

Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos**

Processo: 13.872/2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO 017 - SMCZ

**EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO COM RECEBIMENTO DE  
ENVELOPES**

**SELEÇÃO DE PROPOSTA PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL Nº 017/2022**

O MUNICÍPIO DO RIO GRANDE, através da Superintendência de Compras, Licitações e Contratos, por intermédio da Comissão Geral de Licitações, designados em conformidade com a Lei 7.376/2013, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará SELEÇÃO DE PROPOSTA PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, devendo os envelopes de documentação e de propostas ser entregues durante a sessão pública que acontecerá às **14:00 (quatorze) horas do dia 05 de abril de 2022**, na Sala de Reuniões da Superintendência de Compras, Licitações e Contratos – Secretaria de Município de Gestão Administrativa e Licitações, situado na Rua General Bacelar 264, 2º andar, Centro, Nesta,, tendo início nesse horário, o credenciamento dos interessados seguido da abertura dos envelopes.

O presente tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa, visando a contratação emergencial de empresa especializada para a realização dos serviços de coleta de forma manual, mecanizada e transporte de resíduos domiciliares orgânicos/rejeitos; o serviço deverá ser realizado com o emprego de caminhões compactadores com sistema de rastreamento, monitoramento e gerenciamento eletrônico e serão executados em toda área urbana do Município de Rio Grande, compreendendo a área central, distritos e vilas rurais, sob responsabilidade e fiscalização da Secretaria de Município de Controle e Serviços Urbanos e conforme Termo de Referência e Setores de Coleta (Anexos I e I A).

Constituem anexos deste instrumento convocatório e dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II a - Modelo de Proposta Financeira

Anexo II b – Planilha de Formação de Preço

Anexo II c – Resumo

Anexo II d - BDI

Anexo III - Modelo de Credenciamento

Anexo IV - Modelo de Declaração de Fato Impeditivo

Anexo V - Modelo de Declaração do Menor

Anexo VI - Modelo de declaração de não emprego de Funcionário Público Municipal

Anexo VII - Minuta de Contrato

**1. FUNDAMENTO LEGAL**

**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos**

**1.1.** A contratação se dará através de Dispensa de Licitação, com fulcro no artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 (Contrato Emergencial), pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por mais 90 (noventa) dias, ficando reservado ao Município rescindir o contrato, a partir da efetivação da contratação decorrente do regular processo licitatório em trâmite, sem acarretar qualquer ônus para o Contratante.

## **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**

**2.1.** O presente com vistas à contratação emergencial se justifica em razão de que encontra-se em fase interna atos inerentes a regular procedimento licitatório, para o objeto da presente contratação.

**2.2.** O contrato atual possui termo final em 12/04/2022, e a demora de atender tal demanda pode ocasionar danos irreparáveis, onde a Administração Pública deve buscar evitar o dano potencial que a não prestação do serviço essencial e continuado trará.

**2.3.** O objeto de contratação é de extrema importância e de vital continuidade para a saúde pública e vida das pessoas.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão concorrer todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de habilitação constantes deste edital.

**3.2.** No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, os proponentes deverão entregar ao (à) Presidente, o documento de credenciamento - Anexo III.

**3.3.** 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, devendo este também respeitar os Protocolos de Segurança determinados para proteção contra o COVID 19.

**3.3.1.** A empresa que não enviar representante credenciado, poderá concorrer com o valor ofertado na proposta, porém não poderá participar da etapa de lances.

**3.3.2.** É vedada a representação de mais de um representante legal ou procurador por empresa participante no presente processo.

**3.3.3.** As credenciais de que tratam o subitem 3.3 devem ser apresentadas em separado dos envelopes 01 e 02 e serão anexadas ao processo.

**3.3.4.** A ausência do Credenciado sem autorização em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão do licitante por ele representado.

**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos**

**3.3.5.** Fica ciente o proponente que o (a) Presidente da Comissão Geral de Licitações (CGL) não se responsabilizará por qualquer atraso do representante para início da sessão.

**3.3.5.1.** Após o horário previsto para abertura da sessão não será aceito em hipótese alguma a participação no certame de empresa que não se fez representar para o início da sessão conforme data e horário descritos no preâmbulo deste Edital.

**3.4.** Não poderão concorrer:

**3.4.1.** Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

**3.4.2.** Cooperativas de trabalho, conforme Termo de Ajustamento de Conduta celebrado entre o Ministério Público do Trabalho da 4ª Região e o Município de Rio Grande.

**3.4.3.** Empresas que estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública e/ou punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração.

**3.4.4.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

**3.4.5.** Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei 8.666/93.

**3.4.6.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.

#### **4. DOS ENVELOPES**

**4.1.** Deverão ser apresentados 02 (dois) envelopes distintos e lacrados, contendo a Proposta e os Documentos de Habilitação do participante. Os envelopes devem ser dirigidos à Prefeitura do Rio Grande, conforme modelo abaixo:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE INVÓLUCRO 01: PROPOSTA PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL Nº 017/2022 SERVIÇOS DE COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DOMICILIARES PROPOSTA DE PREÇO PROPONENTE:</p>
--

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE INVÓLUCRO 02: PROPOSTA PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL Nº 017/2022 SERVIÇOS DE COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DOMICILIARES</p>
--

Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos**

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO PROPONENTE:
--

#### **4.2. DA PROPOSTA – ENVELOPE Nº 01**

**4.2.1.** A proposta deverá ser apresentada, preferencialmente, em uma via, com indicação do nome, CNPJ/MF e endereço do participante, devendo ser redigida no idioma português, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, ser datilografada ou impressa por meio eletrônico em folhas sequencialmente numeradas, datada e assinada por representante legal do proponente, na última folha, e rubricada nas demais, devendo o valor ser apresentado **UNITÁRIO POR TONELADA**.

**4.2.2.** O valor máximo aceitável para contratação dos serviços será de **R\$ 185,92** (cento e oitenta e cinco reais e noventa e dois centavos) por tonelada.

**4.2.3.** Deverá acompanhar a Proposta, a Planilha Orçamentária indicando os valores unitários e totais de mão de obra e material, conforme modelo fornecido junto ao Anexo II - Modelo de Proposta.

**4.2.4.** Todas as despesas com mão de obra, material e todo custo necessário à realização do serviço será por conta da contratada.

**4.2.5.** A proposta deverá indicar:

- a) Deverá constar prazo de validade de 60 (sessenta) dias.
- b) Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo 60 dias.
- c) Identificação da Empresa, endereço, telefone(s), e-mail, assinatura do responsável e carimbo da empresa com CNPJ.
- d) Dados bancários: Banco, Conta e Agência.

**4.2.6.** O preço proposto será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e parafiscais etc.), bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificada e, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto.

**4.2.7.** A proposta financeira apresentada em papel termo-sensível (fax), telex, telegrama ou semelhantes será desclassificada.

**4.2.8.** A apresentação da proposta financeira implica a plena aceitação, por parte da proponente, das normas, exigências e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

**4.2.9.** Será de inteira responsabilidade da proponente o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura de seu envelope.

**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos**

### **4.3. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02**

**4.3.1.** Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original (em uma única via e não serão devolvidos), por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial; os documentos que forem emitidos via internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos sites, se for o caso. Sendo vedada a apresentação dos documentos, através de cópia produzida via fax ou cópia ilegível.

**4.3.2.** 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.

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

**4.3.4.** Para fins de habilitação, os participantes poderão optar por uma das 03 (três) formas de apresentação dos documentos, conforme descrito abaixo:

- a) SICAF - Sistema de Cadastramento Único de Fornecedores;
- b) CRC - Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Superintendência de Compras, Licitações e Contratos - SCLC, do Município do Rio Grande;
- c) Apresentar no envelope 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, toda documentação exigida para habilitação.

**4.3.5.** As opções Declaração de Situação do Fornecedor emitido pelo SICAF ou Certificado de Registro Cadastral deverão conter em seu corpo de forma clara e precisa, a regularidade da empresa quanto a todas as qualificações listadas no Item 4.3.7.1., 4.3.7.2., 4.3.7.3. e 4.3.7.4.

**4.3.6.** Os documentos de regularidade que não estejam declarados no corpo dos documentos referidos no item 4.3.5 ou que estejam com prazo de validade vencida deverão ser apresentados atualizados, anexo ao Certificado ou Declaração.

**4.3.7.** A empresa participante deverá dar prova de que está regular nas seguintes Qualificações e Regularidades:

#### **4.3.7.1. Qualificação Jurídica**

- a) Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de registro em ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil de Pessoas Jurídicas).

**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos**

\*OBS.: Os documentos relacionados neste item não precisarão constar do "envelope documentos de habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento no início da sessão.

**4.3.7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, considerando-se que:
  - b1) os licitantes com domicílio ou sede no Município do Rio Grande deverão apresentar Certidão Negativa de Débitos Fiscais, expedida pela Secretaria de Municipal da Fazenda do Rio Grande;
  - b2) os licitantes com domicílio ou sede localizado em outro Município deverão apresentar a prova de regularidade com a Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.
- d) Certidão Conjunta de Débitos (Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa), expedida nos termos do Decreto Federal 5.512/2005 e da Portaria Conjunta PGFN/RFB 1751/2014 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN.
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, se for o caso.
- f) 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.

**4.3.7.3. Qualificação Técnica**

- a) Declaração formal de disponibilidade do pessoal técnico especializado, dos equipamentos e dos veículos essenciais à realização dos serviços.
- b) Declaração formal de disponibilidade dos veículos e dos equipamentos mínimos a serem disponibilizados para a execução dos serviços, sendo os mesmos individualizados por marca/modelo e ano de fabricação, vinculando-o(s) com exclusividade ao atendimento do objeto a ser contratado.
  - b1) Os veículos utilizados poderão ser objeto de locação, devendo a proponente vencedora apresentar no momento da assinatura do Contrato, cópia de todos os comprovantes de locação dos mesmos ou, no caso de veículos próprios, apresentar a comprovação através dos Certificados de Registro dos Veículos ou documentos equivalentes.
- c) Certidão de registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho profissional competente para a execução do objeto da licitação, dentro de seu prazo de validade.
- d) Comprovação pela proponente de possuir em quadro permanente, na data da apresentação da proposta, profissional(is) de nível superior, detentor(es) de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) do(s) respectivo(s) Certificado(s) de Acervo Técnico - CAT(s), emitido(s) pela entidade profissional competente (CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia),



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos**

comprovando a experiência do(s) profissional(is) na prestação dos serviços objeto deste instrumento.

d1) O(s) profissional(is) indicado(s) pelo licitante em sua documentação de habilitação, deverá (ão) ser o(s) responsável(s) técnico(s) pela execução dos serviços, sendo vedada sua substituição por outro(s) profissional(is) sem prévia aprovação da contratante.

d2) A comprovação de que o profissional de Nível Superior detentor de atestado de responsabilidade técnica pertence ao quadro permanente da empresa deve ser feita mediante a apresentação de cópia autenticada da ficha de registro de empregado, com o respectivo carimbo do Ministério do Trabalho ou da Carteira Profissional de Trabalho (CTPS), juntamente com a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, referente ao mês anterior a data prevista para entrega das propostas ou comprovando a existência de vínculo, por meio de contrato de prestação de serviço profissional atualizado com firmas devidamente reconhecidas e celebrado de acordo com a legislação civil comum.

d3) O proponente deverá anexar declaração expressa do profissional, assegurando sua participação na execução do objeto do contrato deste instrumento

d4) No caso de diretor a comprovação se fará através de cópia da ata ou contrato social, conforme o caso de sua investidura no cargo, ou por qualquer outro meio que demonstre que este profissional indicado estará à disposição para futura execução contratual.

e) Comprovação da capacidade operacional da empresa, através de atestado(s) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente (CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), comprovando que a empresa executou, diretamente, serviços da mesma natureza do objeto desta licitação.

\*OBS: Para fins de comprovação serão aceitos atestados que atendam as formalidades expressas nos parágrafos primeiro e terceiro, do art. 30, da Lei 8.666/93.

f) A empresa deverá apresentar Atestado de Visita Técnica em que fique claro que a proponente visitou o local dos serviços e tem pleno conhecimento de todos os serviços licitados, em papel timbrado da SMCSU, assinado por servidor autorizado.

f1) As visitas deverão ser agendadas, com antecedência de até 02 (dois) dias úteis anteriores a data de entrega e abertura dos envelopes através dos telefones (53) 32323437 ou 32314549, ou diretamente no endereço Avenida Buarque de Macedo, nº 499 - Bairro Cidade Nova, cidade do Rio Grande.

f2) O Atestado de Visita Técnica pode ser substituído por declaração, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, de que conhece as especificidades do serviço.

#### **4.3.7.4. Qualificação Econômico-Financeira**

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

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com:

b1) Indicação do nº do Livro Diário com numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos

Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE  
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES  
Superintendência de Compras, Licitações e Contratos

aceitáveis serão apurados pela aplicação da fórmula, assinados por contador responsável com respectivo número de registro no conselho.

b2) Termo de Abertura e Encerramento.

b3) Número de registro na Junta Comercial.

b4) Notas explicativas (art. 176, §§ 4º e 5º da Lei 6.404/76), se aplicável.

b5) Demonstração de Resultado do Exercício e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, 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.

c) Poderá ser apresentado em substituição ao acima exigido a escrituração contábil digital (ECD), conforme Dec. Fed. 8.683/2016, e deverá obrigatoriamente conter o que segue:

c1) Termo de Autenticação com identificação do Autenticador – Junta Comercial (impresso do arquivo SPED Contábil);

c2) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED Contábil);

c3) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED Contábil);

c4) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED Contábil);

c5) Notas explicativas.

d) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de liquidez ou pelo Patrimônio Líquido, conforme os seguintes critérios (**apresentação obrigatória**):

d1) 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:

$$LG = \frac{AtivoCirculante + RealizávelLongoPrazo}{PassivoCirculante + ExigívelLongoPrazo}$$

$$SG = \frac{AtivoTotal}{PassivoCirculante + ExigívelLongoPrazo}$$

$$LC = \frac{AtivoCirculante}{PassivoCirculante}$$

d2) os índices devem ser calculados e assinados por contador responsável, com respectivo número de registro no conselho.

d3) caso a empresa não atinja os índices acima exigidos, deverá apresentar comprovação de que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% do valor ofertado na proposta.

#### **4.3.8. Das Declarações a serem preenchidas e juntadas no Envelope 02:**

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da proponente, assegurando a inexistência de impedimento legal para contratar com a Administração, conforme anexo IV.

b) Declaração, para fins do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, no art. 27, V da Lei 8.666/93, de 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 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Modelo Anexo V.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos**

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

## **5. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO**

**5.1.** O certame será processado e julgado, sendo observados os seguintes procedimentos:

- a) recebimento dos documentos para credenciamento dos representantes dos participantes e dos envelopes contendo as propostas e a documentação de habilitação dos proponentes;
- b) abertura dos envelopes contendo as propostas, e sua verificação promovendo-se a desclassificação daquelas que não atenderem às exigências deste instrumento e a classificação provisória das demais;
- c) abertura de oportunidade para lances verbais e sucessivos para todos os representantes dos proponentes.
  - c.1) os lances verbais e sucessivos devem ter valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta menos vantajosa.
  - c.2) a desistência de apresentação de lances verbais, quando convocado pelo Presidente da CGL, implicará exclusão do concorrente da etapa de lances verbais, mantendo-se a última proposta por ele apresentada para efeito de ordenação, exceto no caso de ser o detentor da melhor proposta, hipótese em que poderá apresentar novos lances, sempre que esta for coberta;
- d) examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá à CGL decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade;
- e) abertura do envelope contendo os documentos de habilitação apresentado pelo proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;
- f) rubrica dos documentos pela CPL e representantes dos proponentes;
- g) suspensão da sessão para envio dos documentos de qualificação econômico financeira, planilha orçamentária readequada ao último lance e documentos para qualificação técnica da empresa classificada como melhor proposta ao setor responsável para análise.
- h) elaboração de ata da sessão, com assinatura pelo Presidente, Membros e Representantes dos proponentes.
- i) a empresa de melhor proposta deverá apresentar uma nova proposta adequada ao valor do último lance ofertado, acompanhada de Planilha de Formação de Custos, com a sua composição detalhada no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da lavratura da Ata.
- j) reabertura da sessão para deliberação sobre a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar ou sobre sua inabilitação.
- k) as demais proponentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer e deverá ser registrado em Ata ou anexo.
- l) a falta de manifestação imediata e motivada do proponente, durante a sessão, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto desta dispensa pela Autoridade Competente.
- m) em caso de inabilitação da proponente melhor colocada será feita a reabertura da sessão, tantas vezes se faça necessário para a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação dos proponentes sucessivos na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda às exigências do edital;

**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos**

n) devolução dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação dos participantes remanescentes, com exceção dos documentos dos proponentes com propostas classificadas para a fase de lances, que ficarão retidos até a data de assinatura do contrato pelo proponente vencedor;

o) comunicação do resultado do julgamento, declarando o proponente.

**5.2.** O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR TONELADA.

**5.3.** Serão desclassificadas as Propostas que:

a) contiverem cotação para objeto diverso daquele indicado neste instrumento;

b) não atenderem às exigências deste instrumento.

**5.4.** A classificação das propostas dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e, no caso de empate das propostas escritas, o Pregoeiro realizará o sorteio, na forma do § 2º do art. 45 da Lei 8.666/93.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO**

**6.1.** A autoridade competente o Secretario de Gestão Administrativa e Licitações, efetuará a adjudicação e homologação do processo, após a decisão do recurso.

## **7. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**7.1.** Homologado o processo, o Secretario de Gestão Administrativa e Licitações convocará o proponente vencedor para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, informar os dados do representante legal da empresa que assinará o contrato, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.

**7.2.** Convocado para assinar o contrato, o proponente vencedor deverá comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da convocação.

**7.3.** As despesas decorrentes do presente correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

05 – SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE ZELADORIA DA CIDADE

05 .04 – Fundo Municipal de Resíduos Sólidos

05 .04 .15- Urbanismo

05 .04 .15.452– Serviços Urbanos

05 .04 .15.451.0011 – Cidade Planejada

05 .04.15.451.0011.2142– Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública

3.3.90.37.0.00.00.00 – Locação de Mão de Obra

Código reduzido (368)

Recurso Livre 001

**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos**

**7.4.** A contratada fica ciente, desde já, de que deverá elaborar uma GFIP exclusiva, contendo os empregados que atuarão neste contrato.

## **8. DA GARANTIA**

**8.1.** A Contratada deverá, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de emissão da Ordem de Início da Prestação dos Serviços, sob pena de rescisão contratual, prestar garantia por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei 8.666/93, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual atualizado.

**8.1.1.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá, conforme o caso, ser ajustada à nova situação ou renovada, de forma proporcional e seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação originária.

**8.1.2.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**8.1.3.** A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do Contrato.

**8.1.4.** Satisfeitas as exigências contratuais, a garantia será liberada por ocasião do término do Contrato.

**8.1.5.** No caso da garantia ser prestada na modalidade caução, deverá ser aplicada em conta remunerada.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** É facultado a CGL ou autoridade superior, em qualquer fase de julgamento, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**9.2.** No uso da prerrogativa conferida pelo § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93, a CGL poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais de procurações, documentos de habilitação, documentos que integrem as propostas dos licitantes e quaisquer outros cujas cópias sejam apresentadas durante o processo licitatório.

**9.3.** A divulgação de informações referentes a este instrumento e os resultados serão publicados no portal desta Prefeitura – [www.riogrande.rs.gov.br](http://www.riogrande.rs.gov.br)

**9.4.** Quaisquer esclarecimentos sobre este instrumento deverão ser solicitados, via e-mail para [comprasrg@gmail.com](mailto:comprasrg@gmail.com), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis antes do recebimento dos envelopes.

**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**  
**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**  
**LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos**

**9.4.1.** As respostas serão colocadas via portal, na aba “editais e licitações” e avisados de alteração no edital via e-mail a todos os proponentes que retiraram o edital no portal desta prefeitura através de cadastro, até o dia anterior à data marcada para recebimento dos envelopes.

**9.5.** Os interessados poderão solicitar cópia deste instrumento convocatório, na Superintendência de Compras, Licitações e Contratos, sito à Rua General Bacelar, nº 264 - Centro, devendo apresentar cópia do Certificado de Registro Cadastral, emitido por órgão ou entidade da Administração ou a documentação de habilitação jurídica da empresa.

**9.6.** Os interessados poderão acessar este edital, no Portal da Prefeitura do Rio Grande, através do endereço eletrônico [www.riogrande.rs.gov.br](http://www.riogrande.rs.gov.br) – Editais e Licitações.

**9.7.** Os proponentes que optarem pela retirada do edital via internet deverão efetuar cadastro para acompanhamento de todo o processo.

**9.8.** Os casos omissos neste edital serão resolvidos nos termos da Lei 8.666/93.

**9.9.** O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca do Rio Grande/RS, com exclusão de qualquer outro.

Rio Grande, 28 de março de 2022.

Deivid Moraes Mendes

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES**  
**Superintendência de Compras, Licitações e Contratos.**