

Processos nº 25649/2019

EDITAL

TOMADA DE PREÇO Nº 006/2020

O MUNICÍPIO DO RIO GRANDE, através do GABINETE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, torna público, a quem possa interessar que, em obediência ao que preceitua a Lei Federal Nº 8.666/93, em suas normas gerais e demais normas que regem a matéria, fará realizar Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com as disposições e demais elementos integrantes deste Edital, devendo os interessados apresentar os envelopes nº 01 - (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO) e nº 02 - (PROPOSTA DE PREÇO) até às **10:00hs do dia 20 de julho de 2020**, no Salão Nobre da PMRG, situado no Largo Engenheiro João Fernandes Moreira, s/nº - Centro, Nesta, onde se realizará a sessão de abertura dos invólucros.

*Os licitantes deverão acompanhar a divulgação de todos os atos publicados no sítio da Prefeitura Municipal (www.riogrande.rs.gov.br - Edital de Licitações) referentes a esta licitação.

*É facultativa a presença de representante das empresas, caso se faça presente, o mesmo deverá se apresentar devidamente credenciado, identificado, para o processo de abertura dos envelopes.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa, visando a contratação de empresa para executar os serviços de reforma na Escola Municipal de Ensino Infantil Casa da Criança Dr. Augusto Duprat, conforme Projeto – Anexo I e sob a administração e responsabilidade do Gabinete de Programas e Projetos Especiais.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da Licitação todas as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta Tomada de Preço, que atenderem às exigências deste Edital.

2.2. Será vedada a participação de empresas, quando:

2.2.1. Declaradas inidôneas por Ato do Poder Público.

2.2.2. Sob Processo de Concordata ou Falência.

2.2.3. Impedidas de licitar, contratar, transacionar com a Administração Pública ou qualquer de seus órgãos Descentralizados.

2.2.4. Reunidas em consórcio.

2.2.5. Enquadradas nas disposições do Art. 09, da Lei Federal Nº 8.666/93.

2.2.6. Sejam constituídas em Cooperativas de trabalho, nos termo de compromisso de ajustamento de conduta celebrado entre o Ministério Público do Trabalho da 4ª Região e o Município de Rio Grande.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS

Os documentos de habilitação e os documentos da proposta deverão ser apresentados em seus envelopes respectivos, em uma única via, encadernados ou agrupados de forma que possam ser manuseados sem possibilidade de dispersão, não devendo assim serem unidas por clips, grampo simples ou atilho, numerados sequencialmente em ordem crescente e rubricados pelo representante legal do proponente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, independentemente da existência de mais de um caderno, da primeira à última folha, de forma que o último caderno reflita a quantidade de folhas de cada envelope, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas, os interessados apresentarão os envelopes fechados e indevassáveis, no Salão Nobre da PMRG, situado no Largo Engenheiro João Fernandes Moreira, s/nº - Centro.

3.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A documentação de habilitação será apresentada em envelope lacrado com os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
INVÓLUCRO Nº 01: TOMADA DE PREÇO Nº 006/2020
SERVIÇO DE REFORMA EMEI DR. AUGUSTO DUPRAT
PROPONENTE:

3.2. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (envelope nº 01)

Obs: A empresa participante deverá ter suas notas fiscais eletrônicas emitidas com o CNPJ igual ao apresentado na documentação e proposta encaminhadas para o processo licitatório.

3.2.1. Certificado de Registro Cadastral emitido por esta Prefeitura, desde que atenda às exigências da Lei Federal Nº 8.666/93.

3.2.2. O prazo para efetivar ou atualizar o Cadastro será de 03 (três) dias úteis anteriores à data marcada para a abertura dos envelopes. Os cadastros efetivados terão a validade de 12 (doze) meses, devendo ser renovados anualmente. A licitante já cadastrada, caso tenha interesse, poderá regularizar o CRC a qualquer momento, devendo apresentar documentação atualizada junto ao setor de cadastramento no GCLC, em horário de expediente das 13:30h às 17:30h.

3.2.3. A (as) certidão (ões) que estiver (em) com data de validade vencida perante o CRC

deverá (ão) ser apresentada (as) junto com o mesmo, no envelope 01, para comprovação de regularidade.

3.2.4. Com base nos Artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/06 fica esclarecido que a ME ou EPP deve apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.2.5. A ME ou EPP declarada vencedora que apresentar documentos com restrições conforme Item 3.2.4., terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (LC 147/2014), prorrogáveis por igual período à critério da Administração Pública para a regularização dos mesmos junto ao CRC.

3.2.6. O dispositivo constante no Item 3.2.5. só será aplicado aos documentos relativos a regularidade fiscal, os demais, que apresentarem restrições, deverão ser apresentados na data e hora, marcados para início da sessão, acompanhando o CRC no envelope 01- Documentos de Habilitação.

3.2.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 3.2.5., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETIVAR CRC – CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1. Registro Comercial no caso de empresa individual

4.1.2. Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor) incluindo apenas o último aditivo ou aditivo consolidado, devidamente registrado, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

4.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir:

4.1.4. Inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de registro em ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil de Pessoas Jurídicas).

4.2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

4.2.1. Certidão Conjunta de Débitos (Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa), expedida nos termos do Decreto Federal nº 5.512/05 e da Portaria Conjunta PGFN/RFB

n.º 1751, de 02/10/2014 que entrou em vigência em 03 de novembro de 2014 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN.

4.2.2. Certificado de Regularidade com o FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

4.2.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, na jurisdição Fiscal do estabelecimento da licitante.

4.2.4. Apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de negativa, com validade de 180(cento e oitenta) dias contados da sua emissão.

4.2.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ.

4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

4.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da Justiça do domicílio da sede do licitante em data não anterior a 90 (noventa) dias da data da entrega dos envelopes de documentação e proposta

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

Deverão acompanhar o CRC e obrigatoriamente serem apresentados no Envelope 01 – Documentos de Habilitação, os documentos descritos abaixo:

5.1. Documentos relativos a Qualificação Econômico Financeira

5.1.1 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último o exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do nº do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da fórmula, assinados por contador responsável com respectivo número de registro no conselho.

5.1.2. Poderá ser apresentado em substituição ao exigido no Item 5.1.1 escrituração contábil digital – SPED conforme Decreto 8.683/25/02/2016, e deverá obrigatoriamente conter o que segue:

- a) Termo de Autenticação com identificação do Autenticador – Junta Comercial (impresso do arquivo SPED Contábil);
- b) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED Contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED Contábil);

d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED Contábil);

e) Notas explicativas.

5.1.3. Para Sociedade Limitada poderá ser apresentada cópia autenticada da publicação em diário oficial das demonstrações contábeis (letras “c”, “d” e “e”) em substituição ao SPED Contábil (letras “a”, “b”, “c”, “d” e “e”).

5.1.4. A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de liquidez ou pelo Patrimônio Líquido, conforme os seguintes critérios:

Os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) devem ser maiores que 1,00, e resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

a) Os índices devem ser calculados e assinados por contador responsável com respectivo número de registro no conselho.

5.1.5. Caso a empresa não atinja os índices exigidos no Item 5.1.4 esta deverá apresentar comprovação de que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% do valor ofertado na proposta.

5.2. Documentos relativos a Qualificação Técnica da empresa e seu responsável técnico, a saber:

5.2.1. DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

5.2.1.1. Apresentação de certidão de registro de pessoa jurídica no CREA e/ou CAU, em nome da empresa participante, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação.

5.2.1.2. Apresentação de um ou mais atestados, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão do desempenho de atividade pertinente da empresa, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

5.2.1.3. Os atestados deverão identificar, quanto aos serviços executados, seus elementos quantitativos e qualitativos, o local e o período de execução, bem como os responsáveis técnicos envolvidos e as atividades técnicas executadas.

5.2.1.4. Somente serão admitidos atestados, declarações ou certidões referentes a objetos devidamente concluídos até a data de apresentação das propostas.

5.2.1.5. A licitante responde pela autenticidade e veracidade das informações constantes nos atestados emitidos e apresentados.

5.2.2. DA CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL

5.2.2.1. Indicação pelo licitante, através de declaração, de profissional de nível superior devidamente reconhecido pela entidade competente, acompanhada de Certidão de Acervo Técnico do indicado, comprovando a sua responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes ao objeto da futura contratação.

5.2.2.2. Será exigido prova de vínculo do profissional com a empresa vencedora no ato da assinatura do Contrato

5.2.2.3. Somente serão admitidos atestados, declarações ou certidões referentes a objetos devidamente concluídos até a data de apresentação das propostas.

5.2.2.4. No caso de substituição de profissional durante a execução dos serviços, o novo contratado responsável deverá possuir acervo técnico equivalente ao utilizado neste processo licitatório.

5.2.2.5. Deverá constar do envelope 02 - Habilitação. Atestado de Visita ao Local da Obra ou declaração em que a licitante assume total responsabilidade pela não realização da referida visita.

5.2.2.6. Caso opte em realizar a visita está deverá ser procedida por representante devidamente habilitado e deverá ser efetuada em horário de expediente até o dia anterior ao dia marcado para o recebimento dos envelopes de “documentos de habilitação” e “documentos de Proposta de Preço”, devendo ser agendada com:

Claudio Rogério Miranda – (53) 98104-3642, ou diretamente no endereço Largo Eng. João Fernandes Moreira s/nº, Centro, Nesta - (53) 3233.6087.

5.3. DECLARAÇÕES

5.3.1 Declaração de superveniência de fato impeditivo a contar da data da emissão do Certificado de Registro Cadastral - Modelo Anexo II.

5.3.2. Declaração, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art.27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho

de 1983, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos Modelo Anexo III

5.3.3. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) exercente de cargo, função ou emprego na Administração Pública Municipal - Modelo Anexo IV.

5.3.4. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº. 123/06 deverá apresentar, na forma da Lei, declaração formal, conforme Anexo V, de que não está incursa em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.

5.3.4.1. Caso não utilizada a faculdade prevista, a empresa não ficará inabilitada, mas será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/2006.

5.4. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.4.1. Os documentos necessários à habilitação e cadastro deverão ser apresentados em uma única via:

- a) em original (não serão devolvidos);
- b) por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por membro da Comissão;
- c) ou publicação em órgão da imprensa oficial;
- d) vedada sua apresentação através de cópia produzida via fax ou cópia ilegível;
- e) os documentos que forem emitidos via Internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos sites.

5.5. É vedada a apresentação de documentos através de cópia produzida via fax ou cópia ilegível. Os documentos que forem emitidos via Internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos sites.

5.6. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes, deste Edital.

5.7. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital.

5.8. Estão isentos de autenticação os documentos emitidos através da Internet, os quais terão sua validade verificada *online* pelos membros da Comissão.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta comercial será apresentada em envelope lacrado com os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
PROPOSTA DE PREÇO.
INVÓLUCRO Nº 02: TOMADA DE PREÇO Nº 006/2020
SERVIÇO DE REFORMA EMEI DR. AUGUSTO DUPRAT
PROPONENTE:

A proposta deverá ser apresentada da seguinte maneira:

6.1. Proposta comercial indicando o **valor global**, em algarismos, de forma clara e precisa, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento com firma autenticada.

6.1.1. Deverá acompanhar a proposta Planilha Orçamentária indicando os valores unitários e totais de cada serviço.

6.1.2. Deverá acompanhar a proposta Cronograma físico-financeiro, em parcelas mensais que deverá ser apresentado conforme sugerido em anexo, obedecendo aos seus limites na primeira medição e na última, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado.

6.2. Deverá constar na proposta dados bancários, endereço, telefone e e-mail da empresa licitante.

6.3. Deverá constar na proposta Prazo de validade não inferior a 60(sessenta) dias, contados da data da abertura da mesma.

6.4. O valor máximo aceitável para contratação é o constante no Anexo I – Projeto - Planilha Orçamentária.

6.5. Serão desconsideradas as propostas que forem manifestamente inexeqüíveis, presumindo-se como tal, aquelas que contiverem preços unitários vis ou excessivos.

7. DO RECEBIMENTO, DA ABERTURA, DO JULGAMENTO DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA HOMOLOGAÇÃO.

7.1. DO RECEBIMENTO

71.1. Os invólucros, na forma deste Edital, serão recebidos no Salão Nobre da PMRG, situado no Largo Engenheiro João Fernandes Moreira, s/nº - Centro, Nesta, sendo que após este horário, não serão mais aceitos em hipótese alguma.

7.2. DA ABERTURA

7.2.1. A abertura das propostas será realizada no local e horário estabelecido no preâmbulo deste Edital.

7.2.2. É facultativa a presença de representante das firmas, caso se faça presente, o mesmo deverá se apresentar devidamente credenciado e identificado, para o processo de abertura dos envelopes.

7.2.2.1. A licitação transcorrerá em sessão pública sendo que somente o representante credenciado e identificado de cada uma das licitantes terá o direito a manifestação.

7.2.3. Após o recebimento dos invólucros citados no item 3, serão abertos os envelopes da DOCUMENTAÇÃO – Envelope 01, contendo os documentos de habilitação, sendo estes examinados e rubricados pela Comissão Julgadora da Licitação e pelos representantes credenciados das empresas licitantes.

7.2.4. Após abertura dos Documentos de habilitação o (a) Presidente suspenderá a sessão para envio dos documentos de Qualificação Econômico – Financeira e Qualificação Técnica aos setores competentes para análise

7.2.5. O (a) Presidente reabrirá a Sessão após receber as análises solicitadas, comunicando aos Licitantes sobre habilitação ou inabilitação dos mesmos.

7.2.6. Abertura de prazo recursal se for o caso.

7.2.7. Encerrada a fase de recurso ou havendo manifestação das licitantes em recusar a interposição, serão abertos os envelopes contendo as Propostas Financeiras – Envelope 02.

7.2.8. Suspensão da sessão para envio das Planilhas e Cronograma ao setor técnico para avaliação.

7.2.9. Reabertura da sessão para manifestação da Comissão quanto a Proposta classificada como vencedora.

7.2.10. Abertura de prazo recursal se for o caso.

7.2.11. Se toda documentação ou se todas as propostas forem desclassificadas, a critério da Administração, poderá fundamentadamente ser concedido prazo de 08 (oito) dias úteis para as Licitantes apresentarem outras propostas.

7.2.12. De cada sessão pública será lavrada ATA circunstanciada dos trabalhos, a qual deverá ser assinada pelos membros da Comissão Julgadora da licitação e, pelos representantes das empresas licitantes presentes.

7.3. DO JULGAMENTO

A Tomada de Preço será julgada pela CGL da seguinte forma:

7.3.1. Julgamento da documentação, levando em conta o atendimento às exigências do Edital, no item 4 - DOCUMENTAÇÃO.

7.3.2. Julgamento da proposta levando em conta o atendimento às exigências do Edital, no item 5 - PROPOSTA.

7.3.3. Em qualquer fase do julgamento, o não atendimento ou a insuficiência de comprovação de alguma exigência constante do Edital, implicará em inabilitação ou desclassificação do licitante.

7.3.4. A escolha da proposta vencedora será para o menor preço global, na forma do sub-item 6.1.

7.3.5. Toda a documentação e proposta deverão ser apresentadas à época pertinente, ordenada a forma deste Edital.

7.3.6. O julgamento da habilitação e da proposta constitui ato interno da Comissão Julgadora da Licitação, a qual comunicará aos licitantes presentes, a respeito de suas decisões.

7.4. DO DESEMPATE

7.4.1. Será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as MEs e EPPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até 10% superiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.

7.4.1.1. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) A ME ou EPP mais bem classificada, que se fizer representar, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após ser declarada a proposta vencedora, sob pena de preclusão.

c) A ME ou EPP mais bem classificada que não se fizer representar será comunicada via contato telefônico pela Comissão Julgadora do certame sobre o empate, e poderá apresentar

proposta de preço inferior aquela considerada vencedora. Será solicitado na ocasião um termo de intenção de desempate via fax ou e-mail já com os novos valores a serem ofertados.

c1) Serão efetuadas até no máximo 03 (três) chamadas telefônicas durante a sessão, com intervalo de 05 (cinco) minutos entre elas, através do número telefônico constante na Proposta Financeira, o não atendimento às ligações será entendido como renúncia ao direito de apresentar nova proposta e o fato será registrado em Ata que vai assinada por todos presentes.

d) Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma da alínea "a", serão convocadas as MEs e EPPs remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos item 7.4.1., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.4.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.4.1., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

7.4.3. Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

7.4.4. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.5. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.5.1. Qualquer cidadão é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada com antecedência de até 05 (cinco) dias úteis para questionamentos e dúvidas e 02 (dois) dias para pedido de impugnação, contados antes da data fixada para abertura dos envelopes de Habilitação e Propostas Financeiras, através do e-mail licitacoesrg@gmail.com, sendo nesta última hipótese da inteira responsabilidade dos licitantes a comprovação da tempestividade dos atos.

7.5.2. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de Habilitação.

7.5.3. Das decisões da Comissão Geral de Licitações caberão recursos e contrarrazões, conforme previsto na Lei 8.666/93, dirigidos ao Presidente da Comissão Especial de Licitação, podendo tais atos serem enviados, dentro do prazo limite, por e-mail licitacoesrg@gmail.com, sendo nesta hipótese da inteira responsabilidade dos licitantes a comprovação da tempestividade dos atos.

7.5.4. Os recursos das decisões referentes à habilitação ou inabilitação da licitante e julgamento das propostas terão efeito suspensivo.

7.5.5. Os recursos preclusos ou interpostos fora do prazo não serão apreciados pela Comissão Especial de Licitação.

7.5.6. Recebido o recurso, a Comissão poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, no mesmo prazo submeter o recurso, devidamente instruído, à autoridade competente, que decidirá em 05 (cinco) dias úteis, contados de seu recebimento.

7.5.7. A licitante que injustificadamente e sem fundamentação recorrer da decisão da Comissão de Licitação, fica ciente que em sendo seu pleito indeferido, poderá responder pelos danos causados à Administração Pública pela sua ação procrastinatória.

7.6. DA HOMOLOGAÇÃO

7.6.1. A comissão Julgadora da Licitação efetuará a classificação das propostas, procederá ao julgamento, recomendará vencedora a firma que, habilitada, com Planilhas e Cronograma aprovados, ofertar o menor preço global, encaminhando o processo à Autoridade competente para homologar e adjudicar o certame.

7.6.1.1.1. Decorrido o prazo de validade das propostas estabelecido no subitem 6.5, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

7.6.1.1.2. É facultada a Comissão Julgadora da Licitação ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O Edital e seus anexos se encontram a disposição dos interessados, na Rua General Bacelar nº 264, 2º Andar - Centro, sendo estas cópias por conta dos participantes ou através do site www.riogrande.rs.gov.br.

8.2. As informações relativas a presente licitação poderão ser obtidas através do e-mail licitacoesrg@gmail.com ou pelo telefone 3233.8417.

8.3. Fazem parte integrante deste Edital de Licitação

Anexo I - Projeto (Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico Financeiro).

Anexo II – Modelo de Declaração de Fato Impeditivo

Anexo III – Modelo de Declaração de não emprego de menor

Anexo IV – Modelo de Declaração de não emprego de funcionário público municipal

Anexo V – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP

Anexo VI – Minuta de Contrato

8.4. Será desclassificado o licitante que deixar de atender as exigências contidas neste edital e seus anexos ou deixar de prestar informações complementares quando solicitadas.

8.5. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de proposta a presente Tomada de Preço.

8.6. A simples participação nesta licitação implica aceitação plena das condições estipuladas no edital.

8.7. Após a homologação o licitante vencedor será convocado para, no prazo de 05(cinco) dias úteis, assinar o Contrato, sob pena de, não o fazendo, decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art.81da Lei n.º 8.666/93.

8.8. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados através do e-mail licitacoesrg@gmail.com, dentro dos prazos previstos na Lei nº 8.666/93, e alterações.

8.9. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da presente licitação e não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

8.10. Os serviços serão realizados mediante o regime de empreitada global, sendo vedadas a subempreitada sob pena de rescisão do Contrato e demais penalidades previstas em Leis que regem a matéria.

8.11. A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL reserva-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses ou anular ou revogar a presente licitação sem que disso caiba aos participantes o direito de reclamação ou indenização.

9.12. Onde este Edital for omissivo prevalecerão os termos da Lei Federal Nº 8.666/93 e demais legislação em vigor.

8.13. O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Rio Grande, com exclusão de qualquer outro.

Rio Grande, 25 de junho de 2020.

Ademir Giambastiani Casartelli
Gabinete de Compras, Licitações e Contratos.