

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

RESUMO EDITAL

CONCORRÊNCIA Nº 001/2021 (SRP)

CONCORRÊNCIA Nº 001/2021 (SRP)	
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO	
PROCESSO Nº 031121.001/2021	
ÓRGÃO	COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TIPO	MENOR PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
BASE LEGAL	Este procedimento licitatório obedecerá a Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações posteriores.
OBJETO	Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, condução de veículos, cozinha e apoio administrativo, em caráter complementar à Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidos neste Edital e seus anexos.
VALOR ESTIMADO	R\$ 5.410.623,72 (cinco milhões e quatrocentos e dez mil e seiscentos e vinte e três reais e setenta e dois centavos).
DATA DA LICITAÇÃO E HORÁRIO:	04/01/2022 às 10:20
LOCAL	PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO (MA) Endereço: Av. 1º de Maio, 126, Centro – CEP 65718-000 – Lagoa Grande do Maranhão/MA. SE NO DIA SUPRACITADO NÃO HOUVER EXPEDIENTE, O RECEBIMENTO E O INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES REFERENTES A ESTA CONCORRÊNCIA SERÃO REALIZADOS NO PRIMEIRO DIA ÚTIL DE FUNCIONAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA, QUE SE SEGUIR.
ANEXOS: ANEXO I Projeto Básico. ANEXO II Minuta do Termo de Contrato. ANEXO III Modelo de Declaração das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico. ANEXO IV Modelo de Declaração de Visita Técnica. ANEXO V Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.	

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO VI Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos;
ANEXO VII Modelo de declaração de enquadramento de microempresa, de empresa de pequeno porte.
ANEXO VIII Modelo de declaração de elaboração independente de proposta.
ANEXO IX Modelo de Declaração de total concordância com os termos do edital.
ANEXO X Modelo de Carta Proposta.
ANEXO XI Modelo de Termo de conduta e combate à corrupção e ao conluio entre licitantes e de responsabilidade socioambiental.
ANEXO XII Modelo de Declaração de empresa optante pelo simples.
ANEXO XIII Modelo de Credenciamento.
ANEXO XIV Modelo da Ata de Registro de Preços

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONCORRÊNCIA
EDITAL Nº 001/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 031121.001/2021

Ref: Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, condução de veículos, cozinha e apoio administrativo, em caráter complementar à Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão.

REGÊNCIA E REGIME:

Regência: Lei n.º 8.666 de 21.06.93, com as devidas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

Modalidade: **CONCORRÊNCIA**

Tipo de Licitação: Menor Preço.

Regime de Execução: Indireta, Empreitada por preço unitário.

Critério de Julgamento: Menor preço.

Órgão Interessado: Coordenador Municipal de Administração e Finanças.

Prazo de validade da proposta: mínimo de 60 dias a partir da data de entrega dos envelopes.

Data, hora e local do Credenciamento: 04/01/2022 das 10:00 às 10:20, na sala da sessão de Licitação, sito Av. 1º de Maio, 126, Centro – CEP 65718-000 – Lagoa Grande do Maranhão/MA

Data/Hora da Abertura: 04/01/2022 às 10:20 hs, no mesmo local.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Lagoa Grande do Maranhão através da Coordenadoria de Administração e Finanças, sediada à Av. 1º de Maio, 126, Centro – CEP 65718-000 – Lagoa Grande do Maranhão/MA realizará licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo menor preço, sob e regime de empreitada por preço unitário, e critério de julgamento, menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 2014, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS:

Até às 10:20 horas, do dia 04, mês JANEIRO, ano 2022, na Av. 1º de Maio, 126, Centro – CEP 65718-000 – Lagoa Grande do Maranhão/MA, para entrega dos Envelopes n. 01, com os documentos de habilitação, e n. 02, com a proposta, além das declarações complementares.

HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

Às 10:20 horas, do dia 04, mês JANEIRO, ano 2022, na Av. 1º de Maio, 126, Centro – CEP 65718-000 – Lagoa Grande do Maranhão/MA, terá início a sessão, prosseguindo-se com o credenciamento dos participantes e a abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação e a realização de consulta “on line” (quando possível).

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Os conjuntos de documentos relativos à habilitação e à proposta de preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 1
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCORRÊNCIA Nº 001/2021
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
(CNPJ)

ENVELOPE Nº 2
PROPOSTA
MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONCORRÊNCIA Nº 001/2021
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
(CNPJ)

Os licitantes interessados em participar do certame não necessitam encaminhar seus representantes legais para entregar os envelopes com a documentação e as propostas, podendo, inclusive, encaminhá-los via Correio ou outro meio similar de entrega, atentando para as datas e horários finais para recebimento dos mesmos, constantes neste Edital. A correspondência deverá ser endereçada com aviso de recebimento para a Comissão de Licitação no endereço indicado no Item 1 deste Edital e conter os três envelopes acima mencionados, além das declarações complementares, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do momento marcado para abertura da sessão pública.

DO REPRESENTANTE E DO CREDENCIAMENTO

Os licitantes que desejarem manifestar-se durante as fases do procedimento licitatório deverão estar devidamente representados por:

Titular da empresa licitante, devendo apresentar cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial, acompanhado de: registro comercial no caso de empresa individual, contrato social ou estatuto em vigor, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; sendo que em tais documentos devem constar expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

Representante designado pela empresa licitante, que deverá apresentar instrumento particular de procuração ou documento equivalente, com poderes para se manifestar em nome da empresa licitante em qualquer fase da licitação, acompanhado de documento de identificação oficial e do registro comercial, no caso de empresa individual; contrato social ou estatuto em vigor no caso de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado, neste último, de documentos de eleição de seus administradores;

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante.

1.OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, condução de veículos, cozinha e apoio administrativo, em caráter complementar à Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidos neste Edital e seus anexos, que é parte integrante deste edital.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 05 (cinco) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto

1.4. O valor estimado para prestação dos serviços é de 5.410.623,72 (cinco milhões e quatrocentos e dez mil e seiscentos e vinte e três reais e setenta e dois centavos), para o período de 12 (doze) meses.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento geral do Município para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Órgão: 03 – Coord. Mun. De Administração e Finanças
Unidade Administrativa: 0301 – Coord. Mun. De Adm. e Finanças
Função: 04 – Administração
Subfunção:122 – Administração Geral
Programa: 0002 – Apoio Administrativo
Projeto/Atividade: 0.002 – Manut. Func. Da Coordenação Mun. De Adm. e Finanças
Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 0137000000 – Trans. da União – Inciso I do art. 5º 173/20.

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Administrativa: 0401 – Secretaria Municipal de Educação
Função: 12 – Educação
Subfunção:122 – Administração Geral
Programa: 0002 – Apoio Administrativo
Projeto/Atividade: 0.007 – Manut. Func. da Secretaria Municipal de Educação
Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 01017000000 – Receita de Impostos e Transf. Vinc. educação.

Órgão: 12 – Fundo Municipal de Saúde
Unidade Administrativa: 1201 – Fundo Municipal de Saúde
Função: 10 – Saúde
Subfunção:122 – Administração Geral
Programa: 0002 – Apoio Administrativo

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Projeto/Atividade: 0.015 – Manut. Func. Do Fundo Mun. De Saúde
Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 0114000001 – Transf. SUS Bloco de Manutenção.

Órgão: 06 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho
Unidade Administrativa: 0601 – Secretaria Municipal de Assistência Social
Função: 08 – Assistência Social
Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 0002 – Apoio Administrativo
Projeto/Atividade: 0.008 – Manut. Func. da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho
Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 0129000000 – Transferências do FNAS.

Órgão: 09 – Secretaria Municipal de Transporte e Obras
Unidade Administrativa: 0901 – Secretaria Municipal de Transportes e Obras
Função: 04 – Administração
Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 0002 – Apoio Administrativo
Projeto/Atividade: 2.013 – Manut. Func. da Secretaria Municipal de Transporte e Obras
Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: Fonte de Recursos: 0137000000 – Trans. da União – Inciso I do art. 5º 173/20.

2.2. Surgindo a necessidade de alteração da Dotação Orçamentária acima descrita, proceder-se-á ao Apostilamento, com fundamento no Art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

2.3. Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

3.2. Não poderão participar desta licitação:

3.2.1. Empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública impedido, suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas;

3.2.2. Consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição; (NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, ampliando a competitividade proporcionando a seleção de uma proposta mais vantajosa para o município, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no certame em tela).

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.2.3. Sociedade cooperativa de mão-de-obra, tendo em vista que a natureza do serviço e o modo como é usualmente executado no mercado demandam a existência de vínculo de subordinação jurídica entre os profissionais e a contratada, bem como estão presentes os elementos de pessoalidade e habitualidade (Súmula TCU nº 281/2012);

3.2.4. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.5. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste certame;

3.2.6. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

4. DA HABILITAÇÃO

a.1) Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

i). Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

ii). Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

iii). Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

iv). Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “7.1.2.”, “7.1.3.” e “7.1.4.” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

b.1). A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

c.1). Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

d.1). A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

e.1). O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

f.1). Constatada a existência de sanção, o licitante será declarado inabilitado, por falta de condição de participação.

g.1). Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores.

h.1). As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

i.1). Os licitantes que não estiverem cadastrados no Cadastro Municipal de Fornecedores do Município de Lagoa Grande do Maranhão, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. (a documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e Trabalhista, à Qualificação Econômico-Financeira e Habilitação Técnica), nas condições descritas adiante.

j.1). Os documentos da habilitação cadastral acima indicados deverão ser acondicionados em envelopes, conforme estabelecido para os documentos de habilitação.

k.1). As licitantes que não atendam aos requisitos para a emissão do Certificado de Registro Cadastral perante o Município de Lagoa Grande do Maranhão deverão encaminhar para a Comissão de Licitação a documentação de Habilitação Cadastral até o terceiro dia anterior à data prevista para a abertura das propostas, observada a necessária qualificação, que ficará sob custódia da Comissão e comporá a documentação de habilitação junto com os demais documentos exigidos neste edital, nos termos do art. 22, §2º da Lei 8.666, de 1993.

l.1). Os documentos da Habilitação Cadastral correspondem aos itens de (1) Habilitação Jurídica e (2) Regularidade Fiscal (em nível federal, estadual e municipal) e Trabalhista exigidos neste edital, os quais deverão ser acondicionados em envelope, conforme estabelecido para os documentos de habilitação.

m.1). A apresentação dos documentos da Habilitação Cadastral não isenta a entrega do envelope pertinente aos demais Documentos de Habilitação na ocasião oportuna fixada neste edital.

n.1). Procedida a consulta, serão impressas declarações demonstrativas da situação de cada licitante credenciado, que serão assinadas pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelos representantes legais das empresas licitantes.

4.1. Habilitação jurídica:

a). No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

b). Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

c). Em se tratando de sociedades comerciais, contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d). Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e). Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

f). Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

4.1.1. Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto ou, preferencialmente, da respectiva consolidação.

4.2. Regularidades fiscal e trabalhista:

a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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 contratual (SE FOR O CASO - FICHA CADASTRAL OU SINTEGRA OU ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO);

c). Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

c.1) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

c.2) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa

d). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

d.1) Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

d.2) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa

e). Prova regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1571, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

f). Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

g). Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, (CNDT) nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.2. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

4.2.3. A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas.

4.3. Qualificação Técnica.

a). Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b). Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente

c). Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior,

d). Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação

e). O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços,

f). As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

f.1). O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

4.4. Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, concordata ou falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a.1) Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, o Presidente exigirá que a licitante apresente a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação;

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

a.2) A licitante em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, comprovar todos os demais requisitos de qualificação econômico financeira previstos neste Edital;

b). Balanço patrimonial as demonstrações contábeis, acompanhadas das Notas explicativas que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, que comprove capital social mínimo equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação. A Comprovação do Capital Social poderá ser feita tanto pelo Balanço Patrimonial como também por alteração Contratual devidamente registrada na Junta Comercial;

b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.2.) é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

b.3.) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{aligned}$$

b.4). O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

4.5. Outras comprovações:

4.5.1. Os licitantes, deverão apresentar, ainda, no envelope nº 1:

a.1). Declaração de que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos da Lei 9.854, 1999, conforme modelo ANEXO V, anexo deste edital;

a.2) Declaração de Inexistência de Fatos supervenientes impeditivos de habilitação, na forma do § 2º do Artigo 32 da Lei Federal 8.666/93, assinada pelo representante legal do Licitante, conforme modelo no ANEXO VI.

4.5.2. Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.5.3. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

a.1) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

b.1) Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

4.5.4. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja habilitada, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

4.5.5. Serão aceitas somente cópias legíveis.

4.5.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante estará habilitado para a fase de classificação.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. As licitantes apresentarão suas propostas em via única, impressa por qualquer meio usual, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada por quem tenha poderes para fazê-lo. A proposta deverá conter:

a). Carta Proposta contendo os dados da empresa (razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, fone/fax/celular, e-mail, banco, número da conta e a respectiva agência), nome completo do responsável pela assinatura da ARP, com indicação do cargo, CPF, RG, prazo de validade da proposta, valor global da proposta, expresso em algarismo e por extenso, em conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência.

a.1). A licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e constantes deste Edital, de forma que não altere e/ou descaracterize as exigências aqui contidas;

a.2). O CNPJ registrado na Carta Proposta deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento do objeto contratado.

a.3). A proposta de preços terá validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública, prazo após o qual, não havendo convocação para a contratação, fica a licitante liberada dos compromissos assumidos.

a.4). A proposta de preços Resumo de Formação de Preços deverá vir acompanhada de Planilhas de formação de preços detalhada.

8.2. A proposta de preços a que se refere este Item deverá ser encaminhada ao Presidente da CPL acompanhada dos seguintes documentos:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

a.1) A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

a.2). Cópia do acordo e convenção coletiva de trabalho, da categoria profissional, indicando a respectiva data base e vigência – Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato em que se baseia;

a.3). A proposta deve ser elaborada com base na CCT vigente na data da publicação do aviso de licitação;

a.4.). Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

5.2. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º, do art. 57, da Lei nº 8.666/1993.

a.1). Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993 e nos termos do art. 63, §2º, da IN SEGES/MP nº 5/2017.

a.2). A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

5.3. Os percentuais relativos à Previdência Social, Salário Educação e FGTS, constantes da Planilha de Percentual dos Encargos Sociais, deste Edital, que não podem ser alterados.

5.4. Caso a licitante reduza os encargos sociais com o intuito de vencer esta licitação, não poderá solicitar revisão do percentual nos pedidos de reequilíbrio ou repactuação.

5.5. A proposta para o objeto da licitação deverá especificar o percentual que pretende obter de lucro e de despesas administrativas.

5.6. As empresas optantes pelo Simples Nacional poderão participar deste pregão e terão direito ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006. Contudo, NÃO PODERÃO APRESENTAR PROPOSTA COM OS BENEFÍCIOS DA CONDIÇÃO DE OPTANTE e caso venham a ser contratadas, estarão sujeitas à exclusão obrigatória do Simples Nacional, ficando obrigadas a apresentar ao Município de Lagoa Grande do Maranhão, cópia do ofício, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura de contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 (Acórdão nº 2.798/2010 - Plenário).

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertadas das demais licitantes.

6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local designados neste Edital, em ato público, na presença dos licitantes, a Comissão Permanente de Licitação receberá, de uma só vez, os Envelopes nº 01 e nº 02, bem como as declarações complementares, e procederá à abertura da licitação.

6.2. Os atos públicos poderão ser assistidos por qualquer pessoa, mas somente deles participarão ativamente os licitantes ou representantes credenciados, não sendo permitida a intercomunicação entre eles, nem atitudes desrespeitosas ou que causem tumultos e perturbem o bom andamento dos trabalhos.

6.3. As declarações abaixo deverão ser entregues separadamente dos envelopes acima mencionados e consistem nos seguintes documentos:

a) Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente, conforme modelo ANEXO VIII a este edital.

a.1) A ausência do documento mencionado no subitem anterior implicará a desclassificação da proposta.

b). Declaração de enquadramento da licitante como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n. 123, de 2006, conforme modelo ANEXO VII.

b.1). A apresentação da declaração acima mencionada no subitem anterior é facultativa e deverá ser entregue tão-somente pelas licitantes efetivamente enquadradas que pretendam se beneficiar do regime legal diferenciado e que não tenham sido alcançadas por alguma hipótese de exclusão do tratamento jurídico diferenciado.

b.2). A participação em licitação na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, sem que haja o enquadramento nessas categorias, ensejará a aplicação das sanções previstas em Lei e a exclusão do regime de tratamento diferenciado. A comissão poderá realizar diligências para verificar a veracidade da declaração.

c). Declaração expressa de total concordância com os termos do edital, conforme modelo ANEXO IX a este edital,

d). Declaração de pessoa jurídica optante pelo simples, conforme modelo ANEXO VI a este edital;

6.4. Depois de ultrapassado o horário para recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido, nem tampouco serão permitidos quaisquer adendos ou esclarecimentos relativos à documentação ou proposta de preços apresentadas.

6.5. A seguir, serão identificados os licitantes e proceder-se-á à abertura dos Envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.6. O conteúdo dos envelopes será rubricado pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes ou por seus representantes, e consultado o Cadastro de Fornecedores Municipal, se for o caso.

6.7. Ao licitante inabilitado será devolvido o respectivo Envelope nº 02, sem ser aberto, depois de transcorrido o prazo legal sem interposição de recurso ou de sua desistência, ou da decisão desfavorável do recurso.

6.8. Após o procedimento de verificação da documentação de habilitação, os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços dos licitantes habilitados serão abertos, na mesma sessão, desde que todos os licitantes tenham desistido expressamente do direito de recorrer, ou em ato público especificamente marcado para este fim, após o regular decurso da fase recursal.

6.9. Não ocorrendo a desistência expressa de todos os licitantes, quanto ao direito de recorrer, os Envelopes nº 02 - Proposta de Preços serão rubricados pelos licitantes presentes ao ato e mantidos invioláveis até a posterior abertura.

6.10. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas, não cabe desclassificar o licitante por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

6.11. As propostas de preços dos licitantes habilitados serão então julgadas, conforme item próprio deste Instrumento Convocatório.

6.12. Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que as inabilitaram ou desclassificaram.

6.13. Em todos os atos públicos, serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados e licitantes presentes.

6.14. Será considerado inabilitado o licitante que:

a). Não apresentar os documentos exigidos por este Instrumento Convocatório no prazo de validade e/ou devidamente atualizados, ou não comprovar sua habilitação por meio do Cadastro de Fornecedores Municipal, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte.

b). Incluir a proposta de preços no Envelope nº 01.

c). Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após solicitação da Comissão de Licitação, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

d). A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

e). A intimação dos atos de habilitação ou inabilitação dos licitantes será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. O critério de julgamento será o menor preço por lote.

7.2. Na data da abertura dos envelopes contendo as propostas, serão rubricados os documentos pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais das entidades licitantes. A Comissão, caso julgue necessário, poderá suspender a reunião para análise das mesmas.

7.3. A Comissão de Licitação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.4. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital, para efeito de julgamento da proposta.

7.5. As propostas serão classificadas em ordem crescente de preços propostos.

7.6. A Comissão de Licitação verificará o porte das empresas licitantes classificadas. Havendo microempresas, empresas de pequeno porte, proceder-se-á a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.7. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da proposta de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.8. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 30 (trinta) minutos, caso esteja presente na sessão ou no prazo de 2 (dois) dias, contados da comunicação da Comissão de Licitação, na hipótese de ausência. Neste caso, a oferta deverá ser escrita e assinada para posterior inclusão nos autos do processo licitatório.

7.9. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, nos mesmos prazos estabelecidos no subitem anterior.

7.10. Caso sejam identificadas propostas de preços empatadas, a Comissão de Licitação convocará os licitantes para que compareçam ao sorteio na data e horário estipulados, para que se identifique aquela que primeiro poderá reduzir a oferta.

7.11. Havendo êxito no procedimento de desempate, será elaborada a nova classificação das propostas para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.12. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços:

- a). prestados por empresas brasileiras;
- b). prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

7.13. Esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por meio de sorteio, para o qual os licitantes habilitados serão convocados.

7.14. Quando todos os licitantes forem desclassificados, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimadas das causas de desclassificação.

7.15. Será desclassificada a proposta que:

- a). não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- b). contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c). não apresentar as especificações técnicas exigidas no projeto básico ou anexos;
- d). contiver oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou apresentar preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;
- e). não apresentar a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo anexo a este edital.
- f). Também será desclassificada a proposta cujo preço global orçado ou o preço de qualquer uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro supere os preços de referência discriminados nos projetos anexos a este Edital.

7.16. A participação na presente licitação implica a concordância do licitante com a adequação de todos os projetos anexos a este edital, de modo que eventuais alegações de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares dos projetos não poderão ultrapassar, no seu conjunto, a dez por cento do valor total do futuro contrato, nos termos do art. 13, II do Decreto n. 7.983/2013.

7.17. Se a proposta de preço não for aceitável, a Comissão de Licitação examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.18. Do julgamento das propostas e da classificação, será dada ciência aos licitantes para apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no mesmo prazo.

7.19. Transcorrido o prazo recursal, sem interposição de recurso, ou decididos os recursos interpostos, a Comissão de Licitação encaminhará o procedimento licitatório para homologação do resultado do certame pela autoridade competente e, após, adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.20. A intimação do resultado final do julgamento das propostas será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo se presentes os prepostos dos licitantes no ato público em que foi adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

7.21. O resultado do certame será divulgado no Diário Oficial do Município.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de licitantes e julgamento das propostas observará o disposto no art. 109, § 4º, da Lei 8.666, de 1993.

8.2. Após cada fase da licitação, os autos do processo ficarão com vista franqueada aos interessados, pelo prazo necessário à interposição de recursos.

8.3. O recurso da decisão que habilitar ou inabilitar licitantes e que julgar as propostas terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais recursos interpostos, eficácia suspensiva.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados para o setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão (MA).

8.5. O recurso será dirigido a Coordenadoria de Administração e Finanças, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado desta licitação a Coordenação de Administração e Finanças, convocará o proponente vencedor para a assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração.

9.2. A recusa injustificada em assinar a ARP dentro do prazo assinalado no item anterior, poderá ensejar aplicação das penalidades estabelecidas neste Edital e na Lei.

9.3. É facultado a Coordenação de Administração e Finanças, quando o convocado não assinar a ARP no prazo e condições estabelecidos neste edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.4. A ARP não obriga a Coordenadoria Municipal de Administração e Finanças a firmar contratação na quantidade estimada, podendo ocorrer licitações específicas para o objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada preferência de contratação ao detentor de registro em igualdade de condições.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9.5. A validade da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

9.6. O preço registrado e a indicação dos respectivos Detentores da Ata serão divulgados no site oficial do município de Lagoa Grande do Maranhão.

10. GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. O gerenciamento da Ata de Registro de Preços, nos aspectos operacional e contratual caberá a Coordenadoria Municipal de Administração e Finanças.

10.2. As regras referentes aos órgãos gerenciador, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

11. DO TERMO DE CONTRATO

11.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, deverá ser firmado Termo de Contrato, prorrogável na forma dos arts. 57 II, § 1º e 79, §5º da Lei nº 8.666/93.

11.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.3. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante para celebrar o ajuste, desde que respeitadas a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições da proposta vencedora, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e demais normas legais pertinentes.

12. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

13. DO REAJUSTE-REPACTUAÇÃO

O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) ou outro que vier a substituí-lo, e afetará exclusivamente as etapas/parcelas do empreendimento cujo atraso não decorra de culpa da contratada.

14. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Instrumento do Contrato, ANEXO II.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas neste Edital e seus anexos, na proposta apresentada e no Instrumento do Contrato – ANEXO II.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

16. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. As hipóteses de rescisão do ajuste, bem como a disciplina aplicável em tais casos, são aquelas previstas no instrumento de Contrato, nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei n. 8.666, de 1993.

16.2. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

- a). Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b). Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c). Indenizações e multas.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

17.2. Será considerado prorrogado o contrato, caso esteja pendente algum pagamento e/ou a tramitação das medidas extrajudiciais e/ou judiciais propostas pela contratada a favor da Contratante, cuja duração do contrato nestes casos específicos fica vinculada ao término dos processos administrativos e/ou judiciais propostos pela Contratada a favor da Contratante.

17.3. Após o término de vigência do prazo inicial de 12 (doze) meses, o presente contrato poderá ser prorrogado, nos termos do Art. 57, inciso II, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que atendidos todos os requisitos abaixo:

- a). Os serviços foram prestados regularmente;
- b). Não aplicação de punições de natureza pecuniária por 3 (três) vezes ou mais;
- c). A Administração ainda tenha interesse na realização dos serviços;
- d). O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, e Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

18. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

18.1. Nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

18.3. O conjunto de acréscimos e o conjunto de supressões serão calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração acima estabelecidos.

18.4. Uma vez formalizada a alteração contratual, não se aplicam, para efeito de execução, medição, monitoramento, fiscalização e auditoria, os custos unitários da planilha de formação do preço do edital.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

20.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. A inexecução parcial ou total do objeto deste contrato e a prática de qualquer dos atos indicados na Tabela 1 abaixo, verificado o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na legislação vigente e nesse contrato, observando-se o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, Estado do Maranhão, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

21.2. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.3. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.4. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.5. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.6. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

21.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro do fornecedor do município.

21.10. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência

22. DA VISTORIA

22.1. A critério do licitante o mesmo poderá vistoriar o local onde será executada o serviço objeto desta licitação para inteirar-se das condições e graus de dificuldades existentes, podendo tal vistoria ser realizada até o segundo dia útil anterior ao da apresentação das propostas, em companhia de servidor da Secretaria Municipal de Transporte e Obras da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA.

22.2. A Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA coloca-se à disposição para agendamento de visitas ao local dos serviços, o qual deverá ser previamente solicitado à Coordenação Municipal de Administração e Finanças, das 08 às 12 horas (horário local).

22.3. Tendo em vista a não obrigatoriedade da realização da vistoria, a simples participação nesta licitação já indica que os participantes conhecem todas as condições locais para execução dos serviços e estão de acordo com todas as condições estabelecidas no edital, razão pela qual, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação, conforme ANEXO IV, deste edital.

23. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

23.1. Será exigida da Adjudicante a apresentação ao setor de Contratos, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, garantia da execução do Contrato em importância equivalente a 2% (dois por cento) do valor global do contrato, em qualquer das modalidades indicadas no artigo 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

23.2. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

23.3. A caução de garantia do Contrato responderá por eventuais inadimplementos das obrigações da contratada.

23.4. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a execução dos serviços contratados, com documento hábil, devidamente atestado pelo setor competente; quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

23.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a). prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b). prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c). multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d). obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

23.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

23.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

23.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia

23.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

23.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

23.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

23.13. Será considerada extinta a garantia:

- a). com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b). no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

23.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

23.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

23.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

23.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

23.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017

24. DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1. A empresa vencedora não poderá ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente os serviços objeto desta CONCORRÊNCIA sem a prévia autorização, por escrito desta Prefeitura ressalvando-se que quando concedida a subcontratação, obriga-se à empresa vencedora a celebrar o respectivo contrato com a inteira obediência aos termos desta CONCORRÊNCIA e sob sua inteira responsabilidade ressalvando-se ainda a Prefeitura Municipal, direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontratado, sem que caiba à subcontratada o direito de reclamar indenização ou prejuízo de qualquer espécie.

25. DA IMPUGNAÇÃO

25.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante esta Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, pelas falhas ou irregularidades que viciariam este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

25.2. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

25.3. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666, de 1993, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da referida Lei.

25.4. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail cpl@lagoagrande.ma.gov.br ou por petição protocolada na Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, setor de Licitação.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

26.1. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

26.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.4. A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

26.5. Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

26.7. É facultada à Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

26.8. As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

26.12. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão com base nas disposições da Lei n. 8.666, de 1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

26.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço Av. 1º de Maio s/n, Centro, CEP. 65.718-000, Lagoa Grande do Maranhão (MA), e também poderá ser lido e/ou obtido sem ônus no endereço, citado, no horário das 8:00 horas às 12:00 horas, ou por e-mail: cpl@lagoagrande.ma.gov.br ou na página www.lagoagrandedomaranhao.ma.gov.br

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

26.14. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço citado acima.

26.16. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o do Município de Lagoa da Pedra/MA, com exclusão de qualquer outro.

26.7. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO III – Modelo de Declaração das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Visita Técnica.

ANEXO V - Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;

ANEXO VI – Modelo de Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

ANEXO VII – Modelo de declaração de enquadramento de microempresa, de empresa de pequeno porte;

ANEXO VIII - Modelo de declaração de elaboração independente de proposta

ANEXO IX – Modelo de declaração expressa de total concordância com os termos do Edital;

ANEXO X – Modelo da Carta Proposta;

ANEXO XI – Modelo de Termo de conduta e combate à corrupção e ao conluio entre licitantes e de responsabilidade socioambiental;

ANEXO XII – Modelo de Declaração de Optante pelo Simples.

ANEXO XIII – Modelo de credenciamento.

ANEXO XIV – Modelo de Ata de Registro de Preços

ANEXO XV – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

ANEXO XVI - de planilha composição de custo e formação de preços.

Município de Lagoa Grande do Maranhão (MA), 25 de novembro de 2021.

.Kleber Cardoso da Silva
Coordenador de Administração e Finanças
Portaria nº 015/2021-PMLG-GP.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é o Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, condução de veículos, cozinha e apoio administrativo, em caráter complementar à Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidos neste Edital e seus anexos.

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgãos participantes:

ÓRGÃO GERENCIADOR COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS	VALOR DA HORA R\$	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	1373	16,59	22.778,07	273.336,84
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4089	17,85	72.988,65	875.863,80
AUX DE SERVIÇOS GERAIS	328	15,62	5.123,36	61.480,32
MOTORISTA	353	18,81	6.639,93	79.679,16
AGENTE DE PORTARIA	268	15,90	4.261,20	51.134,40
TOTAL	6411		111.791,21	1.341.494,52

ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS	VALOR DA HORA R\$	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
AGENTE DE PORTARIA	562	15,90	8.935,80	107.229,60
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5249	16,59	87.080,91	1.044.970,92
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1769	15,62	27.631,78	331.581,36
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	238	18,81	4.476,78	53.721,36
COPEIRA	226	15,62	3.530,12	42.361,44
TOTAL	8044		131.655,39	1579.864,68

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ÓRGÃO PARTICIPANTE				
SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTE				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS	VALOR DA HORA R\$	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	113	15,62	1.765,06	21.180,72
ELETRICISTA	474	18,93	8.972,82	107.673,84
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	286	18,81	5.379,66	64.555,92
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	933	16,92	15.786,36	189.436,32
PEDREIRO	417	21,52	8.973,84	107.686,08
TOTAL	2.223		40.877,74	490.532,88

ÓRGÃO PARTICIPANTE				
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS	VALOR DA HORA R\$	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
AGENTE DE PORTARIA	326	15,90	5.183,40	62.200,80
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2927	17,85	52.246,95	626.963,40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1365	16,59	22.645,35	271.744,20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	771	15,62	12.043,02	144.516,24
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	274	18,81	5.153,94	61.847,28
TOTAL	5663		97.272,66	1.167.271,92

ÓRGÃO PARTICIPANTE				
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS	VALOR DA HORA R\$	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
AUX. ADMINISTRAÇÃO	3512	16,59	58.264,08	699.168,96
AUX. DE SERVIÇO GERAIS	110	15,62	1.718,20	20.618,40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	397	17,85	7.086,45	85.037,40
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	118	18,81	2.219,58	26.634,96
TOTAL	4137		69.288,31	831.459,72
TOTAL GERAL	26.478		450.885,31	5.410.623,72

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de *serviços técnico-administrativos*, é possível se identificar exatamente o que se pretende contratar, sendo esta a classificação usual de mercado. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos das atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.4. objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de *serviços técnico-administrativos*, é possível se identificar exatamente o que se pretende contratar, sendo esta a classificação usual de mercado. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço sem complexidade, de caráter continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Concorrência.

a). Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

b). A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta

c). Considerando que se trata de registro de preços, não ficará obrigado o Município de Lagoa Grande do Maranhão a realizar toda a aquisição do quantitativo estimado.

4.2. Descrição dos serviços

a). DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO:

A empresa contratada prestará os serviços obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação comprovada para cada situação, obedecendo às orientações constantes no Termo de Referência.

Requisito: Será exigido no mínimo ensino fundamental completo.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

b) AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS/ADMISITRATIVO

Requisito: Será exigido no mínimo ensino fundamental completo, preferencialmente ensino médio completo.

Executar serviços de suporte no setor em que estiver lotado, seja por meio de digitação de dados, atendimento ao público interno e externo ou demais tarefas que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

Executar serviços administrativos afetos ao setor em que estiver lotado;

Auxiliar nas tarefas gerais como seleção, organização, preenchimento e emissão de documentos, digitação, arquivo, cálculo simples, operação de fotocopadora, elaboração de correspondência e relatórios simples, controlando entrada, protocolo e expedição de correspondências e documentos;

Tirar cópias diversas, bem como atender telefonemas, prestar esclarecimentos ao público, transferindo ligações e enviando mensagens por vias diversas.

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;

Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, finesa e atenção.

c). AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

Atribuições:

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral.

Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação.

Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;

Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;

Verificar fechamento de portas e janelas;

Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;

Remover o lixo para depósitos e descarga;

Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, finesa e atenção.

d) AGENTE DE PORTARIA

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

Atribuições:

Receber visitantes e prestar informações;

Observar o movimento de entrada e saída, controlando o acesso ao local;

Comunicar moradores ou funcionários da empresa sobre a chegada de pessoas;

Conferir documentações e cadastrar visitantes;

Receber encomendas quando autorizado pelos moradores.

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;

Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, finesa e atenção

e) AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

Atribuições:

Planeja e executa serviços de manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e instalações.

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;

Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, finesa e atenção

f) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

Atribuições:

Fazer atendimento via telefone ou e-mail;

Prestar serviços de apoio financeiro ao setor;

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Organizar documentos em arquivos;

Preenche documentos, planilhas e formulários;

Recebe fornecedores e encaminha produtos.

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;

Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, finesa e atenção

g) COPEIRO

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

Atribuições:

Responsável pelo serviço de copa, preparar cafés, sucos e lanches em geral, além de organizar e preparar a mesa a ser servida. Este profissional cuida da limpeza dos utensílios usados para servir e garante o bom funcionamento da cozinha, podendo também atender diretamente os usuários.

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;

Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, finesa e atenção

h) ELETRICISTA

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

Atribuições:

Realizar manutenção preventiva e corretiva no quadro de força, comandos elétricos e demais equipamentos de energia em prédios, analisa as necessidades de troca, regulagem de peças e aplica testes de funcionamento.

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;

Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, finesa e atenção.

i) PEDREIRO

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

Atribuições:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;

Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, finesa e atenção

j) MOTORISTA

Requisito: No mínimo ensino fundamental completo

Atribuições:

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. 2. Cumprir escala de trabalho. 3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. 4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. 5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. 6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. 7. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro do território nacional. 8. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. 9. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. 10. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;

Tratar todos os funcionários da CONTRATANTE, com educação, urbanidade, presteza, finesa e atenção

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas.

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Os serviços serão prestados de forma continuada, de 10.01.2022 a 10.01.2023, nas dependências da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, incluindo a Coordenadoria e as Secretarias Municipais, sendo as atividades a serem desenvolvidas aquelas elencadas no quadro anterior. A execução dos serviços será iniciada em 10.01.2022, podendo ser prorrogado conforme legislação pertinente.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.1.1 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.3 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII (Da Fiscalização Técnica e Administrativa) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017.

8.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.5 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados na Seção III da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, quando for o caso. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8.6 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.7 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.8 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas na Seção III da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017.

8.9 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante ;b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

8.9.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

8.9.2 Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.9.3 Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

8.10 O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a). exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário

b). direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c). promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d). considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

9.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, conforme especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c".

10.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

10.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

10.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.21. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.22. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.23. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10.24. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10.25. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

10.26. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

10.27. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.28. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

10.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

10.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

10.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a). viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b). viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c). oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será permitida a subcontratação.

11.2. O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA, com terceiros, sem autorização prévia da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

13.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

13.3. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

13.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a). no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

b). relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso

c). declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

d). entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- a). Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c). Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d). Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

15.6. O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

15.7. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

15.8. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

a). realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

b). emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

c). comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado.

15.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16. DO PAGAMENTO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

16.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

16.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a). o prazo de validade;

b). a data da emissão;

c). os dados do contrato e do órgão contratante;

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

d). o período de prestação dos serviços;

e). o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

16.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

16.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize.

16.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

16.17. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante.

16.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

17. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

17.1. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

17.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a). Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b). Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

c). Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

17.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

17.4. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

17.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a). da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra

b). da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

c). do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

17.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

17.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

17.9. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

17.10. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

17.11. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento. Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I⁰ = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

17.12. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato

18. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Será exigida da Adjudicante a apresentação ao setor de Contratos, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, garantia da execução do Contrato em importância

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

equivalente a 2% (dois por cento) do valor global do contrato, em qualquer das modalidades indicadas no artigo 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

18.2. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

18.3. A caução de garantia do Contrato responderá por eventuais inadimplementos das obrigações da contratada.

18.4. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a execução dos serviços contratados, com documento hábil, devidamente atestado pelo setor competente; quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

18.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

a). prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b). prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c). multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

d). obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia

18.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

18.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

18.13. Será considerada extinta a garantia:

a). com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b). no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

18.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

18.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

18.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

18.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

a). falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

b). ensejar o retardamento da execução do objeto;

c). fraudar na execução do contrato;

d). comportar-se de modo inidôneo; ou

e). cometer fraude fiscal.

19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

a). Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

b). Multa de:

b.1). 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b.2). 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

b.3). 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

b.4). 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

b.5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

b.6). as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

c). Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

d). Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município de Lagoa Grande do Maranhão, com o consequente descredenciamento no Cadastro de Fornecedores pelo prazo de até cinco anos.

e). Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “e” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência

19.4. As sanções previstas nos subitens “a”, “c”, “d. e “e” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multas, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos	03

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município de Lagoa Grande do Maranhão e cobrados judicialmente.

19.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o município de Lagoa Grande do Maranhão, poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do município.

20. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

20.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

a). Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b). Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente

c). Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior,

d). Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação

e). O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços,

f). As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

f.1). O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante

20.4. As empresas, cadastradas ou não no cadastro de fornecedores do município, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

a). O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante

20.5. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

a). Valor Global: R\$ 5.410.623,72 (cinco milhões, quatrocentos e dez mil e seiscentos e vinte e três reais e setenta e dois centavos)

b). Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

20.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

20.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

O custo estimado da contratação é de R\$. 5.410.623,72 (cinco milhões, quatrocentos e dez mil e seiscentos e vinte e três reais e setenta e dois centavos).

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO XV

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO - XVI

MODELO PLANILHAS DE CUSTO POR ÓRGÃO

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS	VALOR DA HORA R\$	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	1365			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4063			
AUX DE SERVIÇOS GERAIS	328			
MOTORISTA	351			
AGENTE DE PORTARIA	265			
TOTAL	6372			

ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS	VALOR DA HORA R\$	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
AGENTE DE PORTARIA	562			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5249			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1769			
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	238			
COPEIRA	226			
TOTAL	8044			

ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTE				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS	VALOR DA HORA R\$	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	113			
ELETRICISTA	474			

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	286			
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	933			
PEDREIRO	417			
TOTAL	2.223			

ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS	VALOR DA HORA R\$	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
AGENTE DE PORTARIA	326			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2927			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1365			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	771			
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	274			
TOTAL	5663			

ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO				
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS	VALOR DA HORA R\$	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
AUX. ADMINISTRAÇÃO	3512			
AUX. DE SERVIÇO GERAIS	110			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	397			
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	118			
TOTAL	4137			
TOTAL GERAL	26.478			

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO XVI – TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

SETOR:		
CARGO:		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO	Posto de Serviço	
SALÁRIO BASE		
CARGO A		

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional Periculosidade		R\$ -
C	Adicional Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros		R\$ -
TOTAL			

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
A	13º Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total			
2.3	GPS, FGTS e outras contribuições		Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Cesta Básica		
D	Outros		
Total			
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausência Legais		Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

C	Licença-Paternidade		
D	Ausências por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros		
Total			
Submódulo 4.2 - Intraornada			
4.2	Intraornada		Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	R\$	-
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	CSLL		
C.4	ISS		
C.5	IR		
2. QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
	Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		
	Subtotal (A + B + C + D + E+ F)		
G	MÓDULO 6 - TRIBUTOS		
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

VALOR DA HORA POR FUNCIONÁRIO	
--------------------------------------	--

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO II

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

TERMO DE CONTRATO Nº ____/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, E A EMPRESA _____.

O município de Lagoa Grande do Maranhão/MA, por intermédio da Secretaria Municipal de _____, com sede na cidade de _____ inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado pelo Secretário Municipal de _____, Sr. _____, CPF _____, nomeado pela Portaria nº _____, de _____, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, no Município de _____, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, tendo em vista o que consta no Processo nº _____, e o resultado final da Concorrência nº _____, com fundamento na Lei nº 8.666, de 1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1 - O contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, condução de veículos, cozinha e apoio administrativo, em caráter complementar à Coordenadoria/Secretaria _____/Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, conforme especificações e demais elementos técnicos constantes no Projeto Básico e no Edital e seus anexos.

2 - Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

3 Objeto da contratação:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SERVIÇOS	QUANTIDADE DE HORAS MENSAIS	VALOR DA HORA R\$	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
TOTAL				

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

1 - O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a). Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c). Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d). Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e). Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- f). Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2 - A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3 - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

1 - O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3.3 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município de Lagoa Grande do Maranhão, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

a). despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do município de Lagoa Grande do Maranhão/MA, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão/Unidade Orçamentária:

Função:

Subfunção:

Programa:

Atividade:

Natureza da Despesa:

Fonte de Recurso:

b). No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 - O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1 - As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 - Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital

CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1 - O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

9 - As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10 - As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 - O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

a). por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

b). amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a). Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b). Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c). Indenizações e multas.

11.5 - O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6 - Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7 - Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

a). a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

b). os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9 - O CONTRATANTE poderá ainda:

a). nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

b). nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10 - O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2 - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município de Lagoa Grande do Maranhão, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

É eleito o Foro da Comarca de Lagoa da Pedra/MA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Município de Lagoa Grande do Maranhão (MA) ___ de _____ de 2021.

Contratante

Contratado

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF:

2. _____
CPF:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, DO APARELHAMENTO E DO PESSOAL
TÉCNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

A Empresa _____, CNPJ n.º _____, por seu representante legal, declara perante a Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, que o Sr. _____ (nome e profissão), será indicado como responsável técnico pela execução do objeto desta licitação e será mantido nessa condição até o recebimento definitivo do objeto, caso seja vencedora do certame.

Declara, ainda, que, se inevitável, a substituição será feita por profissional com qualificação técnica igual ou superior à do substituído e com prévia anuência da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA.

DECLARA AINDA:

() para os fins da parte final do inciso III do art. 30 da Lei federal nº 8.666/93, que temos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

() para os fins do inciso II do art. 30 da Lei federal nº 8.666/93, que temos instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para realização do objeto da licitação.

Declaramos ainda, ter ciência que “a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie”.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

A Empresa _____, CNPJ n.º _____, por seu representante legal, declara perante a Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA que:

() Declaro que o técnico desta empresa _____, visitou o local dos serviços constante da CONCORRÊNCIA Nº ----/2021, constatando as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, avaliando os problemas futuros de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais estabelecidos.

ou

() Declaro que conheço as condições locais para execução do objeto; e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante

Declaramos ainda, ter ciência que “a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie”.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

(identificação e assinatura do representante legal em papel timbrado da empresa)

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO V

DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7, DA CF

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

.....(nome da empresa), com sede na.....(endereço da empresa), CNPJ....., por seu representante legal infra-assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/1999, declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, ou seja, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho (exceto aprendiz), a partir de 14 (catorze) anos.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

(observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

Razão social da empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede (endereço completo), em cumprimento ao exigido na Tomada de Preço nº _____ declara, sob as penas da Lei, que até a presente data **INEXISTEM FATOS IMPEDITIVOS** para sua Habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declaramos ainda, ter ciência que “a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie”.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06 e alterações, declaramos: (assinalar)

() Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.

ou

() Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de microempresa e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.

ou

() Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de empresa de pequeno porte e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.

Declaramos ainda, ter ciência que “a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie”.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

Eu _____ (representante do licitante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído de _____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue ao Presidente, separadamente dos envelopes de Proposta de Preço e Habilitação, exigidos nesta licitação.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO IX

MODELO DE Declaração expressa de total concordância com os termos DO Edital

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

Senhor(a) Presidente(a),

_____(nome da empresa)_____, CNPJ nº _____, sediada em _____(endereço completo)_____, por intermédio de seu representante legal Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara para os devidos fins, que concorda com todos os termos descritos no edital e seus anexos, em especial aos critérios de credenciamento, habilitação/inabilitação, julgamento das propostas de preços e que temos pleno e total conhecimento da realização dos trabalhos do certame.

Declaramos ainda, ter ciência que “a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie”.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO X

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

MODELO DE RESUMO DA PROPOSTA

..... de de 2021.

Prezados Senhores,

Empresa,, com sede na cidade de, Estado do na Rua, inscrita no CNPJ (MF) nº, neste ato representada por, abaixo assinado propõe a COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, condução de veículos, cozinha e apoio administrativo, em caráter complementar à Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão em epígrafe e nas seguintes condições:

- a) – Valor Total: R\$ (.....) para ____ (xxx) meses.
- b) – Prazo de validade da Proposta.
- c) – Prazo para início da prestação dos serviços depois de solicitado pelo município, que não poderá ser superior a 5 (cinco) dias.
- d) – Condições de Pagamento:
- e) - Dados Bancários (Banco/Agência/Conta-corrente)

Declaramos que os preços unitários e total dos itens foram cotados em moeda nacional (Real – R\$), já incluídos todos os tributos, custos de frete, encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto da licitação.

Indicamos como Representante Legal, para assinar o Contrato de execução dos serviços:

Nome completo:

Nacionalidade: Estado Civil:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Qualificação Profissional: CPF: RG:

Endereço:

Cargo/Função que ocupa na Empresa Proponente:

DADOS DA EMPRESA:

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

C.N.P.J:

Localidade, data, mês e ano

Nome e Assinatura do Responsável

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO XI

**MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE COMBATE À CORRUPÇÃO E AO CONLUÍO
ENTRE LICITANTES E DE RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

Senhor Presidente

_____(nome da empresa)_____, CNPJ nº _____, sediada em
_____(endereço completo)_____, por intermédio de seu representante legal Sr(a)
_____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF
nº _____, declara para fins dos dispostos do edital da licitação acima identificada:

- Consciente de que a sociedade civil brasileira espera dos agentes econômicos a declaração de adesão a princípios, atitudes e procedimentos que possam mudar a vida política do País, assim como anseia pela efetiva prática de tais princípios;
- Desejosa de oferecer à Nação uma resposta à altura das suas expectativas;
- Determinada a propagar boas práticas de ética empresarial, que possam erradicar a corrupção do rol das estratégias para obter resultados econômicos;
- Ciente de que a erradicação das práticas ilegais, imorais e antiéticas depende de um esforço dos agentes econômicos socialmente responsáveis para envolver em tais iniciativas um número cada vez maior de empresas e organizações civis;

Sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro e art. 90 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, se compromete a:

1. Adotar, ou reforçar, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas conheçam as leis a que estão vinculadas, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para o município de LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA- (PODER EXECUTIVO);

2. Proibir, ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou ofereça suborno, assim entendido qualquer tipo de

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer funcionário município de LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA - (PODER EXECUTIVO), nem mesmo para obter decisão favorável aos seus negócios;

3. Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com funcionários do município de LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA - (PODER EXECUTIVO);

4. Evitar que pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício estabeleça qualquer relação de negócio com as pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;

5. Não tentar, por qualquer meio, influir na decisão de outro participante quanto a participar ou não da referida licitação;

6. Apoiar e colaborar com o município de LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA - (PODER EXECUTIVO) em qualquer apuração de suspeita de irregularidade ou violação da lei ou dos princípios éticos refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente.

E, declara que:

7. A proposta apresentada nesta licitação foi elaborada de maneira independente e que o seu conteúdo, bem como a intenção de apresentá-la não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado e discutido com ou recebido de qualquer outro participante em potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa antes da abertura oficial das propostas;

8. Esta empresa e seus sócios-diretores não constam em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores sócios-ambientais, bem como não contrata pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;

9. Está plenamente ciente do teor e da extensão deste documento e que detém plenos poderes e informações para firmá-lo.

Declaramos ainda, ter ciência que “a falsidade de declaração, resultará na inabilitação desta empresa e caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes à espécie”.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA OPTANTE PELO SIMPLES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

Ilmo. Sr.

(nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA à (nome da entidade pagadora), para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I – preenche os seguintes requisitos:

Conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

Cumpra as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II – o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa

Observação: (Deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa, contendo CNPJ, endereço, fone: email).

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO XIII

(MODELO) CARTA CREDENCIAL PARA REPRESENTANTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

CONCORRÊNCIA Nº ____/2021

À

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

NESTA

A empresa _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s) Sr.(a) _____ (diretores ou sócios, com qualificação completa nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) _____ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para, junto a Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, praticar os atos necessários à representação da outorgante na licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇO nº ____/____, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para ofertar proposta no caso de beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, dando tudo por bom firme e valioso.

Localidade, data, mês e ano

Assinatura do Representante da Empresa e carimbo

(identificação e assinatura do representante legal em papel timbrado da empresa. Reconhecer firma da assinatura, por qualquer das formas de reconhecimento.)

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____/202__

CONCORRÊNCIA Nº _____/202__

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/202__

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxxxxxx.

Aos XX dias do mês de XXXX de XXXX, o município de Lagoa Grande do Maranhão (MA), por intermédio do (NOME DO ÓRGÃO LICITANTE), com sede no XXXX, inscrito no CNPJ sob o nº XXXX, neste ato representado por (NOME DA AUTORIDADE E CARGO), nomeado pela Portaria nº XXXX, de XX/XX/XXXX, publicada em XX/XX/XXXX, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas;

Nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor; do Decreto Municipal 015/2019; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 1993, e as demais normas legais correlatas, considerando o resultado da CONCORRÊNCIA N.º 0xx/2021, resolve registrar os preços, ADJUDICADO a empresa, CNPJ Nº, com sede na, CEP, , neste ato representada por seu representante legal,, RG Nº e CPF Nº, contato Celular: HOMOLOGADO pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem como objeto o Registro de Preços para prestação de serviços XXX, especificados no item _____ do Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				
3				
...				

A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

O órgão gerenciador será o(nome do órgão)....

São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública municipal da utilização da ata de registro de preços.

Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor 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 as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DA VALIDADE DA ATA

Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração, através da XXXXXXXXXXXX, realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao fornecedor.

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

5.5.1. 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

5.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O Registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. 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:

5.9.1. Por razão de interesse público; ou

5.9.2. A pedido do fornecedor.

7. CONDIÇÕES GERAIS

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e Minuta do Contrato, ANEXOS ao EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03(três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Município de Lagoa Grande do Maranhão/MA, XX de XXXX de XXXX.

Representante do Órgão

Representante da Empresa