



Estado da Bahia

MUNICÍPIO DE JABORANDI

PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2019 - REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi.

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da presente licitação empresas do ramo que atendam às exigências deste Edital e seus Anexos.

LOCAL E DATA DE RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

Data: 18 de Novembro de 2019

Hora: 14hs30min

Local: Auditório da Prefeitura Municipal de Jaborandi

Av. Francisco Moreira Alves, 01

Centro

Jaborandi - Bahia

Jurandir Ramos Brandão
Pregoeiro

ÍNDICE

1. Objeto
2. Dos Órgãos Participantes
3. Das Condições de Participação
4. Do Credenciamento
5. Da Abertura da Sessão
6. Da Proposta de Preços
7. Da Classificação das Propostas
8. Da Formulação dos Lances
9. Da Aceitação e Julgamento das Propostas
10. Da Habilitação
11. Do Encaminhamento da Proposta Vencedora
12. Dos Recursos
13. Da Adjudicação e Homologação
14. Da Formalização da Ata de Registro de Preços
15. Da Vigência da Ata de Registro de Preços
16. Da Alteração e do Cancelamento
17. Da Contratação com os Fornecedores
18. Da Vigência da Contratação
19. Do Preço
20. Das Obrigações da Contratante e da Contratada
21. Do Recebimento e Critério de Aceitação do Objeto
22. Do Pagamento
23. Da Dotação Orçamentária
24. Das Infrações e das Sanções Administrativas
25. Das Disposições Gerais

A N E X O S

- | | |
|------------|--|
| ANEXO I | - Termo de Referência |
| ANEXO II | - Modelo de Proposta de Preços |
| ANEXO III | - Modelo de Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação |
| ANEXO IV | - Modelo de Declaração relativa à proibição do trabalho do menor |
| ANEXO V | - Modelo de Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte |
| ANEXO VI | - Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação |
| ANEXO VII | - Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta |
| ANEXO VIII | - Modelo de Procuração para prática de atos concernentes ao certame |
| ANEXO IX | - Modelo de Declaração de Aparentamento Técnico |
| ANEXO X | - Minuta da Ata de Registro de Preços |
| ANEXO XI | - Folha de dados para elaboração do Contrato ou Assinatura da Ata de Registro |



EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2019 - REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 051/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2019 - REGISTRO DE PREÇOS

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

O Município de Jaborandi, pessoa jurídica de direito público interno, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade Pregão para Registro de Preços, na forma Presencial, do tipo menor preço, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei n.º 10.520, de 2002, aos Decretos Municipais n.º 1.150/2011 e o n.º 1.280/2013, à Lei n.º 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, à Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações Lei Complementar n.º 147/2014 e Lei Complementar n.º 155/2016, e subsidiariamente à Lei n.º 8.666 de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

Data de entrega e abertura dos envelopes: 18 de novembro de 2019

Horário: 14hs30min - horário local

Endereço: Av. Francisco Moreira Alves, 01, Centro, Jaborandi, Bahia, CEP 47655-000

Credenciamento: das 14hs30min às 14hs45min, incluso neste interstício o prazo para recebimento de propostas retardatárias.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é o registro de preços para futuros e eventuais contratações de empresa para prestação de serviços auxiliares aos serviços gerais para atendimento as demandas do Município de Jaborandi, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e neste Edital e seus Anexos.

1.2. A licitação será subdivida em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência, não havendo faculdade ao licitante a sua participação.

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

2. DOS ORGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Finanças.

2.2. São participantes os seguintes órgãos:

2.2.1. Fundo Municipal de Saúde de Jaborandi;

2.2.2. Secretaria Municipal de Administração;

2.2.3. Fundo Municipal de Assistência Social;



2.2.4. Fundo Municipal de Educação;

2.2.5. Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo.

2.3. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto Municipal n.º 1.280/2013 e na Lei n.º 8.666/1993.

2.3.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.3.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

2.3.3. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

2.4. Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme artigo 7º do Decreto Municipal n.º 1.280/2013.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

3.2.1. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;

3.2.2. Em dissolução ou em liquidação;

3.2.3. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei n.º 8.666/1993;



3.2.4. Que estejam impedidas de licitar e de contratar com o Município, nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, e decretos regulamentadores;

3.2.5. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei n.º 9.605/1998;

3.2.6. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.7. Que estejam reunidas em consórcio;

3.2.8. Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.2.9. Estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.10. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/1993.

3.3. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante.

4.1.1. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.

4.2. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

4.2.1. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual devem ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

4.2.2. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.



4.3. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

5.1.1. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo anexo);

5.1.2. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso (conforme modelo anexo), sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Complementar n.º 147/2014 e Lei Complementar n.º 155/2016;

5.1.3. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC, para fazer jus ao tratamento diferenciado

5.1.3.1. O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

5.1.4. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de que trata a Instrução Normativa n.º 2, de 16 de setembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme modelo anexo, sob pena de desclassificação da proposta;

5.1.5. Envelopes da proposta de preços e da documentação de habilitação, separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI
PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2019
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ N.º XXXX

ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI



PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2019
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ N.º XXXX

5.2. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 01 (uma) hora antes da abertura da sessão pública.

5.2.1. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Equipe de Pregão Presencial, com a seguinte identificação:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI
EQUIPE DE PREGÃO PRESENCIAL
PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2019
SESSÃO EM 18/11/2019, ÀS 14HS30MIN

5.2.2. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.

5.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta de preços, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

6.1.1. As características do objeto de forma clara e precisa, as procedências e demais dados pertinentes, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

6.1.2. Preço unitário e total por item, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as necessidades constantes do Termo de Referência.

6.1.2.1. No preço cotado deverão estar incluídos todos os serviços e insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

6.1.3. Prazo para execução dos serviços, conforme parâmetro máximo do Termo de Referência.

6.1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

6.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.

7.3. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances.

7.3.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global do lote**.

8.2. O valor total que for reduzido nos lances do valor global, deverá ser distribuído no mesmo percentual entre todos os itens constantes do lote de forma linear.

8.3. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.4. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.5. Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), será observado o disposto nos artigos 44 e 45,



da Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Complementar n.º 147/2014 e Lei Complementar n.º 155/2016, regulamentada pelo Decreto n.º 6.204, de 2007.

8.5.1. O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME/EPP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP.

8.5.2. As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos.

8.5.3. Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

8.5.4. Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitem acima.

8.5.5. Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP, ou ainda não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

8.5.6. Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

8.6. Havendo eventual empate entre propostas, ou entre propostas e lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, §2º, da Lei n.º 8.666/1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

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

8.6.1. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio.

8.7. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.



8.8. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações da Lei Complementar n.º 147/2014 e a Lei Complementar n.º 155/2016, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), seção “Despesas - Gastos Diretos do Governo - Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações da Lei Complementar n.º 147/2014 e a Lei Complementar n.º 155/2016, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, §2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

9.1.1. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§9º-A e 12, da Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Complementar n.º 147/2014 e Lei Complementar n.º 155/2016.

9.1.2. Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar n.º 123 de 2006, com a conseqüente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

9.2. Não ocorrendo situação de recusa com base na hipótese acima, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exeqüibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.3. O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante que apresente imediatamente documento contendo as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

9.4.1. No caso de não haver entrega da amostra, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.4.2. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise.

9.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.6. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.6.1. Nessa situação, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.7. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

9.8. Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará 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:

- a)** Certificado de Registro Cadastral - CRC, ou com os requisitos de habilitação deste instrumento convocatório;
- b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, TCU, CNJ, E CNEP - <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

10.1.1. A consulta aos cadastros poderá ser realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 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.

10.1.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.3. Não sendo possível a verificação dos cadastros constantes da alínea B a D do Item 10.1, no momento da sessão, seja por qual motivo for, a verificação poderá ser realizada posteriormente, antes da assinatura do contrato ou emissão de ordem de serviço, em havendo alguma restrição o licitante será inabilitado, fato este que incorrerá em reabertura da sessão para continuidade, e aproveitamento de todos os atos suscetíveis de aproveitamento.

10.2. Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar será verificada.

10.2.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

10.3. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

10.3.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

a. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b. No caso de sociedade empresária ou empresa individual 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;

b.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

e. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.3.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

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

c. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, com a apresentação da Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Nacional, conforme unificação prevista na Portaria do Ministério da Fazenda, n.º 358 de 05 de setembro de 2014, que engloba a Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União e Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

d. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

e. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

g. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

10.3.2.1. Caso o licitante 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 ser inabilitado.

10.3.3. Relativos à Qualificação Técnica:

a. Atestado de Capacidade Técnica, apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome da empresa licitante, relativo ao objeto desta licitação na prestação de serviços de horas homens, o signatário do documento deverá ter a firma reconhecida.

10.3.4. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

b. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

c. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do Último Exercício Social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b1. 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. A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

b2. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado / Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

b3. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, carimbo ou registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

d. Ficam dispensadas da apresentação do balanço patrimonial, as empresas constituídas a menos de um ano, que não encerraram seu primeiro exercício social, as empresas que estiveram inativas, desde que comprovem a sua inatividade.

d.1. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta in loco, no caso de empresas inscritas no CFMC:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

d.2. A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

d.2.1. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

d.2.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo carimbo ou registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

10.3.5. Documentos Complementares

a. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este Edital;

b. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei n.º 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital;

c. Alvará de Funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal, sede da empresa licitante;

d. Declaração de Disponibilidade de Instalações / Equipamentos / Pessoal Técnico destinadas ao atendimento do objeto licitado, compatível com as exigências do Termo de Referência.

10.4. O licitante que já estiver cadastrado no Certificado de Registro Cadastral - CRC, em situação regular, até o terceiro dia útil anterior à data da abertura da sessão pública, ficará dispensado de apresentar os documentos comprobatórios abrangidos pelo referido cadastro que estejam validados e atualizados.

10.4.1. Na hipótese de algum documento que já conste do Certificado de Registro Cadastral - CRC estar com o seu prazo de validade vencido, e caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, o licitante deverá apresentar imediatamente documento válido que comprove o atendimento às exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.

10.4.2. O licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

10.5. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.

10.5.1. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



10.6. Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

10.7. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.9. No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

10.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.10.1. Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.10.2. A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

10.10.3. A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

10.10.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.11. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todas os licitantes presentes.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA



11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro.

11.2. Na proposta final o valor total que foi reduzido nos lances do valor global, deverá ser distribuído no mesmo percentual entre todos os itens constantes do lote de forma linear, não será aceita a proposta final com disparidades nos percentuais de redução.

11.2.1. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.2.2. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.3.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, dentre outras: marca, modelo, tipo, fabricante, etc., vinculam a Contratada.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.3. Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

12.3.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

12.4. O acolhimento de recurso, pelo Pregoeiro, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



12.5. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data da convocação, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas.

14.1.1. O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão gerenciador.

14.2. No caso de o licitante vencedor, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar a Ata.

14.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 02 (dois) dias corridos, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. Fica a Adjudicatária cientificada que caso seja necessário o envio do documento eletronicamente, em hipótese nenhuma a mesma poderá realizar qualquer alteração no documento.

14.3. Antes da assinatura do Contrato, a Contratante realizará consulta ao Certificado de Registro Cadastral - CRC e verificar a manutenção das condições de habilitação, cujos resultados poderão ser anexados aos autos do processo.

14.4. O órgão gerenciador encaminhará cópia da Ata aos órgãos participantes, se houver.

15. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 06 (SEIS) meses, a contar da data de sua assinatura.

15.1.1. É admitida a prorrogação excepcional da vigência da Ata nos termos do artigo 12º do Decreto Municipal n.º 1.280/2013, desde que o prazo total de vigência, computada a prorrogação, não ultrapasse 01 (um) ano.

16. DA ALTERAÇÃO E DO CANCELAMENTO

16.1. A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina do Decreto Municipal n.º 1.280/2013, conforme previsto na Minuta de Ata anexa ao Edital.

17. DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES

17.1. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei n.º 8.666/1993, e obedecidos os requisitos pertinentes do artigo 11 do Decreto Municipal n.º 1.280/2013.

17.1.1. As condições de fornecimento constam do Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.

17.1.2. O órgão deverá assegurar-se de que o preço registrado na Ata permanece vantajoso, mediante realização de pesquisa de mercado prévia à contratação (inciso XI, art. 9 do Decreto Municipal n.º 1.280/2013).

17.2. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, ou assinar o Contrato, se for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

17.2.1. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

17.3. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a Contratante realizará consulta ao Certificado de Registro Cadastral - CRC, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação, cujos resultados poderão ser anexados aos autos do processo.



17.4. 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.

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

17.5. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

17.5.1. É vedada a subcontratação parcial, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

17.6. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.7. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

18. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

18.1. Cada contratação firmada com a fornecedora terá vigência de acordo com as disposições definidas na minuta de contrato, ordem de serviço ou instrumento equivalente, ou, na omissão deste, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da assinatura ou retirada do instrumento, nos termos do artigo 57 da Lei n.º 8.666/1993.

18.1.1. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU n.º 39, de 13/12/2011.

19. DO PREÇO

19.1. Durante a vigência de cada contratação, os preços são fixos e irredutíveis.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e na minuta do instrumento de Contrato, quando for o caso.

21. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

21.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato, quando for o caso.

22. DO PAGAMENTO

22.1. O prazo para pagamento será de até 30 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a execução dos serviços, com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada e atestada a efetiva prestação dos serviços.

22.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do início do mês subsequente ao vencido, com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei n.º8.666/1993;

22.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

22.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

22.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

22.4. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta Certificado de Registro Cadastral - CRC e, se necessário, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, podendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

22.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

22.5.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Complementar n.º 147/2014 e Lei Complementar n.º 155/2016, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

22.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

22.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

22.9. 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 encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\boxed{EM = I \times N \times VP}$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$\boxed{I = \frac{(6 / 100)}{365}}$$

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

VP = Valor da Parcela em atraso

22.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993.

22.11. 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.

22.12. As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa Municipal e cobradas judicialmente.

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Certificado de Registro Cadastral - CRC.

22.14. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



22.15. A cada recebimento de Nota Fiscal o Município verificará a manutenção dos requisitos de habilitação para comprovação da regularidade e a manutenção das condições habilitatórias constantes do instrumento convocatório, bem como a regularidade perante este Município.

22.16. A Contratada não poderá suspender o fornecimento por motivo relacionado à pendência de pagamento devido por parte da Contratante, por tratar-se de bens necessários e inerentes ao funcionamento da administração.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. Os recursos para a aquisição do objeto do presente registro de preços, de acordo com os quantitativos efetivamente contratados, possuem dotação orçamentária própria e serão certificados por ocasião de cada contratação.

24. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º10.520/2002, do Decreto Municipal n.º 1.280/2013, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

24.2. Não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preços:

- 24.2.1.** Apresentar documentação falsa;
- 24.2.2.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 24.2.3.** Não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;
- 24.2.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 24.2.5.** Cometer fraude fiscal;
- 24.2.6.** Fizer declaração falsa;
- 24.2.7.** Ensejar o retardamento da execução do certame.

24.3. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a.** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento do CRC, pelo prazo de até cinco anos;

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

24.4. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.



24.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784, de 1999.

24.6. 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.

24.7. As multas serão recolhidas em favor do Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa do Município e cobradas judicialmente.

24.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Certificado de Registro Cadastral - CRC.

24.9. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

25.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até vinte e quatro horas.

25.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

25.2. Qualquer modificação no Edital 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.

25.3. 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 estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

25.4. É facultada ao Pregoeiro ou à 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.

25.5. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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



25.6.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

25.7. A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

25.8. 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.

25.9. 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.

25.10. 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.

25.11. As normas que disciplinam este Pregão 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.

25.12. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

25.13. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado no endereço Rua Bandeirantes, 285, Centro, Jaborandi, Bahia, CEP 47.690-000, nos dias úteis, no horário das 08hs00min às 12hs00min. O Município irá fornecer a íntegra do edital e seus anexos de forma gratuita, bastando apenas o preenchimento do formulário de Protocolo de Recebimento.

25.14. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei n.º 10.520/2002, do Decreto Municipal n.º 1.280/2013, da Lei n.º 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar n.º 123/2006, Lei Complementar n.º 147/2014 e Lei Complementar n.º 155/2016, e da Lei n.º 8.666/1993, subsidiariamente.

25.15. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o da Seção Judiciária de Jaborandi - Bahia, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Jaborandi, Bahia, 04 de novembro de 2019.

Jurandir Ramos Brandão
Pregoeiro

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
----------------	----------------------------

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para futuros e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi, conforme especificações, quantidades estimadas e valores máximos estabelecidas abaixo:

LOTE 01						
Item	Código Sinapi	Objeto	Unid.	Quant. Estimada	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo Estimado
01	88252	Serviços auxiliares de serviços gerais em praças, parques, jardins, ruas, avenidas, passeios, bueiros e roçagem às margens das estradas vicinais realizando na sede e interior do Município, até trinta operários por serviço empreitado.	hora	8000	R\$ 16,70	R\$ 133.600,00
02	88264	Serviços auxiliares de manutenção predial compreendendo os serviços de eletricitista na estrutura elétrica nos imóveis propriedade ou locados e logradouros do Município, com encargos complementares, até cinco operários por serviço empreitado.	hora	2000	R\$ 23,46	R\$ 46.920,00
03	88267	Serviços auxiliares de manutenção predial compreendendo os serviços de encanador na estrutura hidráulica nos imóveis de propriedade ou locados e logradouros do Município, com encargos complementares, até dois operários por serviço empreitado.	hora	500	R\$ 22,78	R\$ 11.390,00

04	88309	Serviços auxiliares nas execuções que compreendem os serviços de pedreiro na construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, com encargos complementares, até dez operários por serviço empreitado.	hora	7000	R\$ 23,20	R\$ 162.400,00
05	88242	Serviços auxiliares nas execuções que compreendem os serviços de ajudante de pedreiro de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, com encargos complementares, até dez operários por serviço empreitado.	hora	12.000	R\$ 16,57	R\$ 198.840,00
06	88262	Serviços auxiliares nas execuções que compreendem os serviços de carpinteiro de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, com encargos complementares, até cinco operários por serviço empreitado.	hora	2000	R\$ 23,02	R\$ 46.040,00
07	88310	Serviços auxiliares nas execuções que compreendem os serviços de pintor na construção e reparos preventivos ou corretivos realizando a reparação, reformando ou após a instalação de peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até três operários por serviço empreitado.	hora	2000	R\$ 24,30	R\$ 48.600,00

08	41776	Serviço de vigia noturno , não armado, em componentes, equipamentos ou imóveis de propriedade ou locados ao Município, até dois vigias por serviço empreitado.	hora	2000	R\$ 14,42	R\$ 28.840,00
09	88441	Serviços auxiliares nas execuções que compreendem os serviços de jardineiro na execução de serviços de jardinagem e reparos preventivos ou corretivos realizando a reparação, reformando ou reparando praças do Município, até três jardineiro por serviço empreitado.	hora	1200	R\$ 22,41	R\$ 26.892,00
10	88269	Serviços nas execuções que compreendem os serviços de gesseiro na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando a reparação, reformando ou após a instalação de peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até dois operários por serviço empreitado.	hora	400	R\$ 23,06	R\$ 9.224,00
11	4759	Serviços nas execuções que compreendem os serviços de calceteiro na execução de serviços de recomposição de calçamentos das ruas e reparos em meio fios, canteiros e lombadas na área urbana e no interior do município.	hora	4000	R\$ 17,78	R\$ 71.120,00
Valor Máximo - Estimado						783.866,00

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência para prestação dos serviços em igualdade de condições.

1.3. Os profissionais que irão realizar cada serviço demandado a cada nova contratação ou ordem de serviço deverão estarem em plenas condições de atendimento, visando à segurança própria, dos demais servidores e da população de Jaborandi e de terceiros.

Métodos e Formas de Prestação de Serviços



O Município de Jaborandi dispõe de uma quantidade limitada de servidores públicos que executam suas funções dispostas no plano de cargos e salários, mas precisam suporte de serviços auxiliares nas diversas áreas de atuação na manutenção dos prédios, instalações, equipamentos e logradouros públicos, considerando o natural crescimento das demandas da população por determinados serviços, o que conseqüentemente ocasionam um aumento na prestação destes serviços, o que justifica o imprescindível registro de preços para eventuais e futuras contratações para realização de serviços desta natureza de forma direta e pontual.

Principalmente a Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo, bem como as demais secretarias demandam por serviços pontuais sendo a razão principal da realização de processo licitatório para o registro de preços de serviços eventuais auxiliares. A eventualidade dos serviços de manutenção por hora, e justificada por não haver nenhuma necessidade de profissionais permanentes e contínuos sendo postos à disposição do Município, apenas sendo necessário que tenhamos uma empresa contratada que possa atender a cada Ordem de Serviço para execução dos serviços determinados por tarefa, sem fornecimento de materiais, para atendimento as secretaria municipais.

O Município não dispõe no plano de cargos de uma parcela considerável dos profissionais para a execução dos serviços, apenas detém alguns funções ocupadas por servidores municipais efetivos, mas estes não são suficientes para atender a toda a demanda contínua, e portanto é imprescindível a realização do certame para atendimento as demandas futuras e eventuais, e por este motivo não é salutar, retirar servidores de suas atribuições aos quais já estão programados ao longo do mês, para solucionar necessidades pontuais e que aparecem ao longo do tempo, pois seria o mesmo que abrir um buraco para tapar outro.

A distribuição dos serviços deverão obedecer sempre as necessidades objetivas e determinadas de acordo com o surgimento das demandas que forem emergindo com o sentido de propiciar a realização de determinados serviços dentro dos melhores padrões de qualidade, respeitando-se as prioridades dos serviços estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Jaborandi. Os serviços serão realizados preferencialmente no período diurno, atendendo também ao período noturno sempre que houver necessidade, principalmente no caso de realização de eventos.

Caberá ao Município por intermédio das Secretarias Municipais definirem a melhor composição da guarnição de profissionais para execução de cada serviço demandados e ordenados, bem como o número de profissionais e a quantidade de horas estimadas as quais deverão ser suficientes para a plena satisfação do interesse público na execução de cada serviço demandado.

Em toda e qualquer realização dos serviços a Contratada e seus colaboradores deverão prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios, zelando pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo para a execução dos serviços demandados.

A empresa contratada deverá orientar seus colaboradores a fazer uso de instrumentos, ferramentas e equipamentos adequados e específicos, visando manter os locais de serviços

identificados, bem como os relacionados aos procedimentos de segurança e de isolamento caso seja necessário durante a execução dos serviços, para que seja executado o trabalho solicitado com segurança, higiene e saúde cumprindo as normas de Segurança e usando Equipamentos de Proteção - EPI's.

As horas estimadas serão contabilizadas com a previsibilidade de suficiência para a realização dos serviços que serão executados nas áreas públicas como praças, parques, logradouros, vias, jardins, órgãos públicos próprios e alugados e estradas vicinais situados na sede e no interior do município no período diurno e/ou noturno, de segunda-feira a sexta-feira, e de acordo com a demanda também nos finais de semana e feriados. A unidade de medida adotada será sempre em *horas*, porque trata-se de economicidade, pois não há que se pagar uma diária para solicitar um serviço que com três pessoas em apenas três horas são suficientes para a sua plena execução pois tratam-se unicamente de serviços eventuais.

Em todo e qualquer execução dos serviços deverão ser preservados a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico, existentes nos locais a serem beneficiados ou sofrerem intervenção, seja ela de qualquer natureza, a contratada responsabilizar-se-á pelos danos causados a aquela vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários, bem como os danos causados a qualquer equipamento ou instalações prediais do Município de Jaborandi ou locados pelo mesmo.

Quando os tipos de resíduos provenientes das atividades dificultar em, por suas características o euacondicionamento, os resíduos deverão ser acumulados “innatura”, em locais e em condições tais que não prejudiquem o trânsito de veículos e pessoas, bem com o tornem possível seu recolhimento pelos veículos coletores próprios para esse serviço. Nessas circunstâncias, todos os possíveis cuidados necessário se cabíveis deverão ser dotados, demodoa evitar o espalhamento dos resíduos acumulados, até o momento de seu recolhimento.

ITEM 01 - SERVIÇOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS EM PRAÇAS, PARQUES, JARDINS, RUAS, AVENIDAS, PASSEIOS, BUEIROS E ROÇAGEM ÀS MARGENS DAS ESTRADAS VICINAIS NA SEDE E INTERIOR DO MUNICÍPIO, compreendem:

- ❖ Os serviços complementares da capinagem, roçada, poda de árvores, pintura de meios-fios, pintura de praças, prédios públicos deverão ser executados nas praças, vias e logradouros públicos da sede e do interior do Município, nos locais onde for determinado pela Administração Municipal;
- ❖ Pertinente aos serviços auxiliares de roçada para a conservação de áreas às margens das estradas vicinais, deverão ser realizadas nos trechos de estradas demandados na sede e no interior do Município;
- ❖ Deve ser feita a remoção de todos os resíduos nas vias e logradouros públicos através da varrição e coleta bem como a remoção de todos os resíduos das lixeiras existentes;
- ❖ A empresa executante deverá treinar e equipar com EPI's apropriados cada pessoa, que irá trabalhar em conjunto com os funcionários da equipe de capina manual, agilizando os serviços de roçada;
- ❖ Poderão ser demandados serviços de capina, toda a largura das calçadas das vias beneficiadas, sendo que somente onde não for possível a identificação da largura da

calçada através de limitadores, tais como muros ou cercas, deverá ser adotada uma largura máxima de 5m e uma mínima de 1,20m, conforme especificação de cada local pelo Município.

- ❖ A realização dos serviços complementares de capinagem, roçada, poda de árvores, pintura de meios-fios em logradouros, deverá a equipe verificar as bocas de lobos visando desobstruir de todo e qualquer resíduos que venham a dificultar a vazão pluvial;
- ❖ Necessário que durante a execução dos serviços caso a equipe encontrem animais mortos de pequeno porte que porventura forem encontrados em suas áreas de trabalho, deverão ensacá-los e os mesmos e comunicar imediatamente o setor responsável da Contratante para imediata remoção;
- ❖ Entende-se também como capina a erradicação de todas as ervas daninhas, em áreas, com o objetivo de conter a sua expansão ou crescimentos em locais não desejáveis de forma a facilitar o escoamento das águas, melhorar o aspecto visual. Em geral, a Erva Daninha é conhecida com diferentes sinônimos, que podem ter significado negativo como planta daninha, planta invasora e mato;
- ❖ Durante a execução dos serviços de poda ou roçada de grama, deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico existente nos locais a serem beneficiados, seja ela de qualquer porte e natureza. A Contratada responsabilizar-se-á, integralmente, pelos danos causados a esta vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários operacionais e ou encarregados de turma;
- ❖ Os serviços de poda ou roçada serão executados visando manter a vegetação com altura mínima de 04cm e no máximo de 06cm nos canteiros das praças, vias e parques;
- ❖ Realizar serviços nos canteiros onde não existe grama a contratada poderá realizar o plantio de grama, ou mesmo realizar a substituição das mesmas, caso seja objeto de solicitação do Município, sendo que a grama e demais insumos será fornecida pelo contratante;
- ❖ Os serviços auxiliares de limpeza predial compreende o apoio as atividades do auxiliar de serviços gerais na realização das atividades intrínsecas, e que deverão ser executados na sede da Prefeitura Municipal e todos os demais órgãos públicos de propriedade do Município na sede ou no interior, bem como os locais que estão sob a responsabilidade e cuidado do Município;
- ❖ Auxiliar na lavagem completa dos sanitários: vasos sanitários, cestos, azulejos, pisos e portas internas com aplicação de cloro, detergente, etc.;
- ❖ Auxiliar na irrigação e limpeza de vasos e plantas;
- ❖ Auxiliar na lavagem completa dos sanitários, inclusive dos azulejos, pisos e portas internas, com aplicação de cloro e sabão em pó;
- ❖ Lavagem dos pisos tipo cerâmicos ou quaisquer outros bem como o enceramento dos mesmos;
- ❖ Limpeza das portas, vidros, lambris, divisórias e placas;
- ❖ Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e flanelar os móveis encerados;
- ❖ Limpar, com produto adequado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- ❖ Lavar pisos, armários, paredes, azulejos, portas e vidros;
- ❖ Limpeza geral dos armários dos Setores;
- ❖ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- ❖ Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- ❖ Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

- ❖ Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- ❖ Limpeza e remoção de móveis, utensílios e objetos de qualquer natureza que, por ocasião de mudanças de “lay out”, devam ser deslocados para permitir a limpeza total dos ambientes;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.

ITEM 02 - SERVIÇOS AUXILIARES DE MANUTENÇÃO PREDIAL COMPREENDENDO OS SERVICIOS DE ELETRICISTA NA ESTRUTURA ELÉTRICA NOS IMÓVEIS PROPRIEDADE OU LOCADOS E LOGRADOUROS DO MUNICÍPIO, COM ENCARGOS COMPLEMENTARES, compreendem:

- ❖ Os serviços auxiliares de manutenção predial compreendem o complementares as atividades do eletricista que deverão ser executados na sede da Prefeitura Municipal e todos os demais órgãos públicos de propriedade do Município na sede ou no interior, bem como os locados que estão sob a responsabilidade e cuidado do Município;
- ❖ Os serviços realizados nas iluminações das praças, vias e logradouros públicos da sede e do interior do Município, fazem parte da possível demanda por serviços pela Administração Municipal;
- ❖ Complementar os serviços do eletricista do Município para realizar manutenções de ordem preventiva ou corretiva, dentre outras, podendo trocar/installar lâmpadas incandescentes e fluorescentes, calhas, soquetes, reatores, tomadas, disjuntores, espelhos de tomadas, conduites rígidos e flexíveis, globos lustres, fios e cabos, postes, etc.;
- ❖ Verificar lâmpadas com falhas na iluminação, verificando contatos internos, parafusos de fixação, contatos externos de soquetes e funcionamento de reatores, substituindo seus elementos, quando possível e/ou necessário por outros de maior eficiência energética;
- ❖ Auxiliar quando da realização de novas instalações de iluminação pública ou a sua substituição, bem como a instalação de novos equipamentos, tais como: equipamentos hospitalares, equipamentos de ar condicionados, aumento ou diminuição das cargas de energia para determinados órgãos ou localidades do Município;
- ❖ Executar serviços durante os festejos tradicionais e religiosos na sede e interior do município;
- ❖ Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som;
- ❖ Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de baixa tensão;
- ❖ Realizar consertos em aparelhos elétricos em geral;
- ❖ Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, alternadores, motores de partida, etc.;
- ❖ Realizar reparos simples em buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;
- ❖ Executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização;
- ❖ Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços;
- ❖ Quando da realização de qualquer serviço demandado deverá comunicar à Administração quaisquer anormalidades observadas na rede elétrica ou equipamentos elétricos destinados a qualquer órgão ou área do Município de Jaborandi;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.

ITEM 03 - SERVIÇOS AUXILIARES DE MANUTENÇÃO PREDIAL COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE ENCANADOR NA ESTRUTURA HIDRÁULICA NOS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE OU LOCADOS E LOGRADOUROS DO MUNICÍPIO, compreendem:

- ❖ Os serviços auxiliares de manutenção predial compreendem o auxílio as atividades do encanador ou bombeiro hidráulico que deverão ser executados na sede da Prefeitura Municipal e todos os demais órgãos públicos de propriedade do Município na sede ou no interior, bem como os locados que estão sob a responsabilidade e cuidado do Município;
- ❖ Tendo em vista a grande quantidade de torneiras e mangueiras que são utilizadas para realizar a limpeza ou irrigação das praças, jardins, quadras esportivas, campos de futebol do Município, poderá também ser demandado serviços para manutenção de ordem preventiva e corretiva nestas instalações compreendidas as da sede e as do interior do Município;
- ❖ Auxiliar na manutenção dos parafusos das bases dos soquetes e de fixação das calhas;
- ❖ Atender às chamadas para manutenção preventiva e corretiva, a pedido da Administração;
- ❖ Auxiliar na trocar de torneiras, válvulas de descargas, rabichos, bóias, buchas de torneiras, tampas de vasos sanitários e vasos sanitários;
- ❖ Fazer extensão hidráulica e desobstruir encanamento de água e esgoto;
- ❖ Atender às chamadas para manutenção corretiva e preventiva, a pedido da Administração;
- ❖ Vistoriar o sistema hidráulico, verificando entupimentos, vazamentos e defeitos em todos os equipamentos hidráulicos, inclusive válvulas de descarga e torneiras, corrigindo-os, se necessário;
- ❖ Auxiliar na verificação, e caso seja necessário realizar a manutenção preventiva ou corretiva no funcionamento das torneiras, estado das pias e vasos, condições dos ralos e drenos;
- ❖ Quando da realização de qualquer serviço demandado deverá comunicar à administração anormalidades observadas na rede hidráulica;
- ❖ Auxiliar na limpeza de caixas e coletores de gordura;
- ❖ Inspeccionar todos os sanitários e o estado de suas diversas peças e acessórios relacionados comos respectivos esgotos, assegurando-lhes limpeza, integridade e perfeito funcionamento;
- ❖ Auxiliar na limpeza de calhas, condutores e telhados;
- ❖ Quando da realização de qualquer serviço demandado deverá comunicar à Administração quaisquer anormalidades observadas na rede elétrica destinada a qualquer órgão ou área do Município de Jaborandi;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.

ITEM 04 - SERVIÇOS AUXILIARES NAS EXECUÇÕES QUE COMPREENDEM OS SERVIÇOS DE PEDREIRO NA CONSTRUÇÃO E REPAROS PREVENTIVOS OU CORRETIVOS REALIZANDO SUBSTITUIÇÃO, REPARANDO, REFORMANDO OU INSTALANDO PEÇAS, COMPONENTES OU EQUIPAMENTOS EM IMÓVEIS DE PROPRIEDADE OU LOCADOS AO MUNICÍPIO, compreendem:

- ❖ Os serviços auxiliares de pedreiro compreende o apoio as atividades do pedreiro na realização das atividades intrínsecas, e que deverão ser executados na sede da Prefeitura Municipal e todos os demais órgãos públicos de propriedade do Município na sede ou no interior, bem como os locados que estão sob a responsabilidade e cuidado do Município;
- ❖ Auxiliar na construção e/ou realização de reparos em serviços de alvenaria;
- ❖ Providenciar e acompanhar todos os serviços de construção e reparo nas dependências da instituição;
- ❖ Recuperar acabamentos, mantendo o padrão original existente (substituição de pisos, cerâmicas, azulejos, forros) e outros;
- ❖ Efetuar pequenos reparos e consertos emergenciais e/ou preventivos visando manter a estrutura da instituição sempre em perfeita condição de utilização;
- ❖ Demolir paredes e pisos para troca de instalações, tubulações elétricas e hidrossanitárias embutidas, e recuperação em geral, mantendo o padrão original;
- ❖ Executar serviços de assentamentos, recomposição e rejunte de louças, cerâmicas, azulejos e metais sanitários;
- ❖ Executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade pertinente as funções de pedreiro;
- ❖ Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades;
- ❖ Auxiliar na reparação de qualquer tipo de rachadura, fissura ou rompimento nas paredes das dependências da sede da Prefeitura Municipal, nas Secretarias Municipais e nos imóveis locados pelo Município;
- ❖ Auxiliar no assentamento, aprumação, nivelção e alinhamento de alvenarias;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.

ITEM 05 - SERVIÇOS AUXILIARES NAS EXECUÇÕES QUE COMPREENDEM OS SERVIÇOS DE AJUDANTE DE PEDREIRO DE CONSTRUÇÃO E REPAROS PREVENTIVOS OU CORRETIVOS REALIZANDO SUBSTITUIÇÃO, REPARANDO, REFORMANDO OU INSTALANDO PEÇAS, COMPONENTES OU EQUIPAMENTOS EM IMÓVEIS DE PROPRIEDADE OU LOCADOS AO MUNICÍPIO, compreendem:

- ❖ Os serviços complementares de ajudante de pedreiro compreende o apoio as atividades do pedreiro na realização das atividades intrínsecas, e que deverão ser executados na sede da Prefeitura Municipal e todos os demais órgãos públicos de propriedade do Município na sede ou no interior, bem como os locados que estão sob a responsabilidade e cuidado do Município;
- ❖ Auxiliar o pedreiro na construção e/ou realização de reparos em serviços de alvenaria;
- ❖ Auxiliar o pedreiro na providencia e acompanhamento de todos os serviços de construção e reparo nas dependências da instituição;
- ❖ Auxiliar na recuperação de acabamentos, mantendo o padrão original existente (substituição de pisos, cerâmicas, azulejos, forros) e outros;
- ❖ Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil;
- ❖ Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da área fim;
- ❖ Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;

- ❖ Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- ❖ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- ❖ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
- ❖ Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas;
- ❖ Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços;
- ❖ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.

ITEM 06 - SERVIÇOS AUXILIARES NAS EXECUÇÕES QUE COMPREENDEM OS SERVÇOS DE CARPINTEIRO DE CONSTRUÇÃO E REPAROS PREVENTIVOS OU CORRETIVOS REALIZANDO SUBSTITUIÇÃO, REPARANDO, REFORMANDO OU INSTALANDO PEÇAS, COMPONENTES OU EQUIPAMENTOS EM IMÓVEIS DE PROPRIEDADE OU LOCADOS AO MUNICÍPIO, compreendem:

- ❖ Os serviços auxiliares de carpinteiro compreende o apoio e execução de atividades na realização das atividades intrínsecas, e que deverão ser executados na sede da Prefeitura Municipal e todos os demais órgãos públicos de propriedade do Município na sede ou no interior, bem como os locados que estão sob a responsabilidade e cuidado do Município;
- ❖ Executar a construção e/ou realização de reparos em serviços de madeiras;
- ❖ Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos prédios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
- ❖ Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões;
- ❖ Construir formas de madeira para concretagem;
- ❖ Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
- ❖ Aferir ferramentas de corte;
- ❖ Atuar nos serviços especializados de carpinteiro em todos os serviços do tipo de trabalho em obras a ser designado de acordo com a especialização;
- ❖ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- ❖ Executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade pertinente as funções de carpinteiro;
- ❖ Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.
- ❖ Executar serviços na montagem e desmontagem de ornamentação de festas.

ITEM 07 - SERVIÇOS AUXILIARES NAS EXECUÇÕES QUE COMPREENDEM OS SERVIÇOS DE PINTOR NA CONSTRUÇÃO E REPAROS PREVENTIVOS OU CORRETIVOS REALIZANDO A REPARAÇÃO, REFORMANDO OU APÓS A INSTALAÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES OU EQUIPAMENTOS EM IMÓVEIS DE PROPRIEDADE OU LOCADOS AO MUNICÍPIO, compreendem:

- ❖ Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares;
- ❖ Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- ❖ Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos;
- ❖ Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar;
- ❖ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- ❖ Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas/
- ❖ Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas;
- ❖ Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- ❖ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- ❖ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- ❖ Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;
- ❖ Calcular a quantidade de materiais para pintura;
- ❖ Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies;
- ❖ Dar polimento e retocar superfícies pintadas;
- ❖ Dar orientação de trabalho para os funcionários ou auxiliares que atuam nesta área;
- ❖ Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- ❖ Executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.

ITEM 08 - SERVIÇOS AUXILIARES NAS EXECUÇÕES QUE COMPREENDEM OS SERVIÇOS DE JARDINEIRO DE DESENVOLVIMENTO E REPAROS PREVENTIVOS OU CORRETIVOS REALIZANDO SUBSTITUIÇÃO, REPARANDO OU PLANTANDO PLANTAS, COMPONENTES OU EQUIPAMENTOS NOS LOGRADOUROS, IMÓVEIS DE PROPRIEDADE OU LOCADOS AO MUNICÍPIO, compreendem:

- ❖ Dar conhecimento a servidor da administração da Secretaria Municipal demandante de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada;
- ❖ Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências, quando acionará a servidor da administração municipal;

- ❖ Cumprir correta e integralmente as demandas municipais, tanto em relação a si quanto em relação aos colaboradores;
- ❖ O vigia noturno deverão durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento;
- ❖ Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal demandante dos serviços, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal;
- ❖ Dependendo do local de atuação deverá estar atento a entrada e saída de veículos; manter sempre a cancela ou portão em posição correta;
- ❖ Não se afastar do local de trabalho durante seu horário, salvo/motivo especial e ocasional dando pré-ciência a servidor da Secretaria Municipal demandante dos serviços, usar formulário de ausência ou deixar substituto autorizado;
- ❖ Evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço;
- ❖ Não prestar serviços particulares dos servidores ou da população do Município de Jaborandi, durante o seu horário de trabalho;
- ❖ Auxiliar todos os servidores em situações difíceis ou delicadas, independentemente de solicitação dos mesmos;
- ❖ Informar a Administração por intermédio da Secretaria Municipal demandante, toda e qualquer solicitação, crítica ou alguma anormalidade, efetuada por algum servidor ou cidadão;
- ❖ Manter sempre fechado o portão, porta ou demais entradas quando os serviços estiverem sendo realizados em prédios de propriedade ou locados pelo Município de Jaborandi;
- ❖ O vigia noturno deverá informar a Secretaria Municipal, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente ao local vigiado;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município no exercício da função.

ITEM 09 - SERVIÇO DE VIGIA NOTURNO, NÃO ARMADO, EM COMPONENTES, EQUIPAMENTOS OU IMÓVEIS DE PROPRIEDADE OU LOCADOS AO MUNICÍPIO, compreendem:

- ❖ Dar conhecimento a servidor da administração da Secretaria Municipal demandante de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada;
- ❖ Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências, quando acionará a servidor da administração municipal;
- ❖ Cumprir correta e integralmente as demandas municipais, tanto em relação a si quanto em relação aos colaboradores;
- ❖ O vigia noturno deverão durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento;
- ❖ Exercer funções de vigilância das áreas administradas da Prefeitura Municipal nos dias e horários;
- ❖ Manter vigilância sobre demandas de vigilância em depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros, obras em execução e edifícios onde funcionam os órgãos municipais, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração;
- ❖ Percorrer sistematicamente as dependências objeto de demandas nos dias e horários em edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras

vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

- ❖ Controlar e orientar quando demandando a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- ❖ Vigiar noturnamente em materiais e equipamentos destinados à obra; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando ajuda;
- ❖ Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- ❖ Controlar nos locais determinados noturnamente a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso;
- ❖ Relatar anormalidades verificadas em todas as demandas da Secretaria Municipal demandante;
- ❖ Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato da Secretaria Municipal demandante;
- ❖ Verificar, após a conclusão das demandas esporádicas da Secretaria Municipal, o fechamento de janelas e portas;
- ❖ Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda nos dias e horários demandados;
- ❖ Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;
- ❖ Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista nos dias e horários demandados pelas Secretarias Municipais;
- ❖ Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- ❖ Executar outras tarefas determinadas pelas demandas das Secretarias Municipais, compatíveis com o cargo de vigia noturno;
- ❖ O vigia noturno deverá executar os serviços de vigilância durante os festejos tradicionais do município;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.

ITEM 10 - SERVIÇO DE JARDINEIRO, NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM E REPAROS PREVENTIVOS OU CORRETIVOS REALIZANDO A REPARAÇÃO, REFORMANDO OU REPARANDO PRAÇAS DO MUNICÍPIO, compreendem:

- ❖ Dar conhecimento a servidor da administração da Secretaria Municipal demandante de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada;
- ❖ Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências, quando acionará a servidor da administração municipal;
- ❖ Cumprir correta e integralmente as demandas municipais, tanto em relação a si quanto em relação aos colaboradores;
- ❖ Consiste em condução de equipamentos técnicos ao local de trabalho;
- ❖ Execução e auxílio dos serviços de jardinagem;
- ❖ Zelo e cuidado de árvores frutíferas;
- ❖ Limpeza de estátuas e monumentos públicos;
- ❖ Cultivo de mudas de plantas diversas;

- ❖ Cultivo de plantas ornamentais;
- ❖ Operacionalização de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares;
- ❖ Zelo do funcionamento e limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso;
- ❖ Manejo de instrumentos agrícolas;
- ❖ Poda de árvores e dos jardins;
- ❖ Manter as ferramentas de trabalho organizadas e em perfeito estado de uso e conservação;
- ❖ Manutenção da segurança no trabalho;
- ❖ Poda e limpeza de árvores gramas, e afins, irrigação de jardins ou espaços ornamentais públicos;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.

ITEM 10 - SERVIÇO DE GESSEIRO, NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO E REPAROS PREVENTIVOS OU CORRETIVOS REALIZANDO A REPARAÇÃO, REFORMANDO OU APÓS A INSTALAÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES OU EQUIPAMENTOS EM IMÓVEIS DE PROPRIEDADE OU LOCADOS AO MUNICÍPIO, compreendem:

- ❖ Dar conhecimento a servidor da administração da Secretaria Municipal demandante de todas as reclamações que ocorreram durante a execução dos serviços;
- ❖ Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum na execução dos serviços, quando deverá acionar a servidor da administração municipal;
- ❖ Cumprir correta e integralmente as demandas municipais, tanto em relação a si quanto em relação aos colaboradores;
- ❖ Instalação e aplicação de gessos nos locais determinados pelas Secretarias Municipais;
- ❖ Preparar ferramentas, equipamentos, materiais e selecionar peças de acordo com o projeto de decoração;
- ❖ Realizar a aplicação, fabricação e recomposição de placas, peças e superfícies de gesso;
- ❖ Revestir tetos e paredes de gesso;
- ❖ Rebaixar tetos com placas de painéis e gesso;
- ❖ Realizar decorações com peças de gesso;
- ❖ Montar paredes divisórias com blocos e painéis de gesso;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.

ITEM 11 - SERVIÇO DE CALCETEIRO, NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECOMPOSIÇÃO DE CALÇAMENTOS DAS RUAS E REPAROS EM MEIO FIOS, CANTEIROS E LOMBADAS NA ÁREA URBANA E NO INTERIOR DO MUNICÍPIO, compreendem:

- ❖ Dar conhecimento a servidor da administração da Secretaria Municipal demandante de todas as reclamações que ocorreram durante a execução dos serviços;
- ❖ Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum nos serviços do eventuais emergências, quando acionar a servidor da administração municipal;
- ❖ Cumprir correta e integralmente as demandas municipais, tanto em relação a si quanto em relação aos colaboradores;

- ❖ Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros;
- ❖ Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral;
- ❖ Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- ❖ Proceder à abertura de valas;
- ❖ Efetuar serviços de capina em geral nas áreas de intervenção dos calçamentos;
- ❖ Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais nos locais de intervenção;
- ❖ Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- ❖ Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- ❖ Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrimo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos;
- ❖ Carga e descarga de materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas;
- ❖ Obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia;
- ❖ Deverá executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.

1.4. Deverão ser realizadas manutenções nas estruturas pertencentes ou locadas do Município de Jaborandi localizadas na sede e no interior deste Município, sob a supervisão e aferição da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo, considerando que serão utilizadas horas de serviços conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal e conforme reclamar o interesse público.

1.5. Os serviços objeto da contratação estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de Materiais de Jaborandi - CAUJ.

1.5.1. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do CAUJ e do presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

1.6. O prestador dos serviços deverá executar os serviços de horas operário solicitadas e demandadas pelo Município, através das Secretarias Municipais participantes desta licitação, e atendendo ao que dispõe cada Contrato ou Ordem de Serviço emitida.

1.7. Os serviços serão executados de forma parcelada conforme as necessidades do Município, em local e data indeterminado, tendo a Contratada o prazo máximo de 02 (dois) a 06 (seis) dias a partir do recebimento da Ordem de Serviço - OS para o efetivo início da execução dos serviços demandados.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Prover as Secretarias Municipais no âmbito do Poder Executivo Municipal, as quais são responsáveis e possuem a necessidade de dispor destes serviços para o auxílio,

agilidade, objetividade, economia, etc., o que impacta diretamente e indiretamente sob os serviços intrínsecos de cada Secretaria Municipal na execução de seus serviços que invariavelmente necessitam destes serviços auxiliares para que seja alcançado os objetivos, processos, programas, eventos, etc.

2.2. Dentre uma das necessidades do Município, ainda mais em períodos chuvosos é a realização de serviços de roçagem de estradas vicinais, pois dispomos de uma área territorial com mais de 9.500km², o que conseqüentemente implica em uma enorme malha viária a ser mantida, pois o mato à beira das estradas prejudicam a visibilidade e podem ser causadores de acidentes.

2.2.1. O principal comércio do nosso Município provém da produção agrícola e da pecuária, pois temos estruturas instaladas em nosso território deste a pequeníssima produção familiar até a produção voltada ao abastecimento de beneficiadoras e de fábricas alimentícias multinacionais pelo país e inclusive para exportação.

2.2.2. O escoamento das grandes e pequenas produções, aliado a demanda da população principalmente da Rede Municipal de Ensino que trafega com os ônibus escolares pelas estradas vicinais praticamente todos os dias, faz com que tenhamos em determinados momentos a necessidade de realizar as contratações dispostas para quando forem necessárias iremos viabilizar a execução dos serviços de forma preventiva e corretiva.

2.2.3. Aliado ao disposto, temos diversas localidades que necessitam de atendimento médico e que ficam distantes da sede do Município onde está localizado o Hospital Municipal Hermenegildo Dias da Silva e boa parte das Unidades Básicas de Saúde, cabe salientar que temos um povoado que fica a aproximadamente 160km da sede do Município, e outros com distâncias menores, todos possuem e necessitam da atenção pertinente ao cuidado com as matas que literalmente tampam a visão das estradas, pois estas também são sinônimo de saúde, principalmente durante um urgência médica.

2.3. Justifica-se a contratação de empresa para execução de serviços auxiliares aos serviços gerais de limpeza urbana, contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi, tendo em vista que não existe no quadro de serviço do Município, auxiliares das funções em comento, bem como os cargos cujas atribuições realizem estas atividades, bem como não existem cargos suficientes para a realização completa destas funções, tornando-se então necessário a contratação de empresa terceirizada para executá-las visando manter a continuidade das atividades administrativas essenciais ao desempenho eficiente e eficaz das competências institucionais do Município.

2.4. A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência visa possibilitar o funcionamento administrativo deste Município no desempenho de suas competências institucionais e a necessidade de manter a continuidade das atividades administrativas em todas as frentes de atuação do Município, visando a execução indireta de atividades



materiais acessórias, instrumentais ou complementares para o perfeito desempenho de suas atribuições.

2.5. As contratações tornam-se necessárias devido a inexistência no Plano de Cargos das categorias funcionais para o desempenho das atividades administrativas acessórias, complementares e auxiliares, resultando na insuficiência de recursos humanos no quadro efetivo de pessoal, e que apesar de haver funções que coincidam com as atribuições solicitadas nesse Termo de Referência, tem-se como justificativa que os serviços propostos são esporádicos e para atender necessidades pontuais de cada Secretaria Municipal, cabendo considerar que faz-se apenas os registros dos preços e não a contratação em si, que somente virá com as necessidades que irão surgindo ao longo do tempo.

2.6. Não cabe a Administração Municipal de Jaborandi, realizar concurso público para contratação de profissionais para auxiliares ou executarem os serviços em comento, tanto em respeito prioritariamente a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF que impõe limites ao comprometimento da receita com o pagamento de pessoal, e também por trata-se de serviços eventuais, esporádicos, pontuais, etc., e que quando executados serão necessários novamente em um médio ou longo espaço de tempo, e caso não fosse idealizado e realizado desta forma teríamos problemas futuros no equilíbrio econômico financeiro do Município.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei n.º 10.520/2002 e do Decreto Municipal n.º 1.150/2011.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1. Os serviços serão efetuados de acordo com a necessidade do órgão, com prazo de início para a execução dos serviços entre 02 (dois) dias a 06 (seis) dias, a depender da necessidade da Secretaria Municipal, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Serviço – Os ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.2. A cada período de contratação o Município irá realizar um Contrato ou a Ordem de Serviço, a ser firmado terá o prazo mínimo de contratação das horas de no mínimo 10 (dez) horas em cada item licitado, contados a partir do início previsto da execução dos serviços dispostos na Nota de Empenho, Contrato ou na Ordem de Serviço, e poderá ser prorrogado com observância ao art. 57 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

4.3. Os serviços deverão ser realizados e prestados conforme a necessidade e solicitação do Município de Jaborandi, considerando que o lugar de execução dos serviços pode ser em qualquer localidade dentro da extensão territorial deste Município, considerando que podem ser aplicados em qualquer secretaria municipal, órgão vinculados próprios e locados, praça, jardim, rua, viela, beco, avenida, estrada vicinal na sede ou no interior do Município, tendo vista a natureza dos serviços.

4.4. O quantitativo de profissionais bem como as horas para cada serviço a ser executado estará disposto no Contrato ou na Ordem de Serviço, cabendo informar que os quantitativos simultâneos ou disponibilidade mínima informados nos itens deste Termo de Referência, tratam-se da quantidade máxima de horas que o Município exigirá do contratado a cada solicitação para de execução de determinados serviços.

4.5. As profissionais poderão ser substituídas respeitando o mínimo exigido neste Termo de Referência, e neste caso podem ser apresentados outros profissionais, e na ocorrência da substituição em hipótese nenhuma irá afetar os valores.

4.6. As horas serão computadas e os serviços serão apontados em formulário próprio para cada serviço contratado, deverão ser informados pela Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo ou Secretaria Municipal demandante.

4.7. O órgão gerenciador não irá realizar qualquer contratação proveniente da Ata de Registro de Preços, as quantidades estimadas a serem contratadas serão provenientes das Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Ação Social, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Fundo Municipal de Saúde de Jaborandi ou por algum órgão solicitante.

4.8. A prestação dos serviços, cujos preços serão registrados através da Ata de Registro de Preços, deverão ser solicitados mediante a apresentação da Nota de Empenho, Contrato ou Ordem de Serviço – OS correspondente.

4.8.1. Cada Ordem de Serviço - OS conterá, sucintamente:

- a) Ordem de Serviço n.º XXX/2019;
- b) Ata de Registro de Preços n.º XXX/2019 - Pregão Presencial n.º XXX/2019;
- c) Razão Social do Fornecedor, n.º do CNPJ, Endereço; Telefone e e-mail;
- d) Número do Item;
- e) Local e descrição dos serviços a serem executados;
- f) Quantidade solicitada; e
- g) Valor registrado e valor total.

4.9. A nota de empenho e a Ordem de Serviço - Os poderão ser transmitidas à fornecedora por meio de fax ou meio eletrônico, poderá ser emitida mais de uma Ordem de Serviço - OS por mês.

4.10. A empresa fornecedora ficará obrigada a atender todas as Ordens de Serviço - Os emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mesmo se a execução delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.

4.11. Os serviços serão executados de forma parcelada conforme as necessidades do Município, em local, data e hora indeterminado. Tendo a Contratada o prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento - AutF ou Requisição ou via telefone, para prestação dos serviços objeto solicitado.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1. O custo estimado do Município foi elaborado com base em pesquisas de mercado local e mediante consulta aos preços praticados em órgãos públicos, bem como foi verificado a conformidade com o SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil gerenciado pela Caixa Econômica Federal e o Sistema SICRO 2 - Sistema de Custos Rodoviários mantido pelo DNIT, com todos os encargos trabalhistas somados aos valores estimados.

5.2. O Município realiza o valor estimado consubstanciado, além de outras premissas, no fato de que como se trata de serviços eventuais e com apenas a garantia mínima ao fornecedor de execução de 05 (cinco horas) para cada serviço, ou seja, para cada demanda, e que poderá ser nenhuma, apenas uma ou mais durante um mês, e em qualquer destes casos é responsabilidade da empresa em disponibilizar os profissionais para executar os serviços, portanto, visando à economicidade é salutar pagar por hora ao invés de diária, pois existe serviços que serão realizados por um grupo de profissionais em apenas algumas horas.

5.3. Para o cálculo do custo da hora de cada profissional: servente, encanador, pedreiro, eletricitista, carpinteiro, pintura e vigia noturno, foram utilizados a tabela de preço do SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custo e Índices da Construção Civil

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços serão recebidos:

a. Provisoriamente, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará até 02 (dois) dias do recebimento provisório.

6.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a:

7.1.1. efetua a prestação de cada serviços demandados em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as os serviços prestados, conforme o caso;

7.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação dos serviços, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor - Lei n.º 8.078, de 1990;

7.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, os serviços contidos no serviço executado com avarias ou defeitos;

7.1.3. atender prontamente a quaisquer exigências da Administração Municipal, inerentes ao objeto da presente licitação;

7.1.4. comunicar à Administração, no prazo máximo de 02 (duas) horas após a comunicação para execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.6. não transferir a outras empresas, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar empresas para qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou nas condições nos termos das Leis 123.2006 e 147/2014;

7.1.7. 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;

7.1.8. responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, combustíveis, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7.1.9. quando em serviço nas instalações do Município, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação, e em completas condições de postura e com proteção de segurança individual e coletiva;

7.1.10. responder pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato; com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.11. os profissionais deverão ser apresentados no local e horário pré-estabelecidos, sendo que a sua dispensa ao fim do turno somente ocorrerá com a autorização do encarregado da Prefeitura, na planilha de medição dos serviços solicitados;



7.1.12. o Contratado, somente poderá dar início aos serviços decorrentes de cada solicitação de serviços, somente após o recebimento da Ordem de Serviços;

7.1.13. caso seja necessário, proceder à substituição de mão-de-obra, de forma imediata e sem prejuízo ao andamento dos serviços;

7.1.14. arcar às suas expensas, por avarias, quebras e inutilizações que forem motivadas por mau uso e emprego por parte de quem opera, manipula e/ou utiliza o utensílio, ou aparelhamento;

7.1.15. arcar por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessária à execução do objeto a ser contratada, com integral atendimento de toda a legislação que rege os negócios jurídicos, e que atribua responsabilidade, com ênfase na tributária, civil, previdenciária, trabalhista, acidente do trabalho e/ou outros semelhantes, cedendo cópia de comprovação de quitação ao Município, sempre que necessário;

7.1.16. fornecer a seus empregados, uniformes completos e adequados ao tipo de serviço executado, de modo que os mesmos se apresentem, a cada contratação, no melhor aspecto de higiene e limpeza possível. Estes uniformes deverão ter identificação da contratada;

7.1.17. executar o serviços de segunda-feira a sexta-feira, no período diurno, ou de comum acordo, caso haja necessidade em finais de semana ou em dias não úteis;

7.1.18. pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, respondendo, integralmente, por quaisquer danos ou prejuízos comprovadamente por eles causados ao pessoal ou ao patrimônio institucional ou material do Município ou a terceiros, em face da execução dos serviços, objeto deste Edital;

7.1.19. manter supervisão durante a execução de cada serviços demandado;

7.1.20. restituir o Município, todas as despesas que esta tiver que efetuar para suprir as falhas ocorridas na prestação dos serviços, objeto deste contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;

7.1.21. solicitar a presença imediata do(a) servidor(a) designado(a) pela área, em caso de acidentes durante a execução dos serviços, que ocasionem ou não danos pessoais e/ou materiais em bens do Município ou de terceiros;

7.1.22. apresentar ao gestor do contrato, sempre que solicitado, ficha de registro e, se houver, termo de rescisão do contrato de trabalho dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, objeto deste contrato, bem como cópia, autenticada, dos respectivos “holerites”;



7.1.23. adequar qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo ou que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, até o prazo máximo de 03 (três) dias corridos, por determinação do(a) servidor(a) designado(a) pela unidade recebedora do serviço;

7.1.24. A empresa vencedora do certame deverá instalar um escritório na sede do Município de Jaborandi - BA.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

8.1.1. Receber provisoriamente os serviços, indicando local, data e horário;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei n.º 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

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

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.



10.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 8.666, de 1993, da Lei n.º 10.520 de 2002, dos Decretos Municipais n.º 1.150/2011 e do n.º 1.280/2013, a Contratada que, no decorrer da contratação:

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

11.1.2. Apresentar documentação falsa;

11.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.4. Cometer fraude fiscal;

11.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b. Multa:

b.1. Moratória de até 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.2. Compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Jaborandi, pelo prazo de até dois anos;

c.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal,



estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme Parecer n.º 87/2011/DECOR/CGU/AGU e Nota n.º 205/2011/DECOR/CGU/AGU e Acórdãos n.º 2.218/2011 e n.º 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU.

d. Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento no CRC 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 Administração pelos prejuízos causados;

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

11.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

11.3.1. tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

11.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666, de 1993.

11.5. 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.

11.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

11.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



11.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Certificado de Registro Cadastral - CRC.

11.8. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.9. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.

Jaborandi, Bahia, 04 de novembro de 2019.

Jurandir Ramos Brandão
Pregoeiro



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi

A

Prefeitura Municipal de Jaborandi

Equipe de Pregão Presencial

Ref.: Pregão Presencial n.º 045/2019

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa proposta de preços relativa ao objeto desta licitação, bem como as informações, condições da proposta e declarações exigidas no Edital do Pregão Presencial em epígrafe.

1. Identificação do Licitante:

- a. Razão Social:
- b. CNPJ n.º:
- c. Inscrição Estadual:
- d. Endereço completo:
- e. Telefone, fax, e-mail:
- f. Banco, Agência e n.º da conta corrente:

2. Condições Gerais da Proposta:

- a. a presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação;
- b. o valor do preço unitário e o valor total estão detalhados nesta proposta de preço, nos quais estão Incluídas todas as despesas diretas e indiretas, além de sua remuneração, inclusive impostos, taxas de qualquer natureza, contribuições, alvarás, mão de obra, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, embalagens, transportes, seguros, peças de reposição, materiais/serviços utilizados na manutenção e quaisquer outras despesas necessárias que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação para o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato.

3. Pelo presente Termo declaramos e garantimos que:

- a. examinamos cuidadosamente todo o Edital e Anexos e aceitamos todas as condições nele estipuladas e que, ao assinarmos este Termo, renunciemos ao direito de alegar discrepância de entendimento com relação ao Edital;
- b. cumprimos plenamente as disposições normativas relativas ao trabalho do menor, contida na Lei n.º 9.854, de 27/10/1999 e na Constituição Federal de 1988;

- c. em nossa proposta estão incluídas todas as despesas referentes à execução do objeto licitado, bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o referido objeto;
- d. informaremos a existência de fato superveniente impeditivo de nossa habilitação, caso venha a ocorrer.

4. Condições de Pagamento:

- a. O prazo para pagamento será efetuado em 10 (dez) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil após a execução dos serviços, ou com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, com os serviços solicitados, com a devida conferência e liberação do órgão solicitante e/ou fiscalizador.

5. Proposta de Preços

Item	Objeto	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviços auxiliares de serviços gerais em praças, parques, jardins, ruas, avenidas, passeios, bueiros e roçagem às margens das estradas vicinais realizando na sede e interior do Município, até trinta operários por serviço empreitado.	hora	8000		
02	Serviços auxiliares de manutenção predial compreendendo os serviços de eletricista na estrutura elétrica nos imóveis propriedade ou locados e logradouros do Município, com encargos complementares, até cinco operários por serviço empreitado.	hora	2000		
03	Serviços auxiliares de manutenção predial compreendendo os serviços de encanador na estrutura hidráulica nos imóveis de propriedade ou locados e logradouros do Município, com encargos complementares, até dois operários por serviço empreitado.	hora	500		
04	Serviços auxiliares nas execuções que compreendem os serviços de pedreiro na construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, com encargos complementares, até três operários por serviço empreitado.	hora	7000		

05	Serviços auxiliares nas execuções que compreendem os serviços de ajudante de pedreiro de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, com encargos complementares, até dez operários por serviço empreitado.	hora	12.000		
06	Serviços auxiliares nas execuções que compreendem os serviços de carpinteiro de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, com encargos complementares, até cinco operários por serviço empreitado.	hora	2000		
07	Serviços auxiliares nas execuções que compreendem os serviços de pintor na construção e reparos preventivos ou corretivos realizando a reparação, reformando ou após a instalação de peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até três operários por serviço empreitado.	hora	2000		
08	Serviço de vigia noturno , não armado, em componentes, equipamentos ou imóveis de propriedade ou locados ao Município, até dois vigias por serviço empreitado.	hora	2000		
09	Serviços auxiliares nas execuções que compreendem os serviços de jardineiro na execução de serviços de jardinagem e reparos preventivos ou corretivos realizando a reparação, reformando ou reparando praças do Município, até três jardineiro por serviço empreitado.	hora	1200		
10	Serviços nas execuções que compreendem os serviços de gesseiro na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos	hora	400		



	realizando a reparação, reformando ou após a instalação de peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até dois operários por serviço empreitado.				
11	Serviços nas execuções que compreendem os serviços de calceteiro na execução de serviços de recomposição de calçamentos das ruas e reparos em meio fios, canteiros e lombadas na área urbana e no interior do município.	hora	4000		

O valor unitário proposto do Item 01 é deR\$ XXX,XX (XXXX XXXXXXXX); Item 02 é deR\$ XXX,XX (XXXX XXXXXXXX); Item 03 é deR\$ XXX,XX (XXXX XXXXXXXX); Item 04 é deR\$ XXX,XX (XXXX XXXXXXXX); Item 05 é deR\$ XXX,XX (XXXX XXXXXXXX); e Item 06 é deR\$ XXX,XX (XXXX XXXXXXXX);e Item 07 é deR\$ XXX,XX (XXXX XXXXXXXX); Item 08 é deR\$ XXX,XX (XXXX XXXXXXXX); Item 09 é deR\$ XXX,XX (XXXX XXXXXXXX); Item 10 é deR\$ XXX,XX (XXXX XXXXXXXX); Item 11 é deR\$ XXX,XX (XXXX XXXXXXXX) o que perfazem o valor global do LOTE em R\$ XXXXXXXX,XX (XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX);

XXXXXXXXXXXXXXXX - UF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º

ATENÇÃO: A licitante deverá confeccionar este documento em papel timbrado da empresa.

**ANEXO III****MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA FATO SUPERVENIENTE**

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi

A**Prefeitura Municipal de Jaborandi****Equipe de Pregão Presencial**

Ref.: Pregão Presencial n.º 045/2019

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ n.º, DECLARA, em atendimento ao previsto no edital de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2019**, no art. 32, § 2º, da Lei n.º 8.666/93, e no item 7.1., inciso IV, da Instrução Normativa MARE n.º 05/1995, a inexistência de fato superveniente impeditivo da sua habilitação.

XXXXXXXXXXXXXXXX - UF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º.....

ATENÇÃO: A licitante deverá confeccionar este documento em papel timbrado da empresa.

**ANEXO IV****MODELO DE DECLARAÇÃO PROIBIÇÃO DO TRABALHO MENOR**

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi

DECLARAÇÃO DE PROIBIÇÃO DO TRABALHO MENOR

Modelo de declaração relativa à proibição do trabalho do menor (Lei n.º 9.854/99)

A**Prefeitura Municipal de Jaborandi****Equipe de Pregão Presencial**

Ref.: Pregão Presencial n.º 045/2019

A empresa, inscrito no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358, de 05 de setembro de 2002, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de dezesseis anos.

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

XXXXXXXXXXXXXXXX - UF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º.....

ATENÇÃO: A licitante deverá confeccionar este documento em papel timbrado da empresa.

**ANEXO V****MODELO DE DECLARAÇÃO - MICRO EMPRESA OU EPP**

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA PEQUENO PORTE

Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.

A**Prefeitura Municipal de Jaborandi****Equipe de Pregão Presencial**

Ref.: Pregão Presencial n.º 045/2019

(razão social da empresa)..... inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º....., **DECLARA**, para fins do disposto no Edital da PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2019, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

() **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, conforme §1º do art. 18-A da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por quaisquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

XXXXXXXXXXXXXXXX - UF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º.....

Obs.: 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

ATENÇÃO: A licitante deverá confeccionar este documento em papel timbrado da empresa.

**ANEXO VI****MODELO DE DECLARAÇÃO - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**A****Prefeitura Municipal de Jaborandi****Equipe de Pregão Presencial**

Ref.: Pregão Presencial N.º 045/2019

(razão social da empresa)..... inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º....., **DECLARA**, para fins do disposto no Edital da Pregão Presencial n.º 045/2019, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que os envelopes n.º 1 e 2 contêm a indicação do objeto, o preço oferecido e a documentação de habilitação, respectivamente.

XXXXXXXXXXXXXXXX - UF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2019.

Assinatura do Representante LegalNome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º.....**ATENÇÃO:** A licitante deverá confeccionar este documento em papel timbrado da empresa.



ANEXO VII	MODELO DE DECLARAÇÃO - ELABORAÇÃO INDEPENDENTE
------------------	---

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi

Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de que trata a Instrução Normativa n.º 2, de 16 de setembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

A

Prefeitura Municipal de Jaborandi
Equipe de Pregão Presencial

Ref.: Pregão Presencial n.º 045/2019

(Identificação completa do **representante** da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da **empresa** licitante) doravante denominado licitante, para fins do disposto no edital do Pregão Presencial n.º 045/2019, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial n.º 045/2019 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 do Pregão Presencial n.º 045/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial n.º 045/2019 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n.º 045/2019, 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 do Pregão Presencial n.º 045/2019 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial n.º 045/2019 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial n.º 045/2019 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;



(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial n.º 045/2019 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Jaborandi 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.

XXXXXXXXXXXXXXXX - UF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º

ATENÇÃO: A licitante deverá confeccionar este documento em papel timbrado da empresa.

**ANEXO VIII****MODELO DE DECLARAÇÃO - PROCURAÇÃO PRÁTICA DE ATOS**

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA PRÁTICA DE ATOS**CONCERNENTES AO CERTAME****A****Prefeitura Municipal de Jaborandi****Equipe de Pregão Presencial**

Ref.: Pregão Presencial n.º 045/2019

CREDENCIAL

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a), (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade n.º, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o n.º, residente à rua, n.º como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para:

(apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc).

XXXXXXXXXXXXXXXX - UF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome Completo

Cargo na Empresa / Representante

Razão Social da Empresa

CNPJ n.º

ATENÇÃO: A licitante deverá confeccionar este documento em papel timbrado da empresa.



ANEXO IX	MODELO DE DECLARAÇÃO - APARELHAMENTO TÉCNICO
-----------------	---

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi

MODELO DE DECLARAÇÃO APARELHAMENTO TÉCNICO

A

Prefeitura Municipal de Jaborandi

Equipe de Pregão Presencial

Ref.: Pregão Presencial n.º 045/2019

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º _____, inscrição estadual/municipal n.º _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade n.º _____, e inscrito no CPF n.º _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, na cidade de _____, Estado de _____, através da presente declaração, DECLARA para fins do disposto no inciso II do art. 30 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e para os devidos fins de que possui pessoal técnico adequados e disponíveis para atender as necessidades de realização do objeto desta licitação sem qualquer ônus adicional para o Município de Jaborandi.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

XXXXXXXXXXXXXXXX - UF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º.....

ATENÇÃO: A licitante deverá confeccionar este documento em papel timbrado da empresa.

**ANEXO X****MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**N.º XXX/2019****PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 00X/2019****PROCESSO LICITATÓRIO N.º XXXX****VALIDADE: 06 (SEIS) MESES**

Aos **XX** dias do mês de **XXXX** de **XXXX**, o MUNICÍPIO DE JABORANDI, Estado da Bahia, por intermédio da Prefeitura Municipal de Jaborandi, com sede no Av. Francisco Moreira Alves, 01, Centro, Jaborandi, Estado da Bahia, CEP 47.655-000, inscrito no CNPJ sob o n.º 13.245.568/0001-14, neste ato representado pelo Sr. Assuero Alves de Oliveira, brasileiro, solteiro, portador do RG n.º XXXXXXXX SSP/XX e CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na XXXXXXXX XXXXXXXX, XX, XXXXX, XXXXXX, XXXX, CEP XX.XXX-XXX, legalmente investido e no exercício pleno do mandato de Prefeito, doravante denominado CONTRATANTE.

Nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002, da Lei n.º 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor; dos Decretos Municipais n.º 1.150/2011 e 1.280/2013; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666, de 1993, e as demais normas legais correlatas;

Em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços n.º XXX/2019, conforme Ata publicada em XX/XX/XXXX e homologada pelo Prefeito Municipal;

Resolve REGISTRAR OS PREÇOS para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa XXXX, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXX, com sede na XXXX, CEP XX.XXX-XXX, no Município de XXXX, neste ato representada pelo(a) Sr(a). XXXX, portador(a) da Cédula de Identidade n.º XXXX e CPF n.º XXXX, cuja proposta foi classificada em XX lugar no certame.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto desta Ata é o registro de preços para futuros e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi, visando atender às necessidades do Município de Jaborandi, conforme especificações do Termo de Referência e quantidades estabelecidas abaixo:

Item	Objeto	Unid.	Quant.	Valor Unitário

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Finanças.

2.2. São participantes os seguintes órgãos:

2.2.1. Fundo Municipal de Saúde de Jaborandi;

2.2.2. Secretaria Municipal de Administração;

2.2.3. Secretaria Municipal de Assistência Social;

2.2.4. Secretaria Municipal de Educação.

2.2.5. Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo;

2.3. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto Municipal n.º 1.280/2013, e na Lei n.º 8.666, de 1993.

2.3.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.3.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

2.3.3. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.



2.4. Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme Decreto Municipal n.º 1.280/2013.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 06 (seis) meses, a contar da data de sua assinatura.

3.1.1. É admitida a prorrogação excepcional da vigência da Ata nos termos do artigo 12º do Decreto Municipal n.º 1.280/2013, desde que o prazo total de vigência, computada a prorrogação, não ultrapasse 01 (um) ano.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

4.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

4.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

4.3.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

4.3.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

4.3.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

4.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

4.4.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.



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

4.6. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

5.1. O fornecedor terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

5.1.1. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

5.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

5.1.4. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

5.1.5. Não manter as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

5.3. Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES

6.1. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de fornecimento ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei n.º 8.666/1993, e obedecidos os requisitos pertinentes do artigo 15º do Decreto Municipal n.º 1.280/2013.

6.1.1. As condições de fornecimento constam do Termo de Referência anexo ao Edital e da Ata de Registro de Preços, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.



6.1.2. O órgão deverá assegurar-se de que o preço registrado na Ata permanece vantajoso, mediante realização de pesquisa de mercado prévia à contratação (inciso XI, artigo 9º do Decreto n.º 1.280/2013).

6.2. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, ou assinar o Contrato, se for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

6.2.1. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

6.3. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a Contratante realizará consulta ao Certificado de Registro Cadastral - CRC, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação, cujos resultados poderão ser anexados aos autos do processo.

6.4. 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.

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

6.5. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.6. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Cada Contrato ou Ordem de Serviço firmado com a fornecedora terá vigência de acordo com as disposições definidas na minuta de contrato ou instrumento equivalente, ou, na omissão deste, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da assinatura ou retirada do instrumento, nos termos do artigo 57 da Lei n.º 8.666, de 1993.

7.1.1. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU n.º 39, de 13/12/2011.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO

8.1. Durante a vigência de cada contratação, os preços são fixos e irrevogáveis, salvo informações dispostas na Cláusula Quarta.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. A Contratada obriga-se a:

9.1.1. Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os serviços prestados;

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

9.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os produtos fornecidos com avarias ou defeitos;

9.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

9.1.4. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 02 (duas) após a comunicação para execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

9.1.6. não transferir a outras empresas, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar empresas para qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou nas condições nos termos das Leis 123.2006 e 147/2014;

9.1.7. 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;

9.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal,



prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9.2. A Contratante obriga-se a:

9.2.1. Receber provisoriamente os serviços, indicando local, data e horário;

9.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

9.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

9.2.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços serão recebidos:

c. Provisoriamente, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

d. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará no prazo máximo fixado no Termo de Referência.

10.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

11.1. O prazo para pagamento será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a execução dos serviços, com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, com os serviços prestados no período.

11.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei n.º 8.666, de 1993.



11.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

11.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

11.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

11.4. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta Certificado de Registro Cadastral - CRC e, se necessário, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, podendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

11.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.5.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

11.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

11.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

11.9. 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 encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$



EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

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

VP = Valor da Parcela em atraso

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

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

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

12.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 10.520 de 2002, do Decreto Municipal n.º 1.150/2011, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

13.1.1. Não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preços;



13.1.2. Apresentar documentação falsa;

13.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

13.1.4. Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

13.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.6. Cometer fraude fiscal;

13.1.7. Fizer declaração falsa;

13.1.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.

13.2. A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

b. Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento do CRC, pelo prazo de até cinco anos;

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

13.3. Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei n.º 8.666, de 1993, da Lei n.º 10.520, de 2002, dos Decretos Municipais n.º 1.150/2011 e 1.280/2013, a Contratada que, no decorrer da contratação:

13.3.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

13.3.2. Apresentar documentação falsa;

13.3.3. Comportar-se de modo inidôneo;

13.3.4. Cometer fraude fiscal;

13.3.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no instrumento de contrato.

13.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b. Multa:

b.1. Moratória de até 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.2. Compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Jaborandi, pelo prazo de até dois anos;

c.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme Parecer n.º 87/2011/DECOR/CGU/AGU e Nota n.º 205/2011/DECOR/CGU/AGU e Acórdãos n.º 2.218/2011 e n.º 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU.

d. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Jaborandi e descredenciamento no CRC 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 Administração pelos prejuízos causados;

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

13.5. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

13.5.1. tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

13.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



13.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666, de 1993.

13.7. 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.

13.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

13.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CRC da Contratada.

13.10. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência.

14.2. Integram esta Ata, independentemente de transcrição, o Edital e Anexos do Pregão Presencial para Registro de Preços n.º XXX/2019 e a proposta da empresa.

14.3. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei n.º 10.520, de 2002, dos Decretos Municipais n.º 1.150/2011 e 1.280/2013, da Lei n.º 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar n.º 123, de 2006, e da Lei n.º 8.666, de 1993, subsidiariamente.

14.4. O foro para dirimir questões relativas ao presente contrato será o do Município de Jaborandi - Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Município de Jaborandi, Bahia, XX de XXXX de 2019.

Assuero Alves de Oliveira
Prefeito Municipal
Município de Jaborandi
CNPJ n.º 13.245.568/0001-14
CONTRATANTE

Nome do Representante
Cargo na Empresa
Empresa Contratada
CNPJ n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX
CONTRATADA

**ANEXO XI****FOLHA DE DADOS PARA CONTRATO OU ASSINATURA DA ATA**

Pregão para registro de preços para futuras e eventuais contratações de hora homem para manutenção preventiva e corretiva de eletricitista, encanador, carpinteiro, pedreiro, pintor, servente, calceteiro, vigia noturno, jardineiro e gesseiro para atendimento as Secretarias Municipais de Jaborandi

Folha de Dados**Dados da Empresa**

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Telefone(s):

Fax:

Dados da Pessoa que assinará o contrato

Nome Completo:

Endereço Residencial:

Cidade:

CEP:

Cargo:

RG N.º

CPF N.º:

Contato na empresa

Nome Completo:

Cargo:

Telefone(s):

Fax: ()

E-mail:

Obs.: Caso a representação seja por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do contrato.

XXXXXXXXXXXXXXXX - UF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2019.

Assinatura do Representante Legal

Nome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º

Observação: Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato ou da ata de registro de preços referente a este procedimento licitatório. A não apresentação dessa folha não implicará a inabilitação da Proponente.