



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº009/2017
COM OPÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, APOIO ADMINISTRATIVO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM CARÁTER COMPLEMENTAR PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

TIMON (MA), 23 DE JANEIRO DE 2017.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017
com Sistema de Registro de Preços
TIPO: MENOR PREÇO

O Município de Timon/MA, por intermédio da Coordenação Geral de Controle de Licitações (CGCL), e pelo Pregoeiro do Município oradesignado pela Portaria nº 046/2017 - Gabinete do Prefeito em anexo, torna público para o conhecimento dos interessados que realizará certame licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 009/2017 do tipo menor preço por item, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994, c/c a Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998, com o Decreto nº 3.931 de 2001 e atualizado pelo Decreto nº 7.892 de 2013, bem como o Decreto Municipal nº 095 de 2013, bem como o Decreto Municipal nº 095 de 2013, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 929/2016 – SEMED, atendidas as especificações, formalidades e condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus ANEXOS.

Para participar desta licitação, os interessados apresentarão ao Pregoeiro, às 9 horas do dia 03 de Fevereiro de 2017, 02 (dois) envelopes: um contendo o título “PROPOSTA DE PREÇOS” e outro com o título “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, os quais serão exigidos nesta ordem, bem como os documentos de “CREDENCIAMENTO” fora dos envelopes para conferência.

O Edital e seus anexos estarão disponíveis para exame ou aquisição dos interessados na Coordenação Geral de Controle das Licitações, situada na sede da Prefeitura Municipal de Timon, localizada na Praça São José, s/nº, Bairro: Centro, Timon – MA, no horário das 8 às 13 horas, onde poderão ser retirados.

CAPÍTULO I – DO OBJETO

1.1. Esta licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, APOIO ADMINISTRATIVO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM CARÁTER COMPLEMENTAR PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON, conforme especificações e demais exigências previstas neste edital e seus anexos.

1.2. Para efeitos de registro de preços deverá ser cotado o valor unitário do objeto que a posterior será computado junto ao quantitativo estimado no Termo de Referência deste Edital.

CAPÍTULO II – DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados que preencherem as condições de credenciamento e habilitação dispostas neste Edital compreendendo pessoas jurídicas pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação devidamente comprovada em cartão do CNPJ.

2.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem nas hipóteses do art. 9º da Lei 8.666/193 e ainda em uma ou mais das situações a seguir:

2.2.1. Empresas concordatárias, em processo de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, nem aquelas que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com qualquer órgão ou ente integrante da Administração.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



- 2.2.2. Empresas cujos sócios, diretores, representantes legais e/ou responsáveis técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, sejam funcionários, conselheiros, inspetores, diretores, empregados ou ocupantes de cargos comissionados no Município de Timon;
- 2.2.3. Empresas em regime consórcio e/ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 2.2.4. Empresas que tenham sócios, ou dirigentes em comum, ou sócios ou dirigentes parentes ou relativos até o terceiro grau em linha direta e primeiro grau em linha colateral.
- 2.2.5. Empresas que não comprovem a atividade pertinente à execução do objeto.

CAPÍTULO III – DA SESSÃO

- 3.1. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na hora marcada em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, sob coordenação do pregoeiro qualificado.
- 3.2. Declarada aberta a sessão, o pregoeiro procederá ao recebimento e análise do credenciamento. Somente serão admitidos interessados / licitantes retardatários, que comparecerem dentro do limite de tolerância estabelecido neste edital, de no máximo 15 (quinze) minutos.
- 3.3. Caso seja impossibilitada a realização da sessão na data marcada para início do Pregão, esta se realizará no primeiro dia útil subsequente ou outra data deliberada pelo pregoeiro e equipe com a devida comunicação formal aos licitantes que retiraram o Edital.

CAPÍTULO IV – DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. Para o credenciamento dos interessados deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- a) tratando-se de representante legal:
- a.1 - o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, 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;
- a.2 - Cópia de documento de identidade com foto do representante legal.
- b) tratando-se de procurador:
- b.1 - a procuração por instrumento público ou particular (desde que reconhecido firma), da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhados do correspondente documento;
- b.2 - o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, de forma a comprovar a legitimidade de outorga de poderes de quem assina a procuração.
- b.3 - Cópia de documento de identidade com foto do procurador.
- c) Declaração, fora dos envelopes, dando ciência de que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação e propostas e que aceita as regras determinadas pela Administração, ficando assim submetidos por declaração expressa às penas do Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 em caso de não cumprimento das exigências deste Edital;
- c.1. A declaração que trata este item deve ser apresentada em papel timbrado da licitante, devidamente impressa ou datilografada e devidamente assinada. Não serão aceitas declarações escritas de próprio punho.
- d) Declaração informando o porte da empresa, sob pena de preclusão do direito de preferência de contratação, prevista no art. 44 c/c o art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, devendo citar o seu porte - quando se tratar de empresa de pequeno porte ou Microempresa, para que seja aplicada a Lei Complementar Nº 123/06.
- e) Cartão de CNPJ ou outro documento que comprove o ramo de atividade pertinente ao objeto.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



- 4.2. A ausência de qualquer dos documentos de credenciamento impedirá o representante de manifestar-se em qualquer fase do certame.
- 4.3. Para fins do melhor andamento da audiência, será admitido apenas 01(um) representante para cada licitante credenciada que poderá estar acompanhado de um auxiliar;
- 4.3.1. Cada representante só poderá representar uma empresa.
- 4.4. A ausência do credenciado na fase de lances importará na desistência de manifestar lances ou novos preços, concorrendo apenas o lance ofertado na proposta de preços.
- 4.5. Depois do credenciamento, serão recebidos os envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.
- 4.6. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis.
- OBS.: Todos os documentos necessários ao CREDENCIAMENTO, PROPOSTA DE PREÇOS ou HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, por ele designado.

CAPÍTULO V – DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. O envelope de PROPOSTA DE PREÇOS deve ser apresentado com os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO SRP Nº 009/2017

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, APOIO ADMINISTRATIVO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM CARÁTER COMPLEMENTAR PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

EMPRESA:
CNPJ:

- 5.2. A proposta comercial deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, legalmente habilitado, conforme o Credenciamento.
- 5.3. As propostas deverão obedecer às especificações e condições previstas neste instrumento convocatório e seus anexos. A empresa deverá apresentar com a proposta toda documentação exigida nas especificações técnicas em anexo ao edital, sob pena de desclassificação.
- 5.4. Os preços apresentados para cada item será obrigatoriamente acompanhado de planilha de custo individual de acordo com modelo Anexo sob pena de desclassificação.
- 5.5. Todas as planilhas devem estar em papel timbrado da licitante com a devida assinatura do responsável a fim de aferir legitimidade da proposta
- 5.6. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal;
 - número do Pregão Presencial;
 - descrição do objeto, de forma clara e sucinta, em conformidade com as especificações detalhadas em anexo neste edital;
 - preço unitário dos itens, cotando-se todos os itens discriminados, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto desta licitação;

5.7. A falta do valor por extenso não será motivo para desclassificação da proposta desde que o valor esteja explicitado de outra forma que não reste margem de dúvida para efeito de julgamento.

5.8. Havendo divergência entre o preço unitário e o preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

5.9. A falta da rubrica, CNPJ e/ou endereço completo, poderá ser suprida pelo Representante Legal na sessão, desde que tenha poderes para este fim.

5.10. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias;

5.11. Em nenhuma hipótese será aceito a inclusão de qualquer documento que deveria estar dentro do envelope. Sendo o poder de diligência conferido ao Pregoeiro pelo art. 43, §3º da Lei 8.666/93 limitado às verificações sobre documentos apresentados dentro dos respectivos envelopes.

CAPÍTULO VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1. O envelope de HABILITAÇÃO deve ser apresentado com os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO SRP Nº 009/2017

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, APOIO ADMINISTRATIVO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM CARÁTER COMPLEMENTAR PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

EMPRESA:

CNPJ:

6.2. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza com o objeto do lote que deseja participar;
- b.1) junto ao estatuto ou contrato social devem ser apresentados todos os seus aditivos.
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de Cooperativa, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16/12/1971, quando a atividade assim o exigir.

6.2.1.1. Os documentos relacionados nestas alíneas, não necessitam constar no envelope “Documentos de Habilitação”, se apresentados na fase de credenciamento neste Pregão.

6.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



- c) certidão negativa de débito tributário e da dívida ativa com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede ou do domicílio da licitante, ou outro equivalente, na forma da lei, contados da data de sua emissão, se outro prazo de validade não constar no documento;
- d) certidão de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (INSS). Caso esta certidão seja obtida pela licitante via internet, somente será aceita a original, e ficará condicionada a confirmação de seus dados pelo Pregoeiro;
- e) certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF. Caso esta certidão seja obtida pela licitante via internet aplica-se a mesma exigência da alínea “d”.
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (TST).

6.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica.
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis exigíveis nos termos da lei, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- b.1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- I - publicados em Diário Oficial ou;
 - II - publicados em jornal de grande circulação ou;
 - III - por cópia do Livro Diário registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante (Carimbo, etiqueta ou chancela), com as páginas devidamente numeradas, assinadas pelo sócio e pelo contabilista responsável, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio — DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento;
 - IV - Aposição da etiqueta DHP do Contador no BP, fundamentado na Resolução CFC 871/00, art.1º, §único; art. 177 da Lei nº 6.404/76.
- b.2) Não serão aceitos Balanços Patrimoniais não extraídos dos seus Livros Diários, ainda que registrados na Junta Comercial;
- b.3) As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, e ainda deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência;
- c) A boa situação financeira a que se refere a alínea anterior será extraída dos elementos constantes dos balanços patrimoniais e demais demonstrações contábeis, demonstrada através do ILG (Índice de Liquidez Geral), maior ou igual a 1,0, aplicando a seguinte fórmula:

ILG = AC+RLP/PC+ELP, onde:

AC = Ativo circulante

RLP = Realizável a longo prazo

PC = Passivo circulante

ELP = Exigível a longo prazo

- c.1) Os índices de que trata este subitem serão calculados e apresentados pelo Licitante, devidamente confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

6.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante prestado satisfatoriamente os serviços com características técnicas semelhantes ao objeto da presente licitação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



b) Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, neste caso o edital e seus anexos (art. 30, III, 8.666/93).

6.2.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não explora trabalho infantil, conforme exigência do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

b) Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório.

6.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.3.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anterior à data de apresentação das propostas, salvo as restrições da Lei.

6.3.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.3.3. A ausência de qualquer dos documentos acima mencionados acarretará em sua imediata inabilitação.

6.3.4. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente.

6.3.5. Em nenhuma hipótese será aceito a inclusão de qualquer documento que deveria estar dentro de qualquer envelope. Sendo o poder de diligência conferido ao Pregoeiro pelo art. 43, §3º da Lei 8.666/93 limitado à verificações sobre documentos apresentados dentro dos respectivos envelopes.

CAPÍTULO VII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, sob coordenação do pregoeiro.

7.3. Caso seja impossibilitada a realização da sessão na data marcada para início do Pregão, esta se realizará no primeiro dia útil subsequente ou outra data deliberada pelo pregoeiro e equipe com a devida comunicação formal aos licitantes que retiraram o Edital.

7.4. Após os respectivos credenciamentos, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, fora dos envelopes, de acordo com o estabelecido no Capítulo III deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.5. Encerrado o credenciamento, estará encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.6. Após o credenciamento os envelopes “proposta de preços” serão abertos para conferência de conformidade e assento de rubricas;

7.7. Após a conclusão dos procedimentos relativos à Fase de Abertura das Propostas, dar-se-á início à fase de lances até que se esgotem as possibilidades de negociação, seguida da fase de abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação.

7.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço unitário, observada a redução mínima entre os lances, que será definida pelo pregoeiro, haja vista, a diversidade e complexidade do certame.

7.7. JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.7.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por item.

7.7.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preços baseados exclusivamente nas propostas dos demais licitantes;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



c) propostas com preço inexequível, consideradas aquelas com preço 70% mais baixo que o valor orçado pela administração, ou com preço 50% mais baixo que a média de todas as propostas (art. 48, inc. II, § 1º, Lei 8.666/93);

d) propostas com preços superiores ao estimado pela administração;

e) propostas que apresentem preços irrisórios ou custo zero em qualquer item.

7.7.3. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, com base no valor mensal ou total, que serão tomados como corretos. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.7.4. As propostas selecionadas para a etapa de lances, observarão aos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três);

c) Não havendo 3 (três) propostas válidas, serão processadas quantas propostas válidas existirem.

7.7.5. Será aplicada a Lei 123/2006 às microempresas e empresas de pequeno porte que participarem do certame.

7.8. DA RODADA DE LANCES

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

7.8.2. A licitante sorteada 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;

7.8.3. A desistência em apresentar lance verbal quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante daquela etapa de lance e na manutenção do último preço apresentado para efeito de ordenação dos próximos lances.

7.8.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances definida pelo Pregoeiro (margem de lance).

7.8.5. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances ou conforme determinar o pregoeiro no momento da sessão, quando definir margem de lances.

7.8.6. Para o item será declarado um vencedor. Será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na seqüência da classificação do certame (art. 11, inc. I, Decreto 7.892/2014), até o limite de 05 licitantes de acordo com a ordem de classificação;

7.8.7. Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa seguinte, na ordem de classificação, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado e aceito pelo Pregoeiro.

7.8.8. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vista a reduzir ainda mais o preço.

7.8.9. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

7.8.10. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes quaisquer composições de preços unitários dos serviços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, no prazo a ser definido pelo pregoeiro.

7.8.11. Considerada aceitável a oferta de menor preço para o item, somente será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação quando concluído o julgamento de todos os demais itens.

7.9. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

7.9.1. Será aberto o envelope de habilitação referente à vencedora de qualquer item e às empresas que ofertaram o mesmo preço;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



CAPÍTULO IX – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DO ATO DE CONTROLE FINAL

- 9.1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para realização do ato de controle final.
- 9.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 9.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento.

CAPÍTULO X – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1. O vencedor de cada item será convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços como instrumento obrigacional e vinculatório onde se comprometem com o fornecimento do objeto nos termos do Edital;
- 10.2. A Ata de Registro de Preços tem validade de 01 (um) ano improrrogável, a contar da data de sua publicação em meio oficial;
- 10.3. A existência de Ata de Registro de Preços válida com fornecedores devidamente registrados, não obriga a contratação dos mesmos pela Administração, sendo mera expectativa de direito;
- 10.3.1 Durante o prazo de validade do registro de preços o Município de Timon/MA não ficará obrigado a comprar/contratar o objeto deste Pregão exclusivamente pelo registro de preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgar conveniente, desde que obedecida à legislação pertinente às licitações, assegurando ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições;
- 10.3.2 O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando o órgão/ente optar pela aquisição por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.
- 10.4. Os preços registrados em Ata de Registro de Preços podem ser impugnados por qualquer cidadão através de requerimento devidamente comprovado e fundamentado;
- 10.5. Para os efeitos legais necessários a Coordenação Geral de Controle das Licitações – CGCL é o órgão Gerenciador das Atas de Registro de Preços do Município de Timon – MA;
- 10.6. Consideram-se órgãos participantes deste Registro de Preços, todos os órgãos e entes da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Timon – MA;
- 10.7. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.8. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 10.8.1. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
- 10.9. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas - cumpridos os requisitos de publicidade.
- 10.10. A contratação com os fornecedores registrados será feita por meio de solicitação expressa ao órgão gerenciador da Ata, quando da autorização expressa, o órgão interessado então deverá contratar com o fornecedor indicado, com preço registrado em Ata, e na quantidade solicitada, devendo o órgão, antes da contratação, estimular renegociação visando maior vantagem.
- 10.11. Será registrado o valor unitário de cada item com os devidos quantitativos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



10.12. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.12.1 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

10.12.2 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

10.12.3 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

10.12.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

10.12.5 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

10.13 - O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) sofrer sanção prevista no inciso III e no IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

10.14 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.15 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) por razão de interesse público; ou

b) a pedido do fornecedor e anuência da administração pública.

10.16 Caso haja interesse da administração pública desde que devidamente provocada pode-se recepcionar para esta a Ata a hipótese do art. 22 do Decreto nº 7.892/2014.

10.17 Na hipótese acima, resta desde já estabelecido o quinto do quantitativo de acordo com o § 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2014.

CAPÍTULO XI – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES, DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO REGISTRADO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O objeto desta Licitação será executado de acordo com as necessidades dos órgãos/entes, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

11.1.1. A ordem de serviço será de inteira responsabilidade e iniciativa dos órgãos usuários da Ata, cabendo aos mesmos todos os atos burocráticos indispensáveis para Administração Pública.

11.1.2. O órgão usuário da Ata formalizará acordo com a licitante vencedora deste certame, por meio de Contrato.

11.2. A execução dos serviços desta licitação deverá ser feita nos locais indicados no momento da contratação, respeitando a previsão do órgão ou ente contratante.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



11.2.1. Correrão por conta da Contratada as despesas de seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução dos serviços e/ou substituições indicadas pela equipe ou pessoa designada para fiscalização caso detectarem alguma irregularidade na execução dos serviços.

11.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

- a) referindo-se a especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado;
 - b) referindo-se à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, sob pena de rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantendo o preço unitário inicialmente contratado.
 - c) outro prazo poderá ser acordado, desde que não restem prejuízos para a Administração.

11.4. O objeto desta licitação deverá ser recebido conforme determinar a autoridade contratante, conforme seja o caso, com emissão de relatório de execução dos serviços na forma contratada, acompanhado da nota fiscal/fatura, de acordo com o estabelecido no projeto básico resumido que integra este Edital.

11.5. Quando rejeitado os serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá substituí-los no prazo estabelecido pela Administração, observando todas as condições inicialmente estabelecidas.

11.6. Caso seja impossível de serem substituídos os serviços que forem rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida ao contratado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

CAPÍTULO XII - DA CONVOCAÇÃO PARA O CONTRATO

12.1. O vencedor deverá, após devidamente convocado, no prazo de 02 (dois) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao órgão solicitante para assinar o devido contrato, quando pendente, sob pena de submeterem-se as penalidades previstas neste edital.

12.2. Quando o vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificáveis, com vistas à assinatura do devido contrato, sem prejuízo das penalidades previstas neste Instrumento.

12.3. A licitante que convocada para assinar o Contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado, sem justificativa plausível, dela será excluída do Registro, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste edital.

12.4. Colhidas às assinaturas, o Órgão solicitante providenciará a imediata publicação do contrato, sob forma de extrato.

12.5. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.6. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.7. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.8. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

12.9. Cabe ao órgão contratante de acordo com o art. 67 da Lei 8.666/93 a nomeação de fiscal para cada contrato a fim de acompanhar e otimizar a execução do mesmo.

CAPÍTULO XIII – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



13.1. Após os atos conclusivos do procedimento licitatório, da homologação, e da expressa autorização do órgão gerenciador, poderá o órgão/ente solicitante, celebrar contratos com o fornecedor indicado nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos, nos seguintes termos:

13.1.1. Após o contrato, o gestor convocará o fornecedor, através da ordem de serviço/ordem de fornecimento e prévio empenho.

13.1.2. Para instruir a emissão da Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho Prévio, o fornecedor deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação: Certidão Negativa de Débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena da contratação não se concretizar.

13.1.3 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da registrada perante referidas no subitem anterior, 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.

13.1.4 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Registrada será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem anterior, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar, quando for o caso.

13.1.5 Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

13.1.6 Podem ser dispensados da apresentação das certidões, os fornecedores de material de pronto atendimento, na forma do parágrafo 1º do art. 32 da Lei nº 8.666/93.

13.2 O fornecedor do bem deverá, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data da convocação, comparecer ao Órgão Contratante para retirar a Nota de Empenho e a Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento (ou instrumento equivalente).

13.3 O prazo para o início da execução dos serviços deverá constar na respectiva Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento e prévio empenho da despesa a ser realizada, conforme ajustado com o contratante, sem prejuízo de prazo, previsto neste edital.

13.4 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará ao contratado direito a qualquer espécie de indenização.

13.5. As Ordens de Serviços/Ordens de Fornecimentos estarão sujeitas à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas realizadas pelo possível Contratante, respeitadas as ações do PPA e atividades de natureza contínua.

13.6. Ocorrendo a resolução das condições estabelecidas no contrato, com base na condição estipulada no subitem anterior, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

13.7. A execução dos serviços ficará condicionada à necessidade e interesse do órgão contratante.

CAPÍTULO XIV – DOS PAGAMENTOS, DO REAJUSTE DE PREÇOS E DA REVISÃO

14.1. Após o atendimento de cada pedido, para efeito de pagamento, a contratada encaminhará ao órgão/ente autorizador do fornecimento, requerimento solicitando o pagamento devidamente acompanhado de fatura-recibo. Na data do pagamento será apresentada a respectiva nota fiscal, no valor referente ao objeto solicitado.

14.2. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 10 (dias) dias, iniciando a contagem da data de entrada do requerimento e fatura-recibo no protocolo do órgão/ente contratante, ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com o contratante.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



14.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/faturas corrigidas.

14.4. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome do contratado.

14.5. Junto à solicitação de pagamento e a apresentação das notas fiscais

14.6. Somente poderá ocorrer a reajuste do valor registrado quando:

14.6.1. Nas hipóteses em que sobrevierem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis para a Administração, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, sempre objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

14.7. Para os contratos oriundos da Ata de Registro de Preços se reconhece o direito a reajuste e repactuação, desde que devidamente comprovados.

14.8. Terá direito à repactuação, por provocação, observado o índice do IGP-M o contrato após um ano de vigência e se prorrogado pela administração.

14.9. O reajuste acontecerá sempre que provocado de acordo com os fatos comprovados e previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

14.10. Os preços poderão ser atualizados sempre que houver alteração da data base da categoria ou do salário mínimo, obedecendo-se aos índices, custos e alíquotas estabelecidos na proposta vencedora.

CAPÍTULO XV – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

15.1. As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02.

15.2. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor dos serviços não executados, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e

b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias;

c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

15.2.1. Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estadual e Municipal, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

15.2.2. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

a) executar serviços em desacordo com o Termo de Referência, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

b) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

15.3. ADVERTÊNCIA

15.3.1 A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município de Timon, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

b) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



c) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades do órgão solicitante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

15.4. SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

15.4.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Timon pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, c.c. práticas que contrariem disposições do Decreto Municipal n.º 009/2009.

15.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

15.5.1. A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável para o acompanhamento da execução contratual se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Município de Timon, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Município ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

15.5.2. A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com toda a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

15.5.3. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada ao licitante ou ao contratado nos casos em que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrarem não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município de Timon, em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) reproduzirem, divulgarem ou utilizarem em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio, em caso de reincidência;
- e) apresentarem à Administração qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;
- d) praticarem fato capitulado como crime pela Lei 8.666/93.

15.5.4. Independentemente das sanções a que se referemeste capítulo, o licitante ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo a Administração propor que seja responsabilizado:

- a) civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

15.6. Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

15.7. As sanções serão aplicadas pelo titular da Administração, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

15.8. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CAPÍTULO XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Dispensável para o Edital, na forma do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2014.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



16.2. Será exigida dotação orçamentária de acordo com o art. 55, inc V, da Lei 8.666/93 para as contratações ou fornecimentos futuros oriundos da Ata de Registro de Preços, as quais podem proceder caso queira a administração de acordo com o que demanda o art. 62 da mesma Lei.

CAPÍTULO XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade, a celeridade do procedimento e a segurança da contratação.

17.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos licitantes presentes, tantas quantas necessárias para consecução do fim desta licitação, sem prejuízo da Ata final.

17.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.2.2. Se não houver tempo suficiente para a finalização da etapa competitiva ou para abertura dos envelopes “Documentação” na mesma sessão, em face do exame da proposta/documentação com as exigências do Edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em atas e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada pelo Pregoeiro.

17.3. Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, serão devolvidos ao final da sessão.

17.4. Os casos omissos desta licitação serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.5. Omissões, equívocos meramente formais, fatos supervenientes, conflitos ou outras situações porventura vivenciadas, inclusive atrasos, serão decididos pelo Pregoeiro, com a finalidade conferir agilidade ao feito.

17.6. Para maior controle e organização da Administração, o licitante ao retirar o Edital, deverá obrigatoriamente deixar seus dados e endereço para contato, na Sala de Licitações do Município, sob pena de ficar impossibilitado receber notificações e avisos de modo geral pertinentes ao procedimento licitatório.

17.7. Se o contratado, conforme o caso, oferecer os bens promocionais ao mercado consumidor local ou nacional, estará obrigado a estender tal vantagem ao órgão/ente contratante.

17.8. A renegociação, por ato do contrato, poderá ser retomada em razão da quantidade demandada, ficando estipulado como parâmetro máximo o preço registrado que compreende o valor da unidade.

17.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Timon do Estado do Maranhão.

17.10. Integram este Edital:

Anexo I – Especificações e Forma de Cotação

Anexo I.A – Modelo de planilha de custos

Anexo II – Minuta de Ata de Registro de Preços.

Anexo III – Minuta do Contrato;

Anexo IV – Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação e propostas e que aceitação das regras determinadas pela Administração

Anexo V – Declaração do porte da empresa caso ME ou EPP;

Anexo VI – Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não explora trabalho infantil, conforme exigência do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

Anexo VII – Declaração de inexistência de fatos impeditivos para habilitação no processo licitatório.

Anexo VIII – Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, neste caso o edital e seus anexos (art. 30, III, 8.666/93).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



Timon (MA), 16 de Janeiro de 2017.

EDUARDO CHAVES DA SILVA
Pregoeiro do Município de Timon/MA

De acordo: Semíramis Antão de Alencar
Coordenadora Geral da CGCL
Portaria nº 0404/2015 – GP
ANEXO I



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
FORMA DE COTAÇÃO

1. OBJETIVO

1.1. Pregão presencial visando contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção e apoio administrativo em caráter complementar para prestação de serviços administrativos, limpeza e conservação e vigilância desarmada para atender as necessidades das secretarias municipais e fundos municipais.

1.2. A Prefeitura Municipal de Timon, não se obriga a contratar os itens registrados nas quantidades posteriormente indicadas, fazendo-o, se houver necessidade da contratação por parte das Secretarias e Fundos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Decorre da necessidade de dotar a máquina pública, através da atuação de terceiros, de um *pool* de prestação de serviços fora de sua área de atuação, mas que garantam que as ações públicas apresentem resultados mais concretos para a sociedade de Timon, permitindo que a Prefeitura Municipal detenha maior capacidade de movimentação e funcionamento, coibindo e evitando desvios de função dos servidores públicos.

2.2. Ademais, é necessário mencionar que os serviços acessórios e complementares ora pleiteados são indispensáveis à Prefeitura Municipal em face da inexistência, no quadro de pessoal, de cargo efetivo que possa se dedicar, sem prejudicar o desempenho de ações finalísticas, ao exercício das atividades meio descritas neste Termo de Referência. As atribuições previstas para esses postos de trabalho também não encontram previsão no conjunto de cargos integrantes do plano de cargos da Prefeitura Municipal, otimizando o desempenho funcional e o melhor direcionamento do quadro efetivo para o desempenho da área fim.

2.3. Neste diapasão, operacionalizar-se-á a transferência para a iniciativa privada da realização de serviços eminentemente acessórios, na medida em que as atividades desempenhadas podem ser executadas por intermédio da terceirização em consonância, assim, com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União e da Justiça Trabalhista.

2.4. Por fim, a dimensão da contratação, que abrangerá a Prefeitura Municipal e suas unidades, não será possível a adotar as referências previstas na IN nº 02, com alteração das IN's nºs. 03,04 e 05/09, do MPOG. As especificidades referentes ao art. 44, da IN nº 02, tais como dimensões de áreas internas, externas e esquadrias, foram impossibilitadas de obter-se por utilizar-se esta Prefeitura de diversos imóveis na condição de locatária, e não dispor destas informações. Neste Termo adotar-se-á metodologia de referência diversa daquela prevista no anexo V, da IN nº 02/08, que o torna possível desde que devidamente justificada, conforme previsão em seu próprio art. 47. Desse modo, será utilizada a contratação por postos de trabalho. Para o quantitativo estimado neste Termo de referência, foi levada em consideração uma média feita a partir da mão de obra utilizada atualmente pela Prefeitura e suas unidades para a realização dos serviços em questão; o mobiliário e arquitetura das localidades; horário de funcionamento e o número de servidores; além das restrições e disposições normativas internas da Prefeitura.

3. ESPECIFICAÇÕES DA TERCEIRIZAÇÃO:

3.1. Fornecimento de mão de obra de profissionais para realizarem tarefas de caráter de manutenção e apoio administrativo em caráter complementar, nas dependências das diversas Secretarias e Fundos Municipais deste município conforme necessidades;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



3.2. A empresa comprovará mediante atestado de capacidade técnica emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha contratado serviços similares ao relacionado ao objeto da licitação.

4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E CUSTO ESTIMADO POR ITEM:

4.1. As propostas deverão ser apresentadas sem rasuras, assinada pelo representante legal empresa, com todas as páginas rubricadas, contendo as especificações, mensal e global da prestação de serviços dos postos;

4.2. A apresentação da proposta por parte da empresa implica na plena aceitação de todos os termos contidos no presente documento, edital e do modelo de contrato a ser firmado com a empresa vencedora;

4.3. As propostas deverão ter como parâmetro jornada de 8 (oito) horas diárias, de segunda à sexta, no período compreendido entre 08:00 às 18:00 horas, a critério da Administração, de modo a perfazer 40 (quarenta) horas semanais, com 2 (duas) horas de intervalo para almoço;

4.4. As propostas devem detalhar os serviços a serem realizados de acordo com os descritos neste Termo de Referência observando o valor máximo de cada item e a quantidade de postos conforme tabela abaixo e suas respectivas especificações.

5. CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

5.1 - A licitante vencedora deverá apresentar a Secretaria Municipal de Administração, as Planilhas dos Custos e de Formação de Preços de cada Posto, conforme legislação vigente.

5.2 - Caso a licitante vencedora não comprove a exequibilidade dos preços ofertados, através das planilhas apresentadas, será convocada a licitante classificada em segundo lugar para fazê-la e assim sucessivamente.

6. FONTE DE RECURSOS

6.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços para contratações futuras, é dispensada a prévia indicação de dotação, ficando obrigada a mesma para a solicitação de contratação oriunda de sua Ata.

7. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS

ITEM	SERVIÇOS	QUANTIDADE	VR.UNITÁRIO MÁXIMO RS
UNIDADE DE CONTRATAÇÃO: POSTO			
01	ATENDENTE	10	
02	AGENTE DE PORTARIA	600	
03	AGENTE DE PORTARIA NOTURNO	300	
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	600	
05	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	20	
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS HOSPITALARES	50	
07	AUXILAIR DE SERVIÇOS GERAIS	1.100	
08	CADASTRADOR	60	
09	COPEIRO	100	
10	COVEIRO	30	
11	CUIDADOR	50	
12	DIGITADOR (6 HORAS)	60	
13	ELETRICISTA	40	
14	ENCARREGADOR/FISCAL DE SERVIÇOS	100	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



15	GARI/AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	600	
16	JARDINEIRO	40	
17	MAQUEIRO	30	
18	MARCENEIRO	10	
19	MACÂNICO	10	
20	MERENDEIRA	150	
21	MOTORISTA	200	
22	MOTORISTA COM PERICULOSIDADE/VEICULO PESADO	20	
23	OPERADOR DE MÁQUINA REPORGRÁFICA	10	
24	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	40	
25	OPERADOR DE ROÇADEIRA	60	
26	OPERADOR DE MÁQUINAS		
27	PEDREIRO	30	
28	PINTOR	30	
29	RECEPCIONISTA	100	
30	SERVENTE (SERVENTE DE PEDREIRO)	30	
31	TELEFONISTA (6 HORAS)	20	
32	TRATORISTA/OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	20	
33	VIGIA (24 X 48 HORAS)	800	
TOTAL			

SERVIÇO	DESCRIÇÃO
LIMPEZA CONSERVAÇÃO	E Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios ondefuncionam a unidades da Administração; executar eventuais mandados; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atenderem fornecedores e os cidadãos, fornecendo e recebendo informações, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de repartição



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



	pública.
MERENDEIRA/COZINHEIRA	Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.
COPEIRA	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios e executar serviços gerais de copa, inclusive os relacionados com cozinha e cantina; fazer café e, eventualmente servi-lo; preparar merenda e servi-la; executar trabalhos de cozinha, relativos a preparação de alimentos, refeições variadas; selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento quanto a qualidade aspecto e estado de conservação; operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; zelar para que o material ou equipamento da cozinha estejam sempre em perfeita vigilância técnica a condimentação ou cocção dos alimentos; Coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Limpar vidros, espelhos, lavar cortinas e persianas; Fechar portas, janelas e vidros de acesso; Executar outras tarefas afins.
MOTORISTA	Compreenda atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais se exija habilitação em categoria CNH "B" e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.
MOTORISTA COM PERICULOSIDADE	Compreenda atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais se exija habilitação em categoria CNH "B" para serviços que incorram riscos e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.
DIGITAÇÃO INFORMÁTICA	E Digitador Capacidade para digitar no mínimo 100 (cem) toques por minuto, para operar na internet, com busca de assuntos de interesse do solicitante, e dominar, no mínimo, os programas Windows, Word, Excel.
AG. DE PORTARIA	Realizar atividades relacionadas com serviços de atendimento ao público, controlando a entrada e saída de pessoas, condução de pessoas nos elevadores, fiscalização do cartão ponto . E outras como: Receber e orientar o público; Controlar entrada e saída de pessoas; Receber e transmitir recados; Relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato; Prestar informações sobre a localização dos setores;
AG. DE PORTARIA - NOTURNO	Executar serviços de vigilância em portaria, baseando-se em regra de conduta pré-determinada para assegurar a ordem e a segurança do prédio e seus ocupantes e outras tarefas afins correlatas. Controlar entrada e saída de pessoas e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



		fiscalizar os servidores que batem ponto; Zelar pela conservação dos relógios ponto; e Executar outras atividades correlatas
AGENTE URBANISMO/JARDINEIRO	DE	Executar serviços de poda e conservação de jardinagem, irrigação, manter limpos canteiros; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da administração. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.
OPERADOR MÁQUINAS PESADAS	DE	Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e equipamentos móveis; varredouras, retro escavadeiras, agrícolas, tratores, etc.; abrir valetas e cortar taludos; proceder a escavação, transporte de terra compactação de aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento; realizar pequenos consertos e reparos nos maquinários, quando necessário; executar tarefas afins.
RECEPCIONISTA		Os serviços consistem, basicamente, na execução de atividades de recepção em portarias ou locais de acesso à Administração, compreendendo em linhas gerais, as seguintes atribuições: a) prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Administração da Requisitante; b) controlar a entrada e saída de pessoal e material das dependências administrativas da Solicitante; c) atender a chamadas telefônicas; d) receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas; e) fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas quando da assunção dos serviços; f) emitir crachás e/ou identificar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha ser utilizado na recepção; g) observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso; h) manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências administrativa do órgão/ente solicitante dos serviços; i) cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção; j) receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às unidades administrativas da Requisitante, fornecendo informações precisas e objetivas; l) comunicar imediatamente ao responsável designado pelo CONTRATANTE, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, dentre outras atividades correlatas.
ENCARREGADO SERVIÇOS	DE	Supervisionar as atividades de pedreiro, eletricista, magarefe, pintor, marceneiro, carpinteiro, encanador, chapista, sinalizador de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, de acordo com as ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.
ELETRICISTA		Devem realizar pequenos reparos elétricos em estruturas prediais, ligações, manutenção, troca de fiação, instalação de interruptores, tomadas, fiação em geral, e outros conforme solicitado.
TELEFONISTA		Os serviços consistem, basicamente, na execução de atividades operacionais de atendimento e efetivação de ligações telefônica a partir de mesa de telecomunicações (PABX ou Centrais Telefônicas), compreendendo as seguintes atribuições: a) efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX, PBX, centrais telefônicas) ou equipamentos similares; b) atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados; c) registrar as ligações solicitadas; d) verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando à área



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



	<p>responsável para que sejam providenciados os reparos; e) controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; f) comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessária; g) cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia, dentre outras atribuições.</p>
OPERADOR DE REPROGRAFIA	<p>Expressar-se oralmente dentro dos preceitos da boa forma e educação; Tratar a todos com cordialidade quer sejam servidores, estagiários, contribuintes, fornecedores; Efetuar os registros que a Contratada determinar; Controlar a utilização dos materiais Informar à Contratante das necessidades de tonner, papel ou outro material; Efetuar serviços de encadernação e plastificação; Operar corretamente a máquinas e equipamentos que lhe forem confiadas; Proceder ou acompanhar a substituição de suprimentos; Receber papel, tonner ou outros materiais para utilização nos serviços; Reproduzir documentos e materiais, exclusivamente de interesse da Administração; Comunicar imediatamente a ocorrência de falhas na execução dos serviços; Não permitir o ingresso no recinto e manuseio das máquinas fotocopadoras por pessoas não autorizadas pela Contratante; Manter o seu local de trabalho limpo e organizado; Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho de suas atividades, tais como equipamentos, móveis etc.; Atender prontamente todas as solicitações relacionadas ao cumprimento do posto de serviço e emanadas do preposto, por determinação do Fiscal do Contrato; Agir com discrição e não veicular informações adquiridas, em decorrência do exercício das atividades, respondendo criminalmente, no caso de violação; Cumprir 44 horas semanais, respeitando as determinações da Administração quanto a hora de entrada e saída do trabalho, permanecendo no trabalho durante o horário que lhe foi especificado, salvo quando devidamente autorizado ou por motivo de força maior devidamente justificado.</p>
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	<p>Apresentar-se com trajes sóbrios (calça e camisa de manga curta ou longa), preservando-se as condições de higiene; 2. Carteira de habilitação válida, quando da requisição dos serviços e durante todo o período solicitado; 3. Experiência comprovada através de atestados de direção urbana, interurbana e interestadual; 4. Carteira de Habilitação válida tipo "D" para motoristas de veículos pesados; 5. Carteira de Habilitação válida específica para direção de motos, quando for o caso. 6. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável pelos serviços de transportes da Unidade. 7. Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; 8. Manter o veículo convenientemente abastecido, levantar mapa de combustíveis e lubrificantes e elaborar e/ou preencher relatórios de controle das operações de transporte realizadas;</p>



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



UNIFORMES

8.1. A Empresa vencedora será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus empregados, sem ônus para estes, sendo 02 (dois) conjuntos completos para cada funcionário (empregado) no início da execução do contrato.

8.2. A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos mesmos, deverá ser substituído 01(um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses ou em 48(quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Administração, sempre que não atenda às condições mínimas da apresentação.

8.3. A Empresa deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

8.4. O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças de excelente qualidade, devendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido para aprovação do fiscal do contrato à Administração o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, considerando as necessidades inerentes aos serviços a serem desenvolvidos.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1. São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, afora outras não previstas no contrato, e que por lei couberem:

- a) Colocar à disposição da Prefeitura de Timon, a partir do dia estabelecido em Contrato, a mão-de-obra adequada e capacitada, necessária à boa execução dos serviços ora contratados;
- b) Indicar e apresentar à Administração, por escrito, os nomes e demais documentos de todos os empregados que executarão os serviços;
- c) Manter preposto ou encarregado em escritório local, que possibilite o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela CONTRATANTE em relação à execução dos serviços contratados;
- d) Treinar ou promover treinamentos, às suas custas, para os empregados que executarão os serviços contratados, segundo conteúdo programático e carga horária, aprovados pela CONTRATANTE;
- e) Fornecer os uniformes, quando previsto em Contrato e as credenciais aos seus empregados que executarão os serviços contratados;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade dos empregados que executarão os serviços contratados;
- g) Substituir em caso de falta, de afastamento ou por incapacidade do profissional, sem nenhum acréscimo de custo à CONTRATANTE, os empregados que executarão os serviços contratados;
- h) Comunicar à CONTRATANTE, mediante encarregado, quaisquer fatos ou circunstâncias detectados por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do patrimônio público;
- i) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e tributária em relação aos serviços contratados;
- j) Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
- k) Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados, prepostos ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados.
- l) Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados, nos locais de trabalho.
- m) Manter durante toda a vigência e validade deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- n) Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico dos empregados designados para a execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;
- o) O empregado designado pela CONTRATADA se obrigará a cumprir as condições estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Timon especialmente as que resguardam a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação conforme o disposto nos art. 153, 154, 325 e 326 do Código Penal.

- p) Fornecer, mensalmente, junto à apresentação da Nota Fiscal, a Folha de Pagamento específica do Contrato e cópia autenticada da respectiva Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GRPS) e FGTS do mês de competência dos serviços.
- q) Apresentar mensalmente à Fiscalização do Contrato relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação com os mesmos, a ser entregue junto ao responsável pela unidade administrativa onde os serviços foram prestados. Este relatório deve acompanhar as Notas Fiscais ou os Documentos de Cobrança;
- r) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- s) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- t) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- u) Manter vínculo empregatício formal, se for o caso, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- v) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- w) Substituir imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público;
- x) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- y) Fornecer aos seus empregados vale-transporte e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;
- z) O preposto será responsável por:
- I. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
 - II. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos postos de trabalho, inclusive repondo os postos faltantes;
 - III. Reportar-se ao Fiscal do Contrato, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
 - IV. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;
 - V. Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências, composto de duas partes com as seguintes finalidades:
Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas; Na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATADA, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666, de 1993, são obrigações da Contratante:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/1993;
- b) Disponibilizar instalações adequadas e equipamentos necessários a execução dos trabalhos;
- c) Destinar local destinado à guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- d) Observar a assiduidade e a pontualidade de pessoal bem como as ocorrências havidas ou qualquer fato ou inconveniência que venha prejudicar o andamento dos trabalhos e comunicar a empresa para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- e) Efetivar o pagamento à CONTRATADA dos serviços prestados, à vista das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas pelo setor competente, em conformidade com as condições previstas neste contrato;
- f) Atestar as notas fiscais e faturas.

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, devidamente designado, em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666/1993.

11.2. A fiscalização do contrato de prestação dos serviços será exercida por um Representante da Administração, que será designado pela Secretaria de Administração, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização conforme Art.58, Inciso III, da lei 8666/93, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação do mesmo e de tudo dará ciência à empresa, que, mandará refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o Contrato, tais como:

- a) verificar, junto à Contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
- b) emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- c) solicitar as substituições (coberturas) quando julgar necessárias;
- d) verificar a comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, devendo a execução completa do contrato ser considerada concluída somente após o pagamento de tais obrigações.

11.2. Considerando que a prestação dos serviços acontecerá de forma descentralizada, para fins de subsidiar a decisão do fiscal de contrato será designado, ainda, um representante em cada Secretaria Municipal para responder pela execução do serviço. Assim, apenas após a junção das manifestações de todos os representantes designados nas Secretarias quanto à prestação do serviço de acordo com o contratado, é que o fiscal irá atestar a fatura e encaminhá-la para pagamento.

12. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O prazo para execução dos serviços contratados será de 11 (meses) meses, prorrogáveis na forma do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante dos contratos ou instrumentos equivalentes, independentemente de transcrição.

13.2 - É facultado ao Pregoeiro ou ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, em qualquer fase da licitação, promover diligências e/ou solicitar parecer técnico de pessoa integrante ou não do quadro da Administração Municipal, para esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



proposta/documentação. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

13.3 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.4 - As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Timon não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.5 - Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

13.6 - O Secretário Municipal de Administração e Finanças poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo ser nula por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

13.7 - Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

a) a anulação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal nº 8.666/1993;

b) no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.8 - No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a data da abertura desta licitação e alteradas as condições do presente Edital.

13.9 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas e os documentos de habilitação.

13.10 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade, a celeridade do procedimento e a segurança da contratação.

13.11 - A abertura dos envelopes Proposta e Documentação será sempre realizada em sessão pública, devendo ser elaborada a Ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio, por profissionais que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação, e pelos representantes das licitantes presentes.

13.12 - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em Ata e a continuação dar-se-á em Sessão a ser convocada posteriormente.

13.12.1 - Os envelopes não abertos, obrigatoriamente rubricados no fecho pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

13.13 - O resultado desta licitação será comunicado no mesmo dia do julgamento, proferindo-se no dia da abertura, ou mediante publicação na Imprensa Oficial.

13.14 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Timon.

10.15 - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

13.16 - É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Prefeitura Municipal de Timon.

13.17 - Ocorrendo cisão, incorporação ou fusão da futura empresa contratada, a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, pela Administração, quanto ao procedimento realizado e à documentação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.

13.18 - É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, para a execução do objeto licitado.

Timon – MA, ____ de _____ de _____.

Adequações do TR: EDUARDO CHAVES DA SILVA
Pregoeiro do Município de Timon/MA

Visto: Semíramis Antão de Alencar
Coordenadora Geral de Controle de Licitações – CGCL
Portaria nº 0404/2015 – GP



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



ANEXO I.A

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Este modelo de planilha foi extraído do corpo da Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento e Gestão já devidamente atualizada pela Portaria MP nº 07/2011 e demais alterações.

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Quantidade total a contratar

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxíliocreche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



TOTAL

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

		Valor (R\$)
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

		Valor (R\$)
4.3	Afastamento Maternidade	
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

		Valor (R\$)
4.4	Provisão para Rescisão	
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

		Valor (R\$)
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	13º salário + Adicional de férias		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
4.4	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
4.5	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



ANEXO I.A - 1

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

OBS. 1: Os custos apresentados devem ser preenchidos de acordo com os índices e custos reais da empresa, devendo estar inclusas as obrigações legais, patronais e tributárias, não sendo possível se acrescer qualquer despesa ou custo após a apresentação da mesma.

OBS. 2: Os campos acima não são taxativos, deverão ser preenchidos de acordo com a despesa real, ou seja, se não há repercussão de um campo previsto na despesa da empresa, se essa não paga alguma taxa pela sua natureza, o campo não deve ser preenchido, sob pena de desclassificação.

OBS. 3: Os índices em desacordo com a legislação vigente culminarão na desclassificação da proposta

OBS. 4: Para cada função concorrida deverá ser apresentada uma planilha, de acordo com o modelo acima, sob pena de desclassificação para o item.

OBS. 5:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



ANEXO II

MINUTA DE ATA DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº. ____/2014.
Pregão Presencial SRP nº. 009/2017 – PMT/MA.

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, APOIO ADMINISTRATIVO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM CARÁTER COMPLEMENTAR PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

Aos.....dias do mês de.....do ano de dois mil e treze, Praça São José, s/n, Centro, Timon-MA, na sede da Coordenadoria Geral de Controle de Licitações - CGCL, por meio de sua Coordenador(a) Geral....., portadora do R.G nº..... e inscrito no CPF sob nº....., e as empresas qualificadas abaixo, nos termos da Lei federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei federal nº 8.883/94 do, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 009 de 2009 do Decreto Federal nº 3.931/2001 atualizado pelo Decreto nº 7.892/2013 e das demais normas aplicáveis à espécie, resolvem efetuar o seguinte registro de preços, conforme decisão proferida e homologada no Pregão para Registro de Preços SRP nº 009/2017 Processo Administrativo nº 929/2016. Os preços registrados constam da planilha de preços (ata de abertura da sessão) em anexo, devendo-se observar quanto ao fornecimento, as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO:

O objeto desta Ata é o registro dos preços resultantes das negociações oriundas do Pregão Presencial SRP nº 009/2017, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei federal nº. 8666/93, Decreto nº. 3.931/01 e Decreto nº 7.892/2014 e Decreto Municipal nº. 009/2009, com objetivo de disponibilizar para os órgãos/entes, preços para posterior e oportuna contratação dea serem entregues em sua totalidade, parceladamente ou não, conforme o objeto e a necessidade de cada órgão/ente do Município, sendo obrigação desta, o controle sobre os preços dos produtos.

1.1 - Registro de Preços deSERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, APOIO ADMINISTRATIVO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM CARÁTER COMPLEMENTAR PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON, para atender os órgãos/entes do Município, conforme relacionados em anexo, sob especificações técnicas e estimativas médias de solicitações.

1.1.1. O objeto desta licitação será solicitado diretamente à equipe gerenciadora da Ata de Registro de Preços, ficando estabelecido que é obrigação da empresa entregar o objeto, sem a cobrança de encargos, transporte, embalagens, ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição dos lotes, itens e ainda indicações constantes das relações do anexo I do edital, com a seguinte descrição:

Item	Especificação	Und	Val Unitário



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



- 1.2 - A renegociação, por ato do contrato, poderá ser retomada em razão da quantidade demandada, ficando estipulado como parâmetro máximo o preço registrado que compreende o valor da unidade.
- 1.3 - Registro de Preços do objeto, em epígrafe, poderá ser utilizado pelos órgãos e entes do Município, nos termos dos anexos deste Edital.
- 1.4 - A aquisição dos bens objeto da licitação Pregão nº.009/2017, será solicitada diretamente à detentora da Ata de Registro de Preços, Empresa....., sem a cobrança de encargos, alugueres ou ônus, de qualquer natureza, conforme a disposição do lote, itens e subitens no anexo I e ainda indicações constantes das relações dos anexos deste edital.
- 1.5 - Todos os ônus decorrentes de substituição dos bens fornecidos deverão ser realizados às exclusivas expensas da detentora da Ata de Registro de Preços, sem quaisquer ônus ou encargos para o Contratante, e deverão ser realizadas no prazo máximo estipulado pelo órgão interessado - solicitante, contados do pedido formal das unidades usuárias ou detentores.
- 1.6 - Liberação formal do gerenciador da ata de registro de preço, para as unidades - órgãos e entes solicitante, que deverá sempre anteceder a contratação, onde indicará a especificação, quantidade, valor/preço registrado, indicação e dados do fornecedor não podendo os valores serem acrescidos em relação ao transporte, carga, descarga, seguro, embalagens dos bens e demais despesas correlatas.
- 1.8 - Desde a data da assinatura da Ata de Registro de Preços, a detentora se obriga adotar todas e quaisquer providências que forem necessárias para assegurar a satisfatória prestação do fornecimento objeto desta Ata, de modo que em nenhuma hipótese, o abastecimento das diversas unidades requisitantes sofra qualquer solução de continuidade.
- 1.9 - A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL não se obriga a firmar as contratações que poderão advir do Registro de Preços, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.
- 1.10. Os preços registrados em Ata de Registro de Preços podem ser impugnados por qualquer cidadão através de requerimento devidamente comprovado e fundamentado;
- 1.11. Para os efeitos legais necessários a Coordenadoria Geral de Controle das Licitações – CGCL é o órgão Gerenciador das Atas de Registro de Preços do Município de Timon – MA;
- 10.12. Consideram-se órgãos participantes deste Registro de Preços, todos os órgãos e entes da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Timon – MA, que apresentaram sua demanda com a intenção de registrar os preços;
- 10.13. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.14. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 10.15. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
- 10.16. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, cumpridos os requisitos de publicidade.
- 10.15. A contratação com os fornecedores registrados será feita por meio de solicitação expressa ao órgão gerenciador da Ata, quando da autorização expressa, o órgão interessado então deverá contratar com o fornecedor indicado, com preço registrado em Ata, e na quantidade solicitada, devendo o órgão, antes da contratação, estimular renegociação visando a maior vantagem.
- 10.11. Será registrado o valor unitário de cada item com os devidos quantitativos.

2. DA SOLICITAÇÃO E DO FORNECIMENTO

2.1 - Da Solicitação:

2.1.1 - Os órgãos/entes deverão emitir consulta formulada ao setor responsável pelo gerenciamento do SRP, contendo a descrição completa do produto que pretende adquirir/contratar/comprar com quantidade, preço unitário, preço total, preço do lote e prazo de fornecimento e referência da ata que pretende aderir.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



Em seqüência será emitida liberação ao órgão interessado. O órgão providenciará contratado ou termo equivalente (ordem de fornecimento/nota de empenho) conforme a Lei, junto ao detentor da Ata, para que proceda a entrega/fornecimento.

2.2 – Na OS ou documento equivalente deverá está declarado a Dotação Orçamentária que suprirá a despesa, contendo pelo menos a Fonte, a Classificação Funcional e o Elemento de Despesa.

2.3 - Do Fornecimento:

2.2.1 - De posse dos documentos acima, o detentor da Ata, nos prazos estabelecidos no Edital, entregará o objeto, em até 24h a contar da Nota de Empenho e do Recebimento da OF, ou em outro prazo, conforme consta da OF, mediante comprovação ou atesto da entrega/fornecimento.

3. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1 - A Administração ou Gerenciamento da presente ata caberá à Coordenação Geral de Licitações.

3.2. – As devidas autorizações de uso (liberações), para de acordo com o art. 62 da Lei nº 8.666/93, escolher a forma de contrato ou não, serão emitidas pela Central de Compras, órgão da Secretaria de Administração.

4. DO PREÇO E ESPECIFICAÇÃO:

4.1. Os preços registrado, especificação, quantidades, empresa e representante legal encontram-se enunciados nesta Ata de acordo com o Termo de Referência do Edital vinculado.

5. DO PRODUTO:

5.1 - O objeto fornecido deverá estar em perfeitas condições de utilização/consumo, e em total conformidade com as especificações constantes do Anexo I do edital da Presencial nº. ____/2014 – SRP/PMT-MA.

6. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

6.1 - A Ata de Registro de Preços, ora firmada entre a CGCL/PMT-MA, representando os órgãos/entes aderentes, e a(s) Detentora(s), terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura deste instrumento, sendo a mesma improrrogável.

6.2 – A vigência dos contratos oriundos de Ata de registro de preços rege-se pela Lei 8.666/93, em especial pelo art. 57, II, podendo os mesmos prorrogados a interesse da administração independente da validade da Ata de onde se originou.

7. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES (Decreto 7.892/2013)

7.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

7.2. Os órgãos e entidades administração pública que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.3. Caberá ao executor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços decorrente de adesão os órgãos e entidades administração pública, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.5. O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.6. O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.

7.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante administração pública deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

7.8. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo executor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8. DO PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente ao fornecimento dos bens, ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO e notas de recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS E MAS/PASEP.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

8.3 - Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

- a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e
- b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.4 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigidas.

8.5. A contratante, quando da efetivação do pagamento, poderá exigir da contratada a documentação que comprovem a regularidade em relação à Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, INSS e FGTS, sob pena da não efetivação do pagamento.

8.6 O CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se o fornecimento estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato.

9. DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO:

9.1 - As solicitações de aquisição e emissão de empenho serão efetuadas pelo setor de compras de cada órgão/ente responsável. A autorização para aquisição e emissão de empenho ficará a cargo do setor financeiro de cada Órgão/Ente.

10. DO CONTRATO:

10.1 - Durante o prazo de validade do registro, as empresas detentoras poderão ser convidadas a firmar contratações do objeto, mediante autorização/liberação da Central de Compras, observadas as condições fixadas neste instrumento, no Edital e as determinações contidas na legislação pertinente.

10.2 - O contrato poderá, de acordo com o valor da demanda, ser representado pela Nota de Empenho, ou instrumento equivalente, e a sua celebração será formalizada pelo recebimento ou retirada pela detentora da Ata de Registro de Preços.

10.3 - Aplica-se aos contratos decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III, da Lei Federal nº. 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



10.4 – Caberá ao órgão solicitante a feitura do contrato de acordo com a minuta deste Edital, bem como seu acompanhamento e fiscalização designando para isso fiscal de contrato do próprio ente como determina o art. 67 da Lei nº 8.666/93.

10.5 – Deverá ser enviada a esta CGCL cópia do contrato firmado pelo órgão e detentora para fim de prestação de contas em até cinco dias de sua assinatura, sob responsabilidade do órgão a falha da mesma.

11. DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO:

11.1 - Cada compra deverá ser efetuada mediante liberação da Coordenadoria Geral de Licitações.

11.2 - A(s) Contratada(s) se obriga(m) a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital

11.3 - Será de responsabilidade do concorrente que tiver seus preços registrados, o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas em decorrência de danos ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se ainda por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionados com o cumprimento do presente edital e com as obrigações assumidas na ata de registro de preços.

12. DAS PENALIDADES:

12.1 - A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de registro de preços, aceitar ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legais estabelecidas.

12.2 - No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Timon poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

1 - As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei nº. 8.666/93, e especificamente no Edital que vincula esta Ata.

2 - A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada sobre o valor do objeto não executados, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

d) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 10 (dez) dias; e

e) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;

f) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

2.1 - Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estadual e Municipal, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

2.2 - Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

a) executar o objeto em desacordo com o Termo de Referência, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

b) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

3 – ADVERTÊNCIA

3.1 - A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

b) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



c) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades do órgão solicitante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

4 - SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

4.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Timon pelo prazo de até 2 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos, c.c. práticas que contrariem disposições legais.

5 - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

5.1 - A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável para o acompanhamento da execução contratual à Prefeitura se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Município de Timon, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Município de Timon ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

5.2 - A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a Prefeitura, ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

5.3 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada ao licitante ou ao contratado nos casos em que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrarem não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município de Timon, em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) reproduzirem, divulgarem ou utilizarem em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio do Órgão Solicitante ou da Prefeitura, em caso de reincidência;
- e) apresentarem à Prefeitura ou ao Órgão Solicitante qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;
- f) praticarem fato capitulado como crime pela Lei 8.666/93.

5.4 - Independentemente das sanções a que se refere esta secção, o licitante ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a Prefeitura ou o Órgão Solicitante propor que seja responsabilizado:

- a) civilmente, nos termos do Código Civil;
- d) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- e) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

6 - Nenhum pagamento será feito ao executor do objeto que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

7 - As sanções serão aplicadas pelo titular da Prefeitura, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

8 - As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

13 - DOS PRAZOS, DO LOCAL DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



13.1 – A autorização do fornecimento será de inteira responsabilidade e iniciativa de cada órgão/ente, cabendo à mesma todos os atos burocráticos indispensáveis à regular administração, em comum acordo com os vencedores deste certame, formalizando por intermédio de Nota de Empenho e simples Ordem de Fornecimento, quando a entrega for de uma só vez e não houver obrigações futuras ou, ainda, por Nota de Empenho e Contrato individual, nas hipóteses que se fizerem necessárias cláusulas que possam resguardar direitos e obrigações futuras.

13.2 – A contratada ficará obrigada a fazer a entrega do material quando requisitado no prazo estabelecido no Edital de Pregão nº 030/2014.

14. READEQUAÇÃO DE PREÇOS:

14.1 - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do Registro, admitida a revisão quando houver desequilíbrio de equação econômico-financeiro inicial à Ata, nos termos da legislação que rege a matéria.

14.2 - Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvados, entretanto, a possibilidade de revisão dos preços vigentes conforme previsão editalícia ou em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

14.3 - Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos bens, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato na hipótese de sobreviverem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá ocorrer a repactuação do valor contratado e/ou registrado.

14.4 - Durante a vigência da Ata, os preços registrados deverão permanecer compatíveis com os preços de mercado. Independente de provocação da Prefeitura, no caso de redução nos preços de mercado, ainda que temporária, a detentora obriga-se a comunicar a Prefeitura o novo preço que substituirá o então registrado, podendo esta agir de ofício.

14.5 - Caso a detentora venha a se locupletar com a redução efetiva de preços de mercado não repassada à Administração, ficará obrigada a restituição do que tinha recebido indevidamente.

15 – DA POSSIBILIDADE DE RENEGOCIAÇÃO DE PREÇOS:

15.1 – A renegociação, no ato do contrato, poderá ser retomada em razão da quantidade e qualidade do demandado, ficando estipulado como parâmetro máximo, o preço registrado correspondente ao valor da unidade.

15.2 – Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.12.1 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

10.12.2 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

10.12.3 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

10.12.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



10.12.5 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16 –DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS COM FORÇA CONTRATUAL (aplicação subsidiária do art. 78 da Lei 8.666/93):

A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas.

16.1 - Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

16.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

16.1.2. A detentora não formalizar contrato individual decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

16.1.3. A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;

16.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

16.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar sua redução;

16.1.6. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;

16.1.7. Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu quaisquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

16.2 - O registro do fornecedor será cancelado quando:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) sofrer sanção prevista no inciso III ou no IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

16.3 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.4 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) por razão de interesse público; ou

b) a pedido do fornecedor e anuência da administração pública.

16.3. A comunicação de cancelamento do preço registrado será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, pelo menos por uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias após a publicação, conforme hipótese no Edital do Pregão nº 030/2014.

16.4. Fica estabelecido que a detentora da ata deverá comunicar imediatamente Prefeitura – CGCL qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para o recebimento de correspondência e outros documentos.

16.5 - Pela DETENTORA, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis.

16.6. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula 12, caso não aceitas as razões do pedido.

17 –DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 - O compromisso de aquisição de bens só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, decorrente da Ata de Registro de Preços.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



17.2 - Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei nº. 8666/93, têm caráter de orientar (preço máximo).

17.3 - Os pedidos às detentoras da Ata deverão ser efetuados através de ORDEM DE FORNECIMENTO e NOTA DE EMPENHO, protocolizados ou enviados através de “fac-símile” ou outra forma semelhante, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável da unidade requisitante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se sua cópia nos processos de liquidação e de requisição.

17.4 - A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

17.5 - Caso o objeto fornecido não corresponda às especificações editalícias e desta Ata, serão rescindidos, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no edital e nesta Ata.

17.6 - O preço a ser pago pela contratante será o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da Ata do SRP., independentemente da data de entrega do produto, ou de autorização de readequação através da Prefeitura, nesse intervalo de tempo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

17.7 - Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços se negar a receber o pedido, este fato deverá ser comunicado oficialmente à Prefeitura, para as providências cabíveis.

17.8 - A detentora da Ata de Registro de Preços deverá comunicar à Prefeitura, toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

17.9 - As alterações contratuais obedecerão à Lei nº. 8666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº. 8883/94 ou legislação que as vierem a substituir.

17.10 - Ao detentor da Ata cabe assegurar o fornecimento do material/produtos conforme definido na sua proposta e aceito pela Coordenação Geral de Licitações, sem prejuízo de todas as disposições previstas no Código do Consumidor.

17.11 - Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata de SRP., é competente, por força de lei, o Foro da cidade de Timon, observadas as disposições constantes do § 6º do artigo 32 da Lei nº. 8666/93.

Timon/MA, ___ de _____ de 2017.

CONTRATANTES:

Município de Timon/MA

LICITANTES:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____ / _____
PROCESSO Nº 929/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017

Por este instrumento particular, o MUNICÍPIO DE TIMON, por intermédio do (órgão/ente), endereço completo com CEP, inscrita no CNPJ sob nº....., doravante designada CONTRATANTE, neste ato representada pelo seu/sua Autoridade Competente, o Sr./Srª....., (qualificação, identidade, CPF e endereço completo) e a empresa....., com sede inscrita no CNPJ sob o nº....., a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por.....(qualificação, identidade, CPF e endereço completo), firmam o presente CONTRATO de....., com o fim de, sujeitando as partes às Leis 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu a modalidade Pregão e Lei nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 009 de 2009, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no Edital.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente CONTRATO a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, APOIO ADMINISTRATIVO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM CARÁTER COMPLEMENTAR PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON, conforme descrito no Termo de referência e Especificação dos Itens, Anexos I do Edital Pregão SRP 009/2017 do Município de Timon - MA.

1.2. Salvo o que tiver sido expressamente modificado por este instrumento, o objeto ora contratado, será efetuado em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais, após rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:

- a) Edital de PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 009/2017 e seus anexos;
- b) carta proposta da CONTRATADA, datada de ___ de _____ de 2017 e seus anexos a seguir:

TABELA COM A DESCRIÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADES E VALORES*

2. CLÁUSULA SEGUNDA - FONTE DE RECURSOS

2.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes do presente CONTRATO referentes ao Pregão Presencial SRP nº 009/2017, correrão por conta da dotação orçamentária na classificação....., fonte de recursos:, Unidade Gestora:, Gestão:, Objeto:.....

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS

3.1. O preço total do presente contrato é de R\$ _____ (valor por extenso), de acordo com a proposta comercial.

3.2. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, embalagens, seguros, licenças e outros custos relacionados ao objeto.

4. CLÁUSULA QUARTA - PRAZOS

4.1. O prazo de vigência do CONTRATO, contados a partir da data de sua assinatura e publicação do seu extrato na imprensa oficial até o dia ___/___/___.

4.2.1. A ordem de fornecimento será de inteira responsabilidade e iniciativa dos órgãos usuários do pregão, cabendo aos mesmos todos os atos burocráticos indispensáveis para Administração Pública.

4.3. A execução do objeto deverá ser feita conforme o Termo de Referência constante no anexo I do Edital do Pregão Presencial SRP nº 009/2017, respeitando a necessidade do órgão ou ente.

4.3.1. Correrão por conta da Contratada as despesas de seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do objeto e/ou substituições indicadas pela equipe ou pessoa designada para fiscalização caso detectarem alguma irregularidade no fornecimento.

4.4. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá descrever no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) ou outro documento de identificação oficial do servidor do Órgão Contratante responsável pelo recebimento.

4.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

- a) referindo-se a especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado;
 - b) referindo-se à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, sob pena de rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantendo o preço unitário inicialmente contratado.

c) outro prazo poderá ser acordado, desde que não restem prejuízos para a Administração.

4.4. O objeto do contrato deverá ser recebido conforme determinar a autoridade contratante, conforme seja o caso, com emissão de relatório de execução do objeto na forma contratada, acompanhado da nota fiscal/fatura, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência resumido que integra este Edital.

4.5. Quando rejeitado o objeto no todo ou em parte, a contratada deverá substituí-los no prazo estabelecido pela Administração, observando todas as condições inicialmente estabelecidas.

4.6. Caso seja impossível de serem substituídos o objeto que forem rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida ao contratado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

4.7. Os serviços aqui contratados poderão ser prorrogados a interesse da administração de acordo com o art. 57, II, da Lei 8.666/93.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. As condições para os PAGAMENTOS são as constantes no Edital, que a este integra.

5.2. Os pagamentos serão efetuados conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente ao fornecimento dos bens, ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO e notas de recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS E MAS/PASEP.

5.3. Nenhum pagamento será efetuado à Licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

5.4 – Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e

b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

5.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigidas.

5.6. A retenção dos tributos não será efetuada caso o licitante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que o mesmo é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES.

5.7. A contratante, quando da efetivação do pagamento, poderá exigir da contratada a documentação que comprovem a regularidade em relação à Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, INSS e FGTS, sob pena da não efetivação do pagamento.

5.8. Somente poderá ocorrer a reajuste do valor registrado/contratados quando:

5.8.1. Nas hipóteses em que sobrevierem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis para a Administração, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, sempre objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

5.9. Para os contratos oriundos da Ata de Registro de Preços se reconhece o direito a reajuste e repactuação, desde que devidamente comprovados, nos termos legais.

6. CLÁUSULA SEXTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



6.1. As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei nº. 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02.

6.2 A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor do objeto não executados, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

g) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 10 (dez) dias; e

h) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;

i) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindirá o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

6.2.1 Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estadual e Municipal, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

6.2.2 Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

a) executar objeto em desacordo com o Termo de Referência, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

b) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

6.3 ADVERTÊNCIA

6.3.1 A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município de Timon, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

b) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

c) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades do órgão solicitante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

6.4. SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

6.4.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Timon pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

6.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

6.5.1 A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável para o acompanhamento da execução contratual à Administração se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Município de Timon, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Município de Timon ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

6.5.2 A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a Administração, ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

6.6.3 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicada ao licitante ou ao contratado nos casos em que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrarem não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município de Timon, em virtude de atos ilícitos praticados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



d) reproduzirem, divulgarem ou utilizarem em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio da Administração, em caso de reincidência;

e) apresentarem à Administração qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;

f) praticarem fato capitulado como crime pela Lei 8.666/93.

6.6.4 Independentemente das sanções a que se referem os itens 6.2 e 6.4 da Cláusula VI, o licitante ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a administração propor que seja responsabilizado:

a) civilmente, nos termos do Código Civil;

b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;

c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

6.7. Nenhum pagamento será feito ao executor do objeto que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

6.8 As sanções serão aplicadas pelo titular da Administração, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

6.9 As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1.1 Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das condições para a execução do objeto e daquelas estabelecidas em lei:

7.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratados, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los;

7.1.3 Atender prontamente às requisições dos entes contratantes para o fornecimento de _____ discriminados neste Termo de Referência.

7.1.4 Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato/objeto;

7.1.5 Responder pelo extravio de qualquer bem patrimonial ou de consumo do Município de Timon/MA, em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência, desde que devidamente comprovado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.1.6 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Órgão Contratante.

7.1.7 Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

7.1.8. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como, comunicar à CONTRATANTE, através do representante ou diretamente quaisquer fatos ou anormalidade que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final do objeto;

7.1.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, entre outras despesas como transporte, embalagens, seguro, entrega relacionadas ou objeto.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

8.2.1 Ser responsável pela lavratura do respectivo Contrato, com base nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

8.2.2 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato.

8.2.3 Emitir a "REQUISIÇÃO" autorizadora do fornecimento contratados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



8.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com o estabelecido no Contrato.

8.2.5 Fiscalizar a execução do Contrato, através de servidor especialmente designado, conforme dispõe o art. 67 da Lei 8.666/93.

9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1. A CONTRATANTE exercerá a Fiscalização geral do objeto prestados do presente CONTRATO, através de servidores designados para esta FISCALIZAÇÃO.

9.2. Fica a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar a qualquer tempo, a Fiscalização do objeto, facultando o livre acesso as instalações da empresa, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o negócio ora contratado, sem que essa Fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da CONTRATANTE.

9.3. A Fiscalização verificará o cumprimento das especificações e aplicação dos métodos de ensaios pertinentes, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos produtos.

9.4. Fica estabelecido que a Fiscalização não terá poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste CONTRATO.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - TRIBUTOS

10.1. Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria), após a assinatura deste CONTRATO, que reflita, comprovadamente, na execução do objeto, facultará às partes a sua revisão, para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observada a legislação vigente.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOCUMENTOS ANTERIORES E REGISTROS

11.1. Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do presente CONTRATO, fica estabelecido que este instrumento prevaleça como regulador do objeto ora contratado, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente fornecida entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. O Contrato a ser celebrado poderá ser rescindido na forma dos artigos 78 e 79 da lei 8.666/93, nos casos:

I - Administrativamente, nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento de cláusulas contratuais, de especificações, dos detalhes executivos ou de prazos;
- b) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, dos detalhes executivos ou de prazos;
- c) Lentidão no seu cumprimento, levando o Município de Timon a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) Atraso injustificado no início do fornecimento;
- e) A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao Município de Timon;
- f) A Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do licitante contratado a outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação do licitante contratado, não admitido previamente pelo Município de Timon;
- g) Desatendimento às determinações regulares das autoridades designadas para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- h) Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto contratado;
- i) Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil em condições que, a juízo do Município de Timon, ponham em risco a perfeita execução das obras do objeto;
- j) Dissolução da sociedade contratada;
- l) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura do licitante contratado que, a juízo do Município de Timon, prejudique a execução do Contrato;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



- m) Razões de interesse do serviço público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinada pelo Município de Timon e exaradas no processo administrativo referente ao Contrato;
- n) Supressão do objeto que acarretem modificações do valor inicial do Contrato além do limite imposto ao contratado;
- o) Suspensão de sua execução, por ordem escrita do Município de Timon por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações. É assegurado ao licitante contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
- p) Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Município de Timon, em razão da execução do objeto do Contrato, ou parcelas destes, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao licitante contratado, o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
- q) Não liberação, pelo Município de Timon, de área ou local para execução do objeto, nos prazos contratuais, assegurado ao licitante contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
- r) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, que seja impeditivo da execução do Contrato.
- s) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

II - Amigavelmente pelas partes.

III - Judicialmente.

12.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.3. No caso de rescisão administrativa embasada em razões de interesse para a contratação, público, prevista nas letras "l", "m", "n", "o", "p" e "q", do inciso "l" do 15.2, sem que haja culpa do licitante contratado, este será ressarcido dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovado, tendo ainda direito a:

I - Devolução da garantia prestada;

II - Pagamento devido pela execução do Contrato até a data da rescisão;

III - Pagamento do custo da desmobilização

12.4. A rescisão administrativa elencadas nas alíneas "a", "b", "c", "d", "e", "f", "g", "h", "i", "j", "k", "l" e "q", poderá acarretar as seguintes conseqüências, aplicáveis segundo a ocorrência que a justificar, sem prejuízos das sanções previstas:

I - assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Município de Timon;

II - ocupação e utilização, nos termos da legislação vigente, do local, instalação, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do Contrato, necessário à sua continuidade, a serem devolvidos ou ressarcidos posteriormente, mediante avaliação na forma do inciso V do Art. 58, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

III - execução de garantia contratual, para ressarcimento do Município de Timon dos valores das multas e indenizações a ele devidos;

IV - retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados ao Município de Timon.

12.5. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do subitem anterior fica a critério do Município de Timon, que poderá dar continuidade ao fornecimento por execução direta ou indireta.

12.6. O presente Contrato poderá ser rescindido, ainda, pelo Município de Timon, se a CONTRATADA transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do fornecimento, sem prévia e expressa autorização do Município de Timon.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



12.7. Não poderão ser invocados como motivo de força maior ou caso fortuito, senão aquele previsto no Art. 393 do Código Civil Brasileiro.

12.8. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTAMENTO

13.1. Terá direito à repactuação, mediante provocação, observado o índice do IGP-M o contrato após um ano de vigência e se prorrogado pela administração.

13.2. O reajuste acontecerá sempre que provocado de acordo com os fatos comprovados e previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

13.3. Os preços poderão ser atualizados sempre que houver alteração da data base da categoria ou do salário mínimo, obedecendo aos índices, custos e alíquotas estabelecidos na proposta vencedora.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO

14.1 - Elegem as partes, o Foro da Comarca de Timon, com renúncia expressa a qualquer outro, para solução de quaisquer questões oriundas do presente CONTRATO.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento, em vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Timon/MA,.....de.....de 2017.

CONTRATANTE

Representante legal da Empresa

Testemunhas:

1. _____
CPF N°.
2. _____
CPF N°.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____, CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017, para registrar preços de _____ do Município de Timon, em cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, DECLARA, sob as penalidades da lei, expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no Pregão supracitado.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



Timon - MA,de de2017.

.....
Assinatura do representante legal da empresa

NOME:

RG:

CPF:

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, fora dos envelopes.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º. 123/2006

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto No Edital, N.º. ____/2017, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123, de 14/12/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123, de 14/12/2006.

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



_____, ____ de _____ de 2017

Nome:
Cargo:
RG:

- OBS: 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.
2) Elaborar em papel timbrado da empresa

ANEXO VI
DECLARAÇÃO SOBRE EMPREGO DE MENORES

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017

Empresa, inscrito no CNPJ Nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)., portador(a) da Carteira de Identidade Nº e do CPF Nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz:
SIM () NÃO ().

Timon - MA,de de2017.

.....
Assinatura do representante legal da empresa

NOME:

RG:

CPF:

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO NO
PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO.

Para fins de participação no Pregão Presencial nº 009/2017 que a(o) empresa
....., CNPJ, sediada no.....(ENDEREÇO COMPLETO),
declara por intermédio do seu representante legal, sob as penas da lei que, até a presente data inexistem
fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



Timon - MA,de de2017.

.....
Assinatura do representante legal da empresa

NOME:

RG:

CPF:

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.

ANEXO VIII

COMPROVAÇÃO, FORNECIDA PELO ÓRGÃO LICITANTE, DE QUE RECEBEU OS DOCUMENTOS, NESTE CASO O EDITAL E SEUS ANEXOS (ART. 30, III, 8.666/93).



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES (CGCL)



OBS.: Deve constar como requisito de habilitação, no respectivo envelope, cópia ou original do protocolo de retirada do Edital junto à Coordenação Geral de Controle das Licitações (CGCL)