorizações de Fornecimento**, com a(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s).

**2.3.** Não serão aceitos os serviços que forem prestados fora do horário estabelecido nos termos do item 2.2, bem como aqueles desacompanhados da respectiva **Autorização de Fornecimento** e **nota(s) fiscal(is)/fatura;**

**2.4.** O serviço será aceito:

2.4.1. *Provisoriamente*, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as respectivas especificações;

2.4.2. *Definitivamente*, após inspeção física minuciosa da qualidade dos serviços e conseqüente aceitação.

**2.5.** Constatadas **irregularidades** na execução do objeto da presente licitação, a Prefeitura poderá:

2.5.1. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se disser respeito à especificação, determinando sua substituição **ou** rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

2.5.2. Se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação **ou** rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

2.5.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada **de imediato**, contado do efetivo recebimento da comunicação escrita de recusa, mantido o preço unitário inicialmente contratado;

CLÁUSULA 3ª – DA VIGÊNCIA DA ATA

3.1. O prazo de vigência desta ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA 4ª – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**4.1.** São obrigações da detentora:

4.1.1. Realizar a prestação dos serviços cujo preço constitui objeto de registro nesta ata, nas condições previstas no edital do Pregão n.º 065/2019.

4.1.2. Manter durante toda a vigência desta ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**4.2.** São obrigações da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis:

4.2.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento;

4.2.2. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Registro de Preços;

4.2.3. Permitir acesso dos funcionários da DETENTORA ao local determinado para a prestação dos serviços contratados;

4.2.4. Comunicar à DETENTORA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

CLÁUSULA 5ª – DAS SANÇÕES

**5.1.** A recusa injustificada da detentora convocada em assinar a ata de registro de preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no edital do Pregão n.º 065/2019,caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

5.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

5.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**5.2.** O atraso injustificado na execução do ajuste sujeitará a detentora à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

5.2.1. Multa de 10%(dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

5.2.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

5.2.3. A partir do 46º(quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

**5.3.** Pela inexecução total ou parcial do ajuste, poderão ser aplicadas à detentora as seguintes penalidades:

5.3.1. Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

5.3.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**5.4.** As multas previstas nesta cláusula não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

5.4.1. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a detentora tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

5.4.2. Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à detentora, devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

**5.5.** O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

CLÁUSULA 6ª – DO FORO

6.1.Fica eleito o Foro da Comarca de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, para dirimir as eventuais pendências oriundas desta ata, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA 7ª – DOS PAGAMENTOS

**7.1.** Os pagamentos serão efetuados no prazo de até **30 (trinta) dias corridos,** contados do Atestado de Recebimento da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) apresentada(s).

7.1.1. No caso de devolução da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 7.1 será contado a partir da data de entrega da referida correção.

**7.2.** Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA preferencialmente através do **Banco do Brasil S.A.**

**7.3.** Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subseqüente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

**7.4.** No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município de Cordeirópolis.

CLÁUSULA 8ª – DISPOSIÇÕES GERAIS

**8.1.** Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o edital do Pregão n.º 065/2019 e seus anexos, e a(s) proposta(s) da(s) DETENTORA(S).

**8.2.** A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Cordeirópolisa firmar as contratações que deles poderão advir.

Cordeirópolis \_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2018.

JOSÉ ADINAN ORTOLAN

Prefeito Municipal de Cordeirópolis

p. PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

p. DETENTORA

**ANEXO VII**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ATA DE REGISTRO Nº (DE ORIGEM):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Telefone(s):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

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

Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Telefone(s):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

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

Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Telefone(s):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

1. 22*Nacionalidade, estado civil e profissão.* [↑](#footnote-ref-2)