



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO

QUINTA – FEIRA , 14 DE OUTUBRO / MARANHÃOZINHO/ ANO I/ EDIÇÃO Nº 42/2021

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA DE MARANHÃOZINHO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ**

EDITAL

DATA DE ABERTURA: 29 DE OUTUBRO DE 2021.

HORÁRIO: 09:00 Horas.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

LOCAL: Sala da comissão Permanente de Licitação - CPL, na sede da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho, localizada na Rua Boa Vista S/N – Maranhãozinho – MA.

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Maranhãozinho, mediante seu Pregoeiro, designado por Portaria, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando **Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços para locação de estruturas diversas, materiais, equipamentos e mão de obra especializada, de bandas, para realização do aniversário da cidade de Maranhãozinho/MA**, mediante as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016; Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; e Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e Decreto Federal 9.488, de 30 de agosto de 2018. Deverão também ser aplicadas subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas pertinentes à espécie.

A sessão pública de realização do Pregão será realizada em **29 de outubro de 2021, às 09:00min**, na Sala da comissão **Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, localizada na **Rua Boa Vista S/N – Maranhãozinho – MA**.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. As licitantes devem ater-se à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital e seus anexos, podendo qualquer interessado assistirem a sessão, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

1.2. Este Edital poderá ser obtido na comissão **Permanente de Licitação-CPL**, da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das **9h às 12h**.

1.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.

RUA BOA VISTA - CENTRO/ MARANHÃOZINHO/ CEP:65. 283 -000 CNPJ: 01.612.327/0001-87

1.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

1.5. É facultado ao pregoeiro :

- a) promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- b) solicitar aos setores competentes da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** a elaboração de Pareceres Técnicos ou Jurídicos para fundamentação de suas decisões;
- c) no julgamento da Proposta e da Documentação de Habilitação sanar erros ou falhas que não alterem a substância da Proposta, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados;
- d) relevar omissões puramente formais observadas na Proposta e na Documentação, desde que não contrariem a legislação e não comprometam a lisura da licitação;
- e) restringir o uso de celulares e outros meios de comunicação durante a sessão para evitar tumulto na realização dos trabalhos;
- f) negociar em qualquer momento da licitação os preços e condições da Proposta, visando aumentar as vantagens em favor da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, não podendo, porém, alterar o objeto ou condições de classificação e habilitação;
- g) se julgar conveniente, reabrir a fase de lances com os proponentes colocados em 2º e 3º lugares, caso não seja vencedor o proponente de menor preço;
- h) suspender os trabalhos das sessões públicas para análise de documentos, diligências, parecer técnico, quando do julgamento das Propostas.

1.6. Qualquer divergência entre o **Termo de Referência (ANEXO I)** e o Edital, prevalecerá o Edital.

1.7. Os casos omissos serão resolvidos pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, com base na **Lei Federal nº 10.520/2002**, aplicando-se subsidiariamente a **Lei Federal nº 8.666/1993** e demais normas pertinentes à espécie.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços para locação de estruturas diversas, materiais, equipamentos e mão de obra especializada, de bandas, para realização do aniversário da cidade de Maranhãozinho/MA, visando futuras e eventuais aquisições pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, de acordo com as condições e especificações constantes do **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital.

2.2. A quantidade dos serviços indicada no **Termo de Referência (ANEXO I)** é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

2.3. O valor máximo total para esta licitação é de **R\$ 214.100,00 (Duzentos e Quatorze Mil e Cem Reais)**, conforme **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que tenham ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, expresso no estatuto ou contrato social, e que atendam a todas as exigências quanto aos requisitos de classificação das Propostas de Preços e à documentação de habilitação.

3.2. O presente Pregão prevê **ITENS EXCLUSIVOS e ITENS COM COTAS RESERVADAS de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI, conforme Termo de Referência (ANEXO I), desde que comprovem esta condição nos termos deste Edital, em cumprimento ao disposto no artigo 48, incisos I e III, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016.**

3.3. Não poderá participar desta licitação, diretamente ou indiretamente, pessoas jurídicas:

- a) cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto deste Pregão;

- b)** em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, e empresas controladas, coligadas, interligadas ou subsidiárias entre si;
- c)** que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
- d)** que se apresentem na qualidade de subcontratadas;
- e)** que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**
- f)** suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, conforme artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993, durante o prazo da sanção aplicada;
- g)** impedidas de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** conforme artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, durante o prazo da sanção aplicada;
- h)** declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- i)** proibida de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção derivada de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, de acordo com o artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/1998;
- j)** proibida de participar de licitação, tendo por objeto aquisições, alienações, realização de obras e serviços, concessão de serviços públicos, na administração pública federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, bem como em entidades da administração indireta, por prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, em razão de pena por prática de infração da ordem econômica, de acordo com o artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011 (Lei Antitruste);
- k)** proibida de contratar com o Poder Público por ato de improbidade, com decorrente inclusão no **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNIAI**, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça-CNJ**, nos termos do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;
- l)** sociedades empresariais estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
- m)** integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- n)** que mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou familiar com servidores da comissão **Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**
- o)** enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.4. A simples apresentação da Proposta de Preços implicará, por parte do licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim a comissão do disposto no artigo 97, da Lei Federal nº 8.666/1993.

4. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão, até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das Propostas, nos termos do artigo 12, do Decreto Federal nº 3.555/2000.

4.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser encaminhados a comissão, protocolados oficialmente de **segunda a sexta-feira**, na sala da **comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, localizada, na **Rua Boa Vista S/N – Maranhãozinho – MA**, no horário das **9:00h às 12:00h**.

4.3. Caberá a comissão decidir sobre a impugnação no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, conforme dispõe o artigo 12, § 1º, do Decreto Federal nº 3.555/2000.

4.4. A comissão para responder às impugnações poderá auxiliar-se do apoio dos setores da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** que entender necessários.

4.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida nova data para a realização do certame.

4.5.1. Se a resposta à impugnação não ocorrer no prazo estabelecido à **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** poderá na sessão já designada para abertura do certame declarar seu adiamento até ulterior deliberação cuja nova data para a realização do certame, será divulgada pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.

4.6. As eventuais alterações aos termos do Edital serão disponibilizadas no site Prefeitura Municipal de Maranhãozinho

4.7. e na sala da comissão **Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**.

4.8. A Prefeitura Municipal de Maranhãozinho notificará somente os interessados que enviarem o Recibo de Retirada de Edital do SITE ou receberem o Edital na sala da comissão Permanente de Licitação-CPL, na sede da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho.

4.8.1. Ao receber o Edital na sala da comissão **Permanente de Licitação-CPL** ou ao acessar o Edital no site da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, o interessado estará ciente da necessidade de acompanhamento de eventuais alterações, notificações e comunicações, no site www.maranhaozinho.ma.gov.br e no mural da comissão **Permanente de Licitação-CPL**.

4.9. Em hipótese alguma serão aceito entendimentos verbais entre interessados e a comissão, sua Equipe de Apoio e demais servidores da comissão **Permanente de Licitação-CPL**.

5. DO CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, **em separado dos Envelopes nº 01 e 02:**

sócio, proprietário, dirigente ou assemblado: deverá ser cópia devidamente autenticada pela comissão permanente de licitação C.P.L, da Cédula de Identidade ou documento equivalente, o Estatuto ou Contrato Social juntamente com a(s) alteração (ões) que comprovem sua capacidade de representante legal, Certidão Simplificada e Específica, expedida pela Junta Comercial do domicílio do licitante e ficha cadastral da fazenda do estado. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou Assembléia em que se deu a eleição.

a) **tratando-se de procurador:** instrumento de procuração, público ou particular com firma reconhecida em cartório, ou Carta Credencial (ANEXO II), no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a este Pregão. O documento em questão deverá estar acompanhado de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Juntamente com todos os documentos exigidos no item anterior.

b.1) instrumento de procuração público ou particular, ou Carta Credencial (ANEXO II) deverão obrigatoriamente sob pena de não ser aceito o Credenciamento serem firmados por tantos responsáveis pela empresa quanto estabeleça o Contrato Social ou Contrato ou estatuto de constituição, com permissão para outorgar poderes no que tange sua representatividade, com firma reconhecida em cartório de todos os sócios;

c) **Cópia da Carteira de Identidade ou outro documento oficial que contenha foto do representante credenciado** pela empresa interessada.

5.2. Os documentos necessários ao credenciamento e documentação de habilitação poderão ser apresentados em original ou cópia previamente autenticada por cartório competente ou por servidor da **comissão Permanente de Licitação-CPL**, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

5.2.1. A autenticação por servidor da comissão **Permanente de Licitação-CPL** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura deste Pregão, na sala da comissão **Permanente de Licitação-CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, localizada na **Rua Boa Vista S/N – Maranhãozinho – MA**, no horário das **9h às 12h, de segunda a sexta-feira**.

5.2.2. Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

5.3. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá o representante legal ou procurador de participar da fase de lances, de negociar preços, de manifestar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar o licitante durante a sessão pública deste Pregão.

5.4. Não se aplica na documentação exigida no Edital referente ao Credenciamento e Habilitação das empresas participantes as regras da Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

5.5. Na ausência do credenciamento, serão mantidos os valores apresentados na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.6. Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos Envelopes.

5.7. Não será admitida a participação de dois representantes para a mesma empresa, bem como de um mesmo representante para mais de uma empresa.

5.8. Os documentos de credenciamento serão conferidos pela comissão a cada sessão pública realizada. Na hipótese de substituição da pessoa inicialmente credenciada, novo credenciamento deverá obedecer a regras do **item 5.1** deste Edital.

5.9. No ato da entrega dos documentos de credenciamento, as licitantes deverão apresentar, **separados dos Envelopes** contendo a Proposta de Preços e a documentação de habilitação, os seguintes documentos:

a) Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, podendo ser utilizado o modelo constante do ANEXO III, ou modelo próprio do licitante, desde que contenha a informação de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, na forma do artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002;

a.1) O licitante que não apresentar as respectivas Declarações e demais documentos exigidos no item 5.8, alínea ‘a’, ficará impossibilitada de ofertar lances.

b) Declaração de Enquadramento e/ou Reenquadramento e/ou Certidão Específica emitida pela Junta Comercial da sede do licitante para fins de comprovação de que é **Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Microempreendedor Individual-MEI**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

b.1) A comissão poderá determinar a realização de diligência para dirimir eventual dúvida quanto à Receita Bruta da licitante no exercício anterior, com a ressalva de que o Balanço é considerado exigível após 1º de maio.

5.10. serão recebidos os Envelopes contendo a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. No dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital e após o credenciamento, o licitante deverá apresentar a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, em envelopes distintos, opacos, devidamente lacrados e rubricados em seus fechos, com os seguintes dizeres em sua parte externa:

ENVELOPE Nº 01 Proposta de Preços PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ Prefeitura Municipal de Maranhãozinho Data: _____ Hora: _____ Razão Social da Pessoa Jurídica	ENVELOPE Nº 02 Documentação de Habilitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ Prefeitura Municipal de Maranhãozinho Data: _____ Hora: _____ Razão Social da Pessoa Jurídica
---	--

6.2. Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

6.3. Não serão consideradas Propostas de Preços e Documentação de Habilitação apresentadas por via postal, internet (e-mail) ou fac-símile.

6.4. Após a entrega dos envelopes, aquele contendo a Documentação de Habilitação será rubricado pela comissão, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.

6.5. Os documentos de habilitação exigidos deverão ser legíveis e poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia previamente autenticada por Cartório competente ou por servidor da comissão **Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, mediante a apresentação do documento original, ou ainda por publicação em órgão de Imprensa Oficial.

- 6.5.1.** A autenticação por servidor da comissão **Permanente de Licitação-CPL** da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura deste Pregão, na sala da comissão **Permanente de Licitação-CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, localizada na **Rua Boa Vista S/N – Maranhãozinho – MA**, no horário das **9h às 12h**, de **segunda a sexta-feira**.
- 6.5.2.** Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.
- 6.6.** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.
- 6.7.** Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documentos**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.
- 6.8.** Após abertura dos envelopes, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser juntadas aos autos do Processo e não serão devolvidas à licitante.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em **01 (uma) via**, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, numerada pelo mesmo processo eletrônico, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal ou procurador do licitante proponente, com firma reconhecida em cartório, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:

a) Carta-Proposta contendo os dados da empresa (razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, fone/fax/celular, e-mail, banco, número da conta e a respectiva agência), nome completo do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços, com indicação do cargo na empresa, CPF e RG, prazo de validade da Proposta, prazo de entrega, local de entrega, valor global da Proposta, expresso em algarismo e por extenso, em conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência, de acordo com o modelo constante no ANEXO IV deste Edital;

a.1) o licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e constantes da Carta-Proposta, ANEXO IV deste Edital, de forma que não altere e/ou descaracterize a substância do modelo indicado;

a.2) serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;

a.3) o CNPJ registrado na Carta-Proposta deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento do objeto contratado;

b) Planilha Orçamentária com a descrição detalhada dos **ITENS cotados**, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, ANEXO I deste Edital, com a indicação da unidade, quantidade, dos serviços, **preço unitário e total de cada ITEM**, em algarismo, em moeda corrente nacional;

b.1) As empresas licitantes deverão apresentar a **Planilha Orçamentária** em **PENDRIVE** no formato EXCEL, objetivando celeridade nos procedimentos da análise técnica das propostas de preços na fase de julgamento e classificação.

b.2) serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;

b.3) Havendo discrepância nos preços propostos, prevalecerá o preço unitário do **ITEM**, cabendo a comissão a correção do valor da Proposta;

b.3.1) para fins do disposto na **alínea b.3** o cálculo do valor global da Proposta dar-se-á pela somatória dos preços unitários dos **ITENS** da Proposta, multiplicados por suas respectivas quantidades;

b.4) Os valores unitário, total e o valor global propostos não poderão ser superiores aos valores unitários e total máximos estimados pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, constantes da **Termo de Referência**, ANEXO I deste Edital;

b.4.1) Caso ocorra a situação da **alínea b.4**, a comissão negociará para redução do preço unitário do licitante antes da desclassificação da Proposta, desde que o preço unitário reduzido seja menor ou igual ao preço unitário máximo do **Termo de Referência (ANEXO I)** da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, sendo o valor global da Proposta do licitante readequado.

c) Prazo de validade da proposta: não inferior a **60 (sessenta) dias consecutivos**, a contar da data da sessão de abertura dos Envelopes;

d) Prazo do serviço: imediato, a contar da data do recebimento da **Ordem de serviço**;

e) Data e assinatura do representante legal do licitante com sua qualificação e identificação do nome abaixo da assinatura.

7.2. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Pregão.

7.2.1. A inadimplência do licitante, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual o licitante vencedor renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**.

7.2.2. Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, ainda que não tenham causado a desclassificação da proposta por preço inexequível. Nestes casos, a Administração não deferirá pedidos de acréscimo, devendo o licitante vencedor executar os serviços sem ônus adicionais.

7.3. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação;

7.3.1. A comissão poderá corrigir quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, com base no valor unitário, e poderá incluir o preço global da proposta, se faltar;

7.3.2. A falta de data, rubrica e/ou assinatura na Proposta de Preços poderá ser suprida pelo representante legal, presente na sessão pública, com poderes para esse fim;

7.3.3. Caso o **Prazo de Validade da Proposta, Prazo de execução**, sejam omitidos na Proposta de Preços, a comissão entenderá como sendo igual aos previstos no **item 7.1.**, alíneas “**c**”, “**d**” e “**e**”, respectivamente;

7.3.4. Caso a **descrição do objeto** seja parcialmente omitida na Proposta de Preços, a comissão entenderá como sendo igual ao previsto no **Termo de Referência**.

7.4. A apresentação da Proposta de Preços implica para o licitante a observância dos preceitos legais em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

7.5. Decorridos o prazo de validade da Proposta, sem convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos, podendo a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** solicitar a prorrogação do prazo de validade por mais **60 (sessenta) dias consecutivos**.

7.5.1. O licitante poderá recusar ou aceitar o pedido de prorrogação, entretanto, no caso de concordância, a Proposta de Preços não poderá ser modificada.

7.6. A **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

7.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

7.8. Não se admitirá Proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado.

7.9. Não serão aceitos Propostas com valor global ou unitário superiores ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

7.9.1. Considerar-se-á inexequível a Proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

7.10. Não se admitirá Proposta que apresentar alternativas de preços.

7.11. Após a abertura da Proposta de Preços não será admitido pedido de desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente analisado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**.

7.12. O licitante que não mantiver sua Proposta ficará sujeita às penalidades estabelecidas no **item 16.1** deste Edital.

7.13. A Prefeitura Municipal de Maranhãozinho poderá, a seu critério e conveniência, exigir da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, amostra dos serviços ofertados para verificação das especificações mínimas exigidas neste Edital, que deverão ser entregues no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da lavratura da Ata da Sessão da fase competitiva e habilitação, na sala da comissão **Permanente de Licitação-CPL**, no horário de **09h às 12h**, na sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, localizada na **Rua Boa Vista S/N – Maranhãozinho – MA**.

7.14. Sera desclassificada a Proposta de Preços do licitante que:

- a) Não atenderem às exigências do presente edital, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, bem como aquelas que apresentem quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste Edital, ou preços e vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.
- b) Não atenderem os requisitos enumerados nos itens 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5 e 6.2.6, deste edital.
- c) Decorrido o prazo da validade da proposta, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

7.15. As licitantes deverão apresentar a **Documentação de Habilitação em 01 (uma) via**, no **Envelope nº 02**, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no **item 6.1**, contendo os seguintes documentos referentes a:

7.15.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cópia da Cédula de Identidade do(s) sócio(s);
- b) **Requerimento de Empresário**, no caso de empresa individual;
- c) **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) **Ato Constitutivo** devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.15.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ**;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, 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** do domicílio ou sede do licitante, incluindo o **INSS**, mediante a:
 - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, mediante:
 - d.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
 - d.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
 - d.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, a comissão poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante:
 - e.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF);
 - e.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

e.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, a comissão poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.

f) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS**, mediante a:

f.1) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a:

g.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT

h) Declaração de Cumprimento do Artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988.

h.1) Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993, podendo ser utilizado o Modelo no **ANEXO V** deste Edital.

7.15.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante forneceu ou está fornecendo o objeto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado.

a.1) O atestado deverá ser impresso em papel timbrado constando CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

7.15.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, com o objetivo de comprovar a boa situação financeira da empresa, avaliada pelo **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** os quais deverão ser iguais ou maiores que **1 (um)**, aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$\text{Índice de Liquidez Corrente-ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC}}{\text{Passivo Circulante-PC}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Geral-ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC} + \text{Realizável a Longo Prazo-RLP}}{\text{Passivo Circulante-PC} + \text{Exigível a Longo Prazo-ELP}} \geq 1$$

a.1) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em **Memorial de Cálculos** juntado ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Caso o Memorial não seja apresentado, a comissão se reserva o direito de efetuar os cálculos;

a.2) O licitante que apresentar resultado **MENOR QUE UM** nos **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** deverá comprovar **Capital Social ou Patrimônio Líquido** mínimo correspondente a **10% (dez por cento)** do valor máximo estimado para os itens ofertados;

a.3) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, o licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial em que o Balanço for registrado;

a.4) As empresas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o **Balanço de Abertura**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;

a.5) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a.5.1) Publicados em Diário Oficial; ou

a.5.2) Publicados em jornal de grande circulação; ou

a.5.3) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

a.5.4) Por cópia do **Livro Diário**, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, acompanhada obrigatoriamente dos **Termos de Abertura e de Encerramento**.

a.6) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade-CRC**; e apresentar a Certidão de Regularidade Profissional do Contador.

a.7) A pessoa jurídica optante do **Sistema de Lucro Presumido**, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos **Termos de Abertura e Encerramento do Livro Caixa**;

a.8) As pessoas jurídicas obrigadas à **Escrituração Contábil Digital-ECD** deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, **acompanhado do Recibo de entrega**. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do **Sistema Público de Escrituração Digital-SPED**.

a.9) As empresas **optantes** pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - **Simplex Nacional**, instituído pela Lei Complementar Nº 123, de 14/12/06, poderão apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, o Ato Constitutivo ou o Contrato Social da Empresa atualizado e registrado na forma da lei que comprove Capital Social Integralizado de no mínimo 10% do valor máximo da contratação, **desde que a comprovação do seu ingresso no Simplex Nacional conste dos Documentos de Habilitação**.

b) **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **60 (sessenta) dias consecutivos** de antecedência da data de apresentação da Proposta de Preço, quando não vier expresso o prazo de validade.

c) **Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado** do domicílio ou sede da licitante;

d) **Certidão Específica da Junta Comercial do Estado** do domicílio ou sede da licitante;

e) **Alvará de Licença e Funcionamento** do domicílio ou sede da licitante.

7.16. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

7.17. As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, quando produzidos pelo próprio licitante, deverão estar emitidos em papel timbrado e conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

7.18. É facultada a autenticação nas cópias das Certidões de Regularidade Fiscal apresentadas pelas licitantes cuja autenticidade possa ser verificada pela Internet, de acordo com a norma específica.

7.19. O número do **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ**, indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer os serviços objeto da presente licitação, com exceção dos seguintes documentos:

a) **Certificado de Regularidade do FGTS-CRF** que poderá ser da sede da pessoa jurídica;

b) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** que deverá ser do local do principal estabelecimento do licitante, conforme artigo 3º da Lei Federal nº 11.101/2005;

c) **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União**, que deverá ser da sede da pessoa jurídica.

7.20. A comissão reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

8. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

8.1. Declarada a abertura da sessão pela comissão, após credenciamento realizado conforme **item 5** deste Edital, não serão mais admitidos novos proponentes.

- 8.1.1.** No ato do credenciamento, as **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, deverão apresentar a documentação exigida no **subitem 5.8, alínea “b”**, deste Edital, enquanto condição para exercer o direito ao tratamento diferenciado e simplificado quanto ao direito de preferência e à participação no certame.
- 8.2.** Após o credenciamento, a comissão declarará o número de licitantes e receberá os Envelopes nº 1 e nº 2, sendo que os Envelopes contendo a Documentação de Habilitação serão rubricados pela comissão, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.
- 8.3.** Os preços serão lidos em voz alta e registrados em Quadro Anexo à Ata da sessão, sendo as Propostas rubricadas pela comissão, pela Equipe de Apoio e pelos representantes credenciados das licitantes.
- 8.4.** As Propostas serão ordenadas na ordem crescente de preço e verificadas sumariamente sua conformidade conforme Edital. Em seguida, serão selecionadas para a fase de lances, a proposta de menor preço e aquelas com valores superiores em até **10% (dez por cento)** àquela de menor preço, para que participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais e sucessivos.
- 8.5.** Não havendo no mínimo **3 (três)** propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a comissão selecionará as melhores Propostas, subsequentes, até o máximo de **3 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, observando-se como limite o valor máximo estabelecido para a licitação.
- 8.6.** No caso de absoluta igualdade entre duas ou mais Propostas de Preços escritas e selecionadas para a fase de lances, considerando cada **ITEM** na etapa competitiva, o desempate será decidido por sorteio, para definir, entre as empresas empatadas, a ordem de apresentação dos lances.
- 8.7.** Verificando-se discordância entre o preço unitário e o total da Proposta prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total; ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos, independentemente de consulta à licitante.
- 8.8.** As licitantes selecionadas para a fase de lances serão convidadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais a partir do autor da Proposta selecionada de maior preço, em ordem decrescente de valor.
- 8.9.** Os lances serão sucessivos e verbais e anotados pela comissão, devendo o licitante oferecer lance em valor inferior ao último ofertado. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido primeiro.
- 8.10.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela comissão, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele ofertado, para efeito de ordenação das Propostas.
- 8.11.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados.
- 8.12.** O encerramento da etapa competitiva de lances dar-se-á quando, indagados pela comissão as licitantes não manifestarem mais interesse em apresentar lances.
- 8.13.** Após a fase de lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.
- 8.14.** Antes da fase de negociação, as propostas de **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, beneficiários do direito de preferência, que se encontrarem na faixa até **5% (cinco por cento) acima do menor preço**, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.14.1.** As **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI** serão convocadas na ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazer uma única e última oferta, inferior à da primeira colocada, visando o desempate.
- 8.14.2.** Aplica-se o disposto neste item somente no caso da proposta de menor preço não ter sido apresentada por **Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Microempreendedor Individual-MEI**.
- 8.14.3.** O disposto neste item é aplicável apenas para os **ITENS DA COTA PRINCIPAL**.
- 8.15.** A comissão examinará a aceitabilidade da Proposta de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito e procederá à negociação com o licitante classificado em primeiro lugar para obter melhores condições para a Administração.
- 8.15.1.** Se a Proposta de menor preço não estiver conforme as exigências editalícias, a comissão desclassificará a Proposta e procederá ao exame da oferta subsequente, e, assim sucessivamente.

8.16. Concluída a etapa de negociação, as licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante classificada em 1º lugar, o que será consignado na ata da sessão.

8.16.1. A apresentação de novas propostas para registro adicional de preços não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante classificada em 1º lugar.

8.16.2. A comissão examinará a aceitabilidade de todas as propostas para registro adicional de preços.

8.16.3. Para o registro do preço das demais licitantes será exigida a análise da habilitação.

8.16.4. Se houver mais de um licitante na situação de que trata este item, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

8.16.5. Para fins de classificação e ordenação final das Propostas, **NÃO PODERÁ HAVER DESISTÊNCIA DAS NOVAS PROPOSTAS PARA REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS**, ainda que o licitante classificado em 1º lugar seja inabilitado.

8.17. O registro adicional de preços a que se refere o item anterior tem por objetivo o CADASTRO DE RESERVA, devendo ser registrados obedecendo a ordem prevista no **item 9.16.4**.

8.18. A comissão procederá à abertura do Envelope nº 02 contendo a documentação do licitante classificado em 1º lugar, com o objetivo de verificar suas condições habilitatórias, consoante às exigências deste Edital.

8.18.1. Após a entrega dos documentos de habilitação não será permitida a substituição ou apresentação de documentos, salvo quando, a critério da comissão, tratem-se de esclarecimentos sobre dubiedades ou manifestos erros formais.

8.19. Verificado o atendimento das exigências para a Habilitação na forma exigida no Edital, será o licitante declarado habilitado.

8.20. O licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital – (**Item 8, sub-itens 8.1.1; 8.1.2; 8.1.3 e 8.1.4 e suas alíneas**), ou os apresentar em desacordo ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de aplicação de sanções, ressalvada a hipótese legal prevista no **item 9.22**.

8.21. Se o licitante for inabilitado, será selecionada a Proposta subsequente em ordem de classificação, verificando-se se existem outras licitantes com direito de preferência no mesmo intervalo, quando for o caso, procedendo-se em seguida ao exame de conformidade da proposta e sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, e assim sucessivamente.

8.22. As **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI** deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista**, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.22.1. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, **prorrogáveis por igual período**, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.22.2. A declaração do vencedor de que trata o **item 9.22.1** acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, conforme estabelece o artigo 4º, inciso XV, da Lei Federal nº 10.520/2002, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

8.22.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no **item 15.1** deste Edital.

8.22.4. Na hipótese da não contratação de **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, o objeto licitado poderá ser registrado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

8.23. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, a comissão poderá conceder o prazo de **8 (oito) dias úteis** para a apresentação de outras propostas ou de nova documentação escoimadas dos vícios que ensejaram a decisão.

8.24. A comissão consultará as licitantes credenciadas presentes sobre a intenção de recorrer do julgamento do presente Pregão.

8.25. Havendo manifestação da intenção de recurso, a comissão registrará na Ata o motivo e as razões procedendo da forma seguinte:

- a)** informará à licitante recorrente que terá prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;
- b)** informará às licitantes o dia que vencem os prazos de apresentação de razões e contrarrazões de recurso, registrando na Ata da sessão;
- c)** informará às licitantes a data de início da contagem do prazo para apresentação das razões de recurso, caso os autos do processo licitatório não sejam disponibilizados imediatamente para vista.

8.26. Não havendo interesse em recorrer, a comissão encerrará a sessão lavrando a Ata circunstanciada.

8.27. Caso tenha ocorrido lance/negociação, o licitante vencedor e, se houver, as licitantes que aceitaram integrar o CADASTRO DE RESERVA, fica obrigada a apresentar a Proposta de Preços Adequada ao preço final, observado o prazo de **2 (dois) dias úteis** contado da lavratura da ata.

8.27.1. O prazo para apresentação da Proposta de Preços Adequada poderá ser prorrogado quando solicitado pelo licitante, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela comissão **Permanente de Licitação-CPL**.

8.27.2. O não cumprimento do prazo estabelecido no item anterior, sem motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, será considerado desistência da Proposta e implicará na aplicação das sanções previstas no **item 15.1** deste Edital.

8.28. Decididos os recursos ou não havendo interposição de recurso, a comissão procederá à Adjudicação do objeto à licitante vencedora, logo após a apresentação da Proposta de Preço indicada no item anterior.

8.29. Se houver interposição de recurso contra atos da comissão, a Adjudicação dar-se-á após o julgamento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

8.30. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:

- a)** que não atenda às exigências deste Edital e não atender o item 7, sub-item 7.1, alíneas “a” e “b” do Edital;
- b)** alterarem o quantitativo previsto nas tabelas contidas no **Termo de Referência (ANEXO I)** fornecido pela Administração (acréscimos, diminuições, supressões de quantitativos e/ou itens e subitens);
- c)** forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos que inviabilize a sua análise em conformidade com as exigências deste Edital;
- d)** apresentem preços unitários ou total acima do máximo estabelecido para este Pregão, constante do **Termo de Referência, ANEXO I** deste Edital;

d.1) antes de desclassificar proposta por preço acima do máximo estabelecido, a comissão poderá negociar com o licitante a redução do seu preço. Caso obtenha êxito na negociação, o valor da Proposta será readequado devendo o representante do licitante rubricar novamente a Proposta, registrando-se o fato na Ata da sessão.

e) que apresente preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrado a sua viabilidade através de documentação solicitada pela comissão admitindo-se, planilha de custos elaborada pelo próprio licitante sujeita a exame da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** e/ou Contrato, ainda que em entrega, com preços semelhantes.

e.1) O licitante que ofertar preço supostamente inexequível e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, sujeitar-se-á às penalidades administrativas pela não-manutenção da Proposta, e nesse caso a comissão retomará a sessão com as licitantes remanescentes.

8.31. Os Envelopes contendo a Documentação de Habilitação das demais licitantes permanecerão sob a guarda da comissão até a data de assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços.

9. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

9.1. Encerrado o julgamento e declarada a vencedora deste Pregão, as licitantes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer e as razões do recurso, o que deverá ser registrado em Ata pela comissão.

9.2. Caracteriza-se a renúncia do direito em recorrer quando:

- a) o licitante não credencia representante ou procurador;
- b) o representante ou procurador credenciado expressamente declina do direito ou mantém-se silente quando consultado;
- c) o representante ou procurador credenciado se ausenta antes do término da sessão.

9.3. Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer das licitantes, será concedido o prazo de até **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do Recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da comissão **Permanente de Licitação-CPL** localizada no prédio sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

9.4. O Recurso será dirigido ao **Prefeito Municipal**, por intermédio da comissão, devidamente protocolado na sala da comissão **Permanente de Licitação-CPL**.

9.5. Cabe à comissão receber, examinar, e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

9.6. Se não reconsiderar sua decisão, a comissão submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do **Prefeito Municipal** que proferirá **decisão definitiva**.

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

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

10.1. Não havendo manifestação de recurso ou após seu julgamento, a comissão procederá à adjudicação do objeto à licitante vencedora e encaminhará o Processo ao **Prefeito Municipal de Maranhãozinho** para homologação.

11. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

11.1. A **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** se reserva ao direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, em ambos os casos baseado em Parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos prazos estabelecidos nos referidos atos.

11.2. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou nulidade deste procedimento licitatório, ressalvada a hipótese prevista no artigo 59, da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.3. Em decisão na qual não se evidencie lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Após a publicação do resultado deste Pregão, as licitantes vencedoras e, se houver, as licitantes que aceitaram integrar o CADASTRO DE RESERVA serão convocadas pela **Secretaria Municipal de Administração** para assinar a Ata de Registro de Preços, observado no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, independentemente de convocação, contado da data de publicação da homologação.

12.1.1. O prazo para assinar a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado quando solicitado pelo licitante, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Secretaria Municipal de Administração**.

12.2. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor não comparecer ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, convocar licitante do CADASTRO DE RESERVA, observada a ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital.

12.2.1. É facultado aa comissão reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes, quando não houver opção decorrente do CADASTRO DE RESERVA.

12.2.2. Na sessão de reabertura do Pregão, a comissão deverá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

12.2.3. A recusa em assinar a Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado, observado o prazo estabelecido no item anterior, implicará na aplicação das sanções previstas no **item 15.1** deste Edital.

12.3. A Ata de Registro de Preços será firmada entre a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** e as licitantes vencedoras e, se houver, as empresas que aceitaram formar o CADASTRO DE RESERVA, para atendimento de demandas dos órgãos requisitantes.

12.4. O extrato da Ata de Registro de Preços será publicado no **Diário Oficial do Estado do Maranhão-DOE/MA** assim como divulgado no site da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, de forma a permitir aos órgãos e entidades que não participaram da licitação a possibilidade de aderir à Ata nas condições estabelecidas.

12.5. Após cumpridos os requisitos de publicidade, a Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso da entrega do objeto, para futura contratação, obrigando-se o **BENEFICIÁRIO** do registro e a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** ao cumprimento de todas as condições ali estabelecidas.

12.6. As condições para formalização da Ata de Registro de Preços, sua alteração, cancelamento, prazos, normas para futuras aquisições, assim como as demais condições do compromisso, constam da **Mínuta da Ata de Registro de Preços**, **ANEXO VI** deste Edital.

12.7. Os processos de compras deverão ser encaminhados para consulta prévia da **Secretaria Municipal de Administração** afim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados.

12.8. O prazo de **validade** da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua publicação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.9. A Ata de Registro de Preços não obriga a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos serviços pretendidos, hipótese em que ficará assegurado ao **BENEFICIÁRIO** a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições do licitante vencedor.

12.10. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública ou entidades privadas que não tenham participado do certame licitatório (“Carona”), mediante prévia consulta à **Secretaria Municipal de Administração**, para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor, conforme dispõe o artigo 22, caput, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

12.10.1. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto à **Secretaria Municipal de Administração** que se manifestará quanto à possibilidade de adesão, conforme dispõe o artigo 22, § 1º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

12.10.2. Caberá ao **BENEFICIÁRIO** da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do entrega decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, conforme dispõe o artigo 22, § 2º, do Decreto Federal nº 7.892/2013, conforme dispõe o artigo 22, § 2º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

12.10.3. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **100% (cem por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços decorrente deste Pregão, conforme o artigo 22, § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

12.10.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo do quantitativo** de cada item registrado na Ata de Registro de Preços, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o artigo 22, § 4º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

12.10.5. Após a autorização da **Secretaria Municipal de Administração**, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias consecutivos**, observado o prazo de vigência da Ata, conforme o artigo 22, § 6º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

12.10.6. A **Secretaria Municipal de Administração** não responde pelos atos praticados no âmbito do órgão participante e do carona.

13. DAS CONTRATAÇÕES

13.1. As contratações com o **BENEFICIÁRIO** da Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** por meio de **Contrato Administrativo** ou outro instrumento equivalente em substituição ao instrumento de contrato, conforme modelo constante no **ANEXO VII** deste Edital, aplicando-se a hipótese prevista no artigo 62, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. O **BENEFICIÁRIO** da Ata de Registro de Preços será convocado pelo **Departamento de Contratos** para retirar a **Nota de Empenho da Despesa**, e assinar a **Contrato Administrativo**, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados da convocação, sob pena de decair ao direito de contratação.

13.2.1. O prazo para a assinatura do **Contrato Administrativo** estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado por igual período quando solicitado pelo beneficiário da Ata de Registro de Preços durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**.

13.3. É facultado aa comissão reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes.

13.3.1. Na sessão de reabertura do Pregão, a comissão deverá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

13.3.2. A recusa em retirar a **Nota de Empenho da Despesa**, e assinar a **Contrato Administrativo**, sem motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, observado o prazo estabelecido no item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e implicará na aplicação das sanções previstas neste Edital.

13.4. Para a assinatura do **Contrato Administrativo**, o **BENEFICIÁRIO** deverá ser representada por sócio que tenha poderes de administração ou por procurador com poderes específicos apresentando no ato cópia do instrumento comprobatório.

13.5. O **BENEFICIÁRIO** se obriga a manter, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

13.6. No ato da assinatura do **Contrato Administrativo**, o **BENEFICIÁRIO** deverá apresentar todos os **documentos de regularidade fiscal e trabalhista** exigidos no **item 8.1.2** deste Edital.

13.7. É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, para a entrega do objeto deste Pregão.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Se algum licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua **Proposta de Preços** durante o prazo de validade; deixar de apresentar a **Proposta de Preços Adequada**; não comparecer ou recusar-se a assinar a **Ata de Registro de Preços**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho**, ou a assinar o **Contrato Administrativo** e a **Ordem de Entrega**, ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) impedimento de licitar e contratar com o **Município de Maranhãozinho**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, a teor do disposto no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002;

b) multa de **10% (um por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

14.2. O atraso injustificado na entrega ou substituição dos serviços sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)**, incidente sobre o valor total dos serviços entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)**, incidente sobre o valor total dos serviços reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.

14.3. Além da multa aludida no item anterior, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à **CONTRATADA**, nas hipóteses de execução total ou parcial da **Ordem de serviços**:

a) advertência;


b) multa compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total da contratação;

- c) suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
- d) 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.
- 14.4.** As sanções previstas nas alíneas ‘a’, ‘c’ e ‘d’ poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea ‘b’.
- 14.5.** Caberá ao **Gestor do Contrato** ou **Comissão de Fiscalização**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.
- 14.6.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da **notificação**, em conta bancária a ser informada pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**.
- 14.7.** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da **CONTRATADA**, amigável ou judicialmente.
- 14.8.** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de executar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da entrega de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante previsto no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das Propostas, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, se julgar necessário, poderá adiar a sessão de abertura do certame por razões administrativas e ainda modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se a validade inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta ou a documentação de habilitação.
- 15.2.** A comissão poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos na Ata circunstanciada da sessão.
- 15.3.** Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Comarca de Governador Nunes Freire, Estado do Maranhão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 15.4.** Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes **ANEXOS**:
- a) ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;**
 - b) ANEXO II - MODELO DE CARTA CREDENCIAL;**
 - c) ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;**
 - d) ANEXO IV - MODELO DE CARTA PROPOSTA;**
 - e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988;**
 - f) ANEXO VI - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;**
 - g) ANEXO VII - MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

Maranhãozinho/MA, 08 de outubro de 2021.


Secretário Municipal de Administração
Sr. Antônio Dias Carneiro Filho
CPF nº 240.963.693-49

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - Objeto: Objeto trata de **eventuais contratações de serviços técnicos de publicidade e especializados na produção audiovisual de mídia externa (divulgação e propaganda de eventos) do município de Maranhãozinho/MA, conforme demanda**, conforme especificação e quantitativos, constante na Planilha Orçamentária, parte integrante deste documento.

1.1 Em cumprimento ao Artigo 7º c/c Artigo 6º, IX da Lei 8666/93, alterada pela Lei 8883/94, ao disposto no Artigo 3º, incisos I, II e III da Lei 10.520/2002 elaboramos o presente Projeto Básico/Termo de Referência, no qual contem todas as informações necessárias para que através de licitação, seja efetuado a contratações de serviços técnicos de publicidade e especializados na produção audiovisual de mídia externa (divulgação e propaganda de eventos) do município de Maranhãozinho/MA, destinado a suprir as necessidades junto as secretarias do Município de Maranhãozinho, em virtude da demanda existente.

Justificativa: A contratação pretendida para realização do evento: **Aniversário da Cidade**, constante no Calendário Municipal de Eventos. Tal iniciativa visa conservar e resgatar os inúmeros costumes tradicionais, entrelaçado, proporcionando, ainda, um significativo aspecto econômico para o Município, pois movimentando vários setores ligados ao turismo, atraindo visitantes e trazendo renda e oportunidade de trabalho aos bares, pousadas, restaurantes, vendedores ambulantes. Para que isso possa acontecer é preciso que tenhamos uma conscientização turística, dos benefícios que o desenvolvimento das atividades. A festa popular, da sede é, a verdadeira manifestação do nosso povo em defesa de sua cultura. Divulgar essa festa é uma forma de preservá-la, transmitindo-a de geração para geração existindo a necessidade de organização do evento visando facilitar o desenvolvimento com a devida antecedência.

a) Secretaria Municipal de Administração.

1. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade Pregão, considerando que se trata de aquisição de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

1.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, à Ata de Registro de Preços e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

a) Constituição Federal de 1988;

b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;

- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- h) Decreto Federal nº 9.488, de 30 de agosto de 2018;
- i) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- j) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- k) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- l) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

2. ÓRGÃO PARTICIPANTE

- a) **Secretaria Municipal de Administração.**

3. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

3.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

3.2. A quantidade dos serviços indicada neste Termo de Referência é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades identificada pelas **Secretarias**, enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

3.3. O licitante deverá ofertar o preço unitário dos serviços assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração o quantitativo total do serviços estimado para o período de **12 (doze) meses**.

4. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

4.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

BANDAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR	TOTAL
01	bandas de pequeno médio porte com reconhecimento em nível de Nacional, estilo musical e repertório de predominância musicas nacional para realização de shows artísticos com duração mínima de 02 (duas) horas cada, sem repetição de apresentação em quaisquer das datas estabelecidas e conte com no mínimo 10 Integrantes, sendo: 01 cantor ou cantora, 01 baterista, 01 guitarrista, 01 percussionista, 01 tecladista, 01 contra baixista.	Diária	2	R\$25.000,00	R\$50.000,00
02	bandas de médio e grande porte com reconhecimento em nível de Nacional, estilo musical e repertório de predominância musicas nacional para realização de shows artísticos com duração mínima de 02 (duas) horas cada, sem repetição de apresentação em quaisquer das datas estabelecidas e conte com no mínimo 10 Integrantes, sendo: 01 cantor ou cantora, 01 baterista, 01 guitarrista, 01 percussionista, 01 tecladista, 01 contra baixista, 02 metais e 02 dançarinas.	Diária	1	R\$88.000,00	R\$88.000,00
TOTALIZAÇÃO					R\$138.000,00
ESTRUTURA GERAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR	TOTAL
03	PALCO E GREED: Palco tipo Torre: Para show, medindo 12 X 10 mts, modelo duas águas, coberto com lona night and day e ou vinitex. Todo em estrutura tubular (Q30), com 08 mts de pé direito. Transporte, equipe técnica, operacional para montagem, desmontagem e manutenção durante o evento, devendo estar montado 24 horas antes do evento.	Diária	1	R\$6.300,00	R\$6.300,00

04	Locação de Estrutura de Sonorização: Instalação de sonorização profissional a ser montada na estrutura de palco, com doze caixas em cada lateral (line array KW), perfazendo um total de vinte e quatro caixas e 12 sub-graves em cada lateral, totalizando assim um PA com 48 caixas acústicas e controles através de duas mesas com 48 canais respectivamente LS9 DIGITAL, uma instalada no palco para controle de periféricos e outra em “House – Mix” instalada a 50 metros do palco. Toda amplificação do PA crash áudio, Side duplo com estrutura fly e todo material de palco (06 praticáveis de última geração, monitores, retornos, cubo de baixo, cubo de guitarra, 06 microfones sem fio).	Diária	1	R\$19.700,00	R\$19.700,00
05	Locação de Estrutura de Iluminação Cênica: Montagem de sistema de iluminação na estrutura de palco, contando com equipamentos de última geração controlados através de mesa especial Overlight a partir de “House-Mix” com sessenta e quatro canhões coloridos de lâmpadas par 64, foco 02, vinte efeitos (moving red) 575, duas torres de contra luz com três minibrute para iluminação da plateia e canhão seguidor. Toda iluminação montada em gride (Box Q30 de alumínio) 100 metros.	Diária	1	R\$9.800,00	R\$9.800,00
06	Locação de Estrutura do Gerador: Instalação, manutenção e abastecimento de 01 grupo gerador de energia de 180KVA, insonorizado com motorização MWM 6 cilindros a diesel.	Diária	1	R\$2.800,00	R\$2.800,00
07	Locação de Estrutura de banheiros ecológicos: Instalação de banheiros ecológicos, na área do evento, em estrutura de fibra de vidro, sendo masculinos e femininos, com limpeza e manutenção.	UND	20	R\$180,00	R\$3.600,00
08	Locação de Estrutura de Segurança: homens contendo 01 (uma) farda exclusiva, 01 (um) cassetete.	UND	30	R\$120,00	R\$3.600,00
09	Camarote 01 – 1,60 metro de altura, revestido em compensado de 20mm, montado em estrutura metálica de tubo galvanizado de 1 1/2 polegadas em chapa com espessura de 3,00mm (patente 4830), coberto com toldos vinílicos semitensionados com dimensões de 12 metros de comprimento por 6,00 metros de profundidade, dotados de estrutura metálica em formato piramidal, com painéis de fundo e laterais em OSB ou compensado de 20 mm, divisórias na altura 1,60 metros em barrotes em compensado nas duas faces, pintados na cor a definir, fechamento de altura de 2,20 metros executado em chapa metálica pintada com tinta látex em cor a ser definida,	Und	1	R\$8.500,00	R\$8.500,00
10	Camarins ou stands em Paredes Painéis em TS dupla face branco 4mm de espessura, 220mm de altura e 100mm de largura, emoldurados por perfis octogonais e travessas em cor natural - Tamanho 4x4	Und	2	R\$9.200,00	R\$18.400,00
11	Ornamentação para eventos diversos	Und	1	R\$1.200,00	R\$1.200,00
12	ADMINISTRAÇÃO: Com no mínimo 04 (quatro) integrante devidamente uniformizado e com cracha de identificação.	Diária	10	R\$220,00	R\$2.200,00
TOTALIZAÇÃO					R\$76.100,00

4.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de execução dos serviços é imediato, contados a partir da data de recebimento da respectiva **Ordem de Serviços** expedida pelas **Secretarias Municipais**.

5.2. O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

6. ENTREGA DO OBJETO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

6.1. Os serviços poderão ser fornecidos parceladamente, de acordo com a necessidade demandada pelo Órgão Participante ficando a BENEFICIÁRIA obrigada durante a vigência da ATA a atender aos pedidos formulados em conformidade com os quantitativos estimados e preços registrados.

6.2. A entrega deverá ocorrer em dia e horário de expediente da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, de **segunda-feira a sexta-feira**, das **09h às 12h**; podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados.

6.3. A BENEFICIÁRIA, quando CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato a data de entrega dos serviços com no mínimo **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, durante o período correspondente ao prazo de entrega de até **15 (quinze) dias consecutivos**.

6.4. No ato de entrega dos serviços deverá ser apresentada a **Nota Fiscal/Fatura** e cópia da respectiva **Ordem de Entrega**.

6.5. O armazenamento e o transporte dos serviços deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) determinadas pela legislação e estar acondicionados em embalagens de fábrica, compatíveis e lacradas pelo próprio fabricante.

6.6. É de inteira responsabilidade do Fornecedor no momento da entrega, o descarregamento dos serviços no local determinado pela Administração.

6.7. A simples entrega do objeto, não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo Órgão Participante.

6.8. O serviços adquirido deverá ser entregue em embalagens habituais de venda, adequadas à sua conservação, com todos os itens necessários à sua utilização ou funcionamento e sem nenhum tipo de violação ou danificação, onde conste a identificação do conteúdo, a quantidade e validade do fabricante, sem prejuízo dos demais elementos determinados pela legislação.

6.9. Não serão aceitos serviços que apresentem avarias de qualquer natureza, vícios de qualidade ou quantidade decorrentes de fabricação ou de transporte inadequado.

6.10. Não serão aceitos serviços diferentes das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da BENEFICIÁRIA.

6.11. Por ocasião do entrega, os serviços deverão ser entregues de acordo como solicitado pelo Órgão Participante e atender às exigências no que diz respeito a prazos de entrega e de controle de qualidade, atentando-se, principalmente para as prescrições contidas no artigo 39, inciso VIII da Lei Federal no 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e nos seus demais dispostos.

7. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. O recebimento dos serviços será efetuado por Comissão de Fiscalização especialmente designada, formada por no mínimo por **03 (três)** servidores do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7.2. A simples entrega dos serviços não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observados os seguintes procedimentos:

a) Recebimento Provisório: os serviços serão recebidos provisoriamente pela comissão de Fiscalização no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da BENEFICIÁRIA e na respectiva Ordem de serviços, bem como atendimento das obrigações estipuladas na Ata de Registro de Preços;

b) Recebimento Definitivo: os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pela comissão de fiscalização do Contrato quanto à quantidade, qualidade e conformidade do serviços, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

7.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições estabelecidas na Ordem de serviços, ficando a BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, sujeita à substituição do objeto rejeitado, conforme **item 12** deste Termo de Referência.

7.4. O recebimento provisório transfere para o Órgão Participante a responsabilidade civil pela guarda do bem.

7.5. O aceite/aprovação do serviços pela Administração não exclui a responsabilidade civil da BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do serviços ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

7.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos serviços entregues, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de garantia e de pagamento.

8. SUBSTITUIÇÃO DE OBJETO REPROVADO

8.1. A BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os serviços:

a) reprovados no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da BENEFICIÁRIA e na respectiva Ordem de serviços;

b) os serviços deverão ser entregues com a observância da seguinte regra: prazo equivalente a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade a contar da data de fabricação. EXEMPLO: Se os serviços possuem validade de 24 meses contados da data de fabricação, quando da entrega deverá possuir, no mínimo 18 meses.

c) que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, dentro do prazo de validade.

8.2. Em caso de recusa dos serviços será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviços ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

8.2.1. Caso a substituição do serviço recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inentrega contratual e CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

8.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

8.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

9. PRAZO DE GARANTIA DE FABRICAÇÃO

9.1. O prazo de garantia dos serviços não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**.

9.1.1. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja superior ao mínimo estabelecido no item anterior, prevalecerá aquele de maior extensão.

10. GARANTIA DOS SERVIÇOS

10.1. As garantias de fabricação dos serviços devem compreender a manutenção dos serviços fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** e impõe a substituição do material de consumo.

10.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores dos serviços (fabricante, serviços ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que tornem os serviços irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam, aplicando-se subsidiariamente o artigo 12, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

10.3. A garantia não será prestada nos casos excepcionais em que ficar comprovado e devidamente atestado pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** que a impropriedade no serviços decorreu de armazenamento inadequado no Órgão Participante, mau uso, quebra por esforço mecânico, caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa que não seja originada por defeito de fabricação ou que BENEFICIÁRIA não seja direta ou indiretamente responsável.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para contratações de serviços técnicos de publicidade e especializados na produção audiovisual de mídia externa (divulgação e propaganda de eventos) do município de Maranhãozinho/MA BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, obriga-se a:

a) Executar os serviços imediato, contados a partir do recebimento da respectiva **Ordem de Serviços**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;

b) substituir os serviços reprovados no recebimento provisório, em desacordo com o percentual de 75% (setenta e cinco por cento), estabelecido ou que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, no todo ou em parte, às suas expensas, observado o prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contado a partir do recebimento do respectivo Termo de Recusa;

c) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:

- c.1)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
 - c.2)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - c.3)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - c.4)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
 - c.5)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
 - c.6)** Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - c.7)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- d)** responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores dos serviços (fabricante, serviços ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os torne irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam;
- e)** não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
- f)** designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
- g)** identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos serviços;
- h)** comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- i)** responsabilizar-se pela qualidade dos serviços fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- j)** arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do entrega;
- k)** respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão entregues os serviços;
- l)** respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- m)** responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à entrega do entrega, como única e exclusiva empregadora;
- n)** responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes asseguram;
- o)** responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do entrega dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- p)** manter, durante a validade da Ata de Registro de Preços, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. O **MUNICÍPIO DE MARANHÃOZINHO**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Órgão Participante, **Secretaria Municipal**, obriga-se a:

- a)** emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Entrega quando de eventuais e futuras contratações;
- b)** acompanhar e fiscalizar o entrega dos serviços por intermédio do Gestor do Contrato e da comissão de Fiscalização;
- c)** receber os serviços em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da BENEFICIÁRIA;
- d)** atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos serviços;
- e)** notificar a BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, para a substituição de serviços reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;

- f) notificar a BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, para a substituição de serviços que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g) efetuar os pagamentos à BENEFICIÁRIA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h) comunicar à BENEFICIÁRIA toda e qualquer ocorrência relacionada com o entrega dos serviços;
- i) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da BENEFICIÁRIA;
- j) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela BENEFICIÁRIA;
- k) fiscalizar para que, durante a validade da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13. PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo** dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia da respectiva Ordem de Entrega;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

13.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pela comissão de Fiscalização responsável pelo recebimento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 15.1**.

13.3. O pagamento será creditado em nome da BENEFICIÁRIA, então CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

13.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

13.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

13.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela BENEFICIÁRIA.

13.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela BENEFICIÁRIA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

14. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. A BENEFICIÁRIA, quando CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

15.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.

15.3. Diante da entrega total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à BENEFICIÁRIA as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) 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.

15.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

15.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da entrega do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

15.6. Caberá à Comissão de Fiscalização propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

15.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à BENEFICIÁRIA e publicação no Diário Oficial do Município, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

15.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

15.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da BENEFICIÁRIA, amigável ou judicialmente.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica (fabricante, importador e distribuidor) com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

16.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus serviços aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus serviços esteja de acordo com as normas técnicas necessárias.

17. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A BENEFICIÁRIA obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender as aquisições solicitadas pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

17.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos serviços pretendidos, hipótese em que ficará assegurado à BENEFICIÁRIA a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora, consoante dispõe o artigo 16, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

17.3. As contratações com a BENEFICIÁRIA serão formalizadas por meio de Contrato Administrativo.

17.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados neste Termo de Referência e inclusos na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

18. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua publicação, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c artigo 12, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

19. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório (“Carona”), mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

19.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto ao Órgão Gerenciador que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.

19.3. Caberá à empresa BENEFICIÁRIA da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da entrega decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**.

19.4. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

19.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir.

19.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante (“Carona”) deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias consecutivos**, observada o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

19.7. A **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.

19.8. Valor estimado **1**, conforme segue a planilha.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ**

ANEXO II

MODELO DE CARTA CREDENCIAL

Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **CRENCIA** o Senhor **XXXX**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, para, na qualidade de representante legal da empresa, participar da licitação instaurada pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ**, cujo objeto trata **XXXX**, outorgando-lhe poderes para participar da presente Licitação podendo para tanto requerer, concordar, ofertar lances, interpor e desistir de Recursos, assinar a Ata e demais atos decorrentes do procedimento, enfim praticar todos os demais atos inerentes ao certame licitatório.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2021.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)
(Com firma reconhecida em cartório)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que **cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, conforme dispõe o artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2021.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ**

ANEXO IV

MODELO DE CARTA-PROPOSTA

Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ

1. A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, inteira submissão aos preceitos legais aplicados ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ**, especialmente as Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, assim como as Cláusulas constantes do Edital.

2. Propomos o valor total de **R\$ XXXX (XXXX)** para o Registro de Preços para entrega de **XXXX**, objetivando eventuais e futuras aquisições destinadas à **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, objeto do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ**, obedecendo as especificações e condições definidas no **Termo de Referência, ANEXO I** do Edital e da nossa Proposta, asseverando que:

- a) cumprimos rigorosamente toda a legislação aplicável à entrega do objeto a ser contratado;
- b) assumimos o compromisso de bem e fielmente fornecer o objeto, nas condições estabelecidas, com entrega do mesmo no prazo definido nesta Proposta;
- c) declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguro, tarifas e despesas de qualquer natureza, conforme Planilhas de Preços, anexas a esta Proposta.

3. O prazo de validade desta Proposta é de **XXXX (XXXX) dias consecutivos** a contar da data da sua entrega.

4. Comprometemos a entregar o objeto desta licitação no prazo máximo de **XXXX (XXXX)**, a contar da data do recebimento da **Ordem de Entrega**.

5. Comprometemos a substituir o objeto desta licitação prazo máximo de **XXXX (XXXX)**, a contar da data da **Notificação**:

6. O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, devidamente atestada pela comissão de **Fiscalização**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia da respectiva Ordem de Entrega;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

7. **Responsável pela Assinatura do Contrato: XXXX (Nome), CI nº XXXX, CPF nº XXXX.**

Dados Complementares da Empresa: Telefone, Fax (se houver), Celular (se houver). E-mail, Banco (nome e nº), Agência (nome e nº), Conta Corrente nº **XXXX**.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2021.

XXXX (Nome da Empresa)
XXXX (Nome e Assinatura do Representante Legal)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ**

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

Ao Senhor Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho

Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/1993, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho.

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

Observação: Responder **Sim** ou **Não** na ressalva acima, caso empregue menor na condição de “**menor aprendiz**”.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2021.

(Nome da Empresa)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ**

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Ata de Registro de Preços nº XXXX/2021-SEMAD/PMMZ

Processo Administrativo nº ___/2021-PMR

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ

O **Município de Maranhãozinho**, com sede à **Rua Boa Vista S/N – Maranhãozinho – MA**, inscrito no CNPJ nº **01.612.327/0001-87**, doravante denominada **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, neste ato representada **Pelos Ordenadores de despesas**, Senhor **XXXXXXXXXXXXXX**, RG nº **XXXX** - SSP/**XXXX**, CPF nº **XXXX**, com a interveniência da **Secretaria Municipal de Administração**, enquanto **ÓRGÃO GERENCIADOR**, **RESOLVE** registrar os preços dos serviços propostos pela empresa abaixo qualificada, doravante denominado **BENEFICIÁRIO DA ATA**, considerando a homologação do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000; Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto nº 9.488/2018, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços para locação de estruturas diversas, materiais, equipamentos e mão de obra especializada, de bandas, para realização do aniversário da cidade de Maranhãozinho/MA, visando contratações futuras e eventuais destinadas à Prefeitura Municipal de Maranhãozinho, nas especificações, quantidades e preços abaixo, obedecidas as condições definidas nesta Ata, no Edital e seus Anexos e na Proposta vencedora, parte integrante deste documento independente de transcrição.

BENEFICIÁRIO DA ATA:

CNPJ:		FONE/FAX:			
ENDEREÇO:					
E-MAIL:					
REPRESENTANTE LEGAL:					
CPF Nº:			RG Nº:		
DADOS BANCÁRIOS:					
BANCO:		AGÊNCIA:		CONTA:	
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Quantidade Total	Preço Unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
Valor Total do Registro					R\$

1.2. CADASTRO DE RESERVA - Considerando a ordenação final das Propostas de Preços, as empresas abaixo relacionadas aceitaram cotar os bens com preços iguais ao do **BENEFICIÁRIO DA ATA**, em cumprimento ao artigo 11, inciso II, do Decreto Federal nº 7.892/2013:

1º	EMPRESA:				
	CNPJ:			FONE/FAX:	
	ENDEREÇO:				
	E-MAIL:				
	REPRESENTANTE LEGAL:				
	CPF Nº:			RG Nº:	
	DADOS BANCÁRIOS:				
	BANCO:		AGÊNCIA:		CONTA:

2º	EMPRESA:				
	CNPJ:			FONE/FAX:	
	ENDEREÇO:				
	E-MAIL:				
	REPRESENTANTE LEGAL:				
	CPF Nº:			RG Nº:	
	DADOS BANCÁRIOS:				
	BANCO:		AGÊNCIA:		CONTA:

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de Maranhãozinho e o **BENEFICIÁRIO** se vinculam plenamente à presente Ata de Registro de Preços e aos documentos adiante enumerados que integram o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ** e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Termo de Referência;
- b) Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ**;
- c) Proposta de Preços do **BENEFICIÁRIO** e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. A presente Ata de Registro de Preços e os eventuais Contratos Administrativos reger-se-ão pelas seguintes normas:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;

- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- h) Decreto Federal nº 9.488, de 30 de agosto de 2018.
- i) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- j) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- k) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- l) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3.2. Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições desta Ata de Registro de Preços e as disposições dos documentos que a integram, deverá prevalecer o conteúdo de suas cláusulas.

3.3. Os casos omissos serão decididos pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua publicação, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA AS FUTURAS CONTRATAÇÕES

5.1. O **BENEFICIÁRIO** obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas nesta Ata de Registro de Preços, assumindo a partir da sua assinatura o compromisso de atender as aquisições solicitadas pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

5.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos serviços pretendidos, hipótese em que ficará assegurado ao **BENEFICIÁRIO** a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições do licitante vencedor, consoante dispõe o artigo 16, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

CLÁUSULA SEXTA – DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

6.1. As contratações com o **BENEFICIÁRIO** da presente Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** por meio de **Contrato Administrativo**, respeitado o princípio da anualidade previsto no artigo 57, 'caput', da Lei Federal nº 8.666/1993.

6.2. O **BENEFICIÁRIO** da Ata de Registro de Preços será convocado pelo Gestor do Contrato para retirar a Nota de Empenho da Despesa e assinar o Contrato Administrativo, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

6.2.1. O prazo para a assinatura do Contrato estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado por igual período quando solicitado pelo **BENEFICIÁRIO** durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**.

6.3. É facultado à **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, quando o **BENEFICIÁRIO** não comparecer, não apresentar todos os documentos de regularidade exigidos, recusar-se a retirar a Nota de Empenho da Despesa e a assinar o Contrato Administrativo ou tiver seu registro cancelado, convocar licitante do **CADASTRO DE RESERVA**, observada a ordem de classificação, uma na falta da outra, para fornecer o material que se pretende adquirir, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo **BENEFICIÁRIO**, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital.

6.3.1. É facultado aa comissão reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes, quando não houver opção decorrente do **CADASTRO DE RESERVA**.

6.3.2. Na sessão de reabertura do Pregão, a comissão deverá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

6.3.3. A recusa em retirar a **Nota de Empenho da Despesa**, assinar o **Contrato Administrativo**, sem motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, observado o prazo estabelecido no item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e implicará na aplicação das sanções previstas na **Cláusula Onze**, item **11.2**, desta Ata.

6.4. Para a assinatura do **Contrato Administrativo**, o **BENEFICIÁRIO** deverá ser representada por sócio que tenha poderes de administração ou por procurador com poderes específicos apresentando no ato cópia do instrumento comprobatório.

6.5. O **BENEFICIÁRIO** se obriga a manter, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

6.6. No ato da assinatura do **Contrato Administrativo**, o **BENEFICIÁRIO** deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- c) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PROCESSOS DE COMPRAS

7.1. Após a celebração do Contrato Administrativo indicado na Cláusula anterior, cada Órgão Participante deverá formalizar ‘Processo de Compra’ específico, sempre que houver necessidade de contratação, com a indicação dos serviços que se pretende adquirir, observadas as normas internas pertinentes à instrução dos autos.

7.2. Os processos de compras deverão ser encaminhados para consulta prévia do ÓRGÃO GERENCIADOR, a fim de obter os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados.

7.3. A entrega das eventuais e futuras contratações será acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do Contrato ou Comissão de Fiscalização, nos termos do artigo 65 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993.

7.3.1. Competirá ao **Gestor do Contrato ou Comissão de Fiscalização** dirimir as dúvidas que surgirem no curso da entrega do objeto, de tudo dando ciência à autoridade competente, para as medidas cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

8.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, por intermédio do **Órgão Gerenciador**, promover as negociações junto ao **BENEFICIÁRIO**, observadas as disposições contidas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** deverá:

- a) Convocar o **BENEFICIÁRIO** visando à negociação para redução de preços e sua adequação praticado no mercado;
- b) Frustrada a negociação, o **BENEFICIÁRIO** que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;
- c) Convocar os fornecedores integrantes do CADASTRO DE RESERVA, observando a ordem de classificação da licitação, visando a igual oportunidade de negociação;

d) Caso não haja mais opção no CADASTRO DE RESERVA, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** poderá convocar as licitantes remanescentes para negociação.

8.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o **BENEFICIÁRIO** não puder cumprir o compromisso, o **Órgão Gerenciador** poderá:

a) Convocar os fornecedores integrantes do CADASTRO DE RESERVA para negociarem a majoração dos preços, devendo restar comprovado que o novo preço ainda é mais vantajoso à Administração, frente aos valores praticados no mercado. Caso não haja mais opção no CADASTRO DE RESERVA, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** poderá convocar as licitantes remanescentes para negociação;

b) No caso de fracasso na negociação, liberar os fornecedores do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de entrega, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

8.4. Não havendo êxito nas negociações a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços ou de item desta, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado quando:

a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido nesta Ata, sem justificativa aceitável;

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

d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/1993 ou no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b” e “d” será formalizado por despacho do **Órgão Gerenciador** da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas nas alíneas “a” e “b” acarretará, ainda, a aplicação das penalidades cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento desta Ata, devidamente comprovado e justificado:

a) Por razão de interesse público; ou

b) A pedido do fornecedor.

9.5. Em quaisquer das hipóteses acima, concluído o Processo, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** fará o devido apostilamento na **Ata de Registro de Preços** e informará aos **BENEFICIÁRIOS** a nova ordem de registro.

CLÁUSULA DEZ – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública ou entidades privadas que não tenham participado do certame licitatório (“Carona”), mediante prévia consulta à **Secretaria Municipal de Administração** para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor, conforme dispõe o artigo 22, caput, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

10.1.1. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto à **Secretaria Municipal de Administração** que se manifestará quanto à possibilidade de adesão, conforme dispõe o artigo 22, § 1º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

10.1.2. Caberá ao **BENEFICIÁRIO** desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do entrega decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, conforme dispõe o artigo 22, § 2º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

10.1.3. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **100% (cem por cento)** dos quantitativos dos itens registrados nesta Ata decorrente deste Pregão, conforme o artigo 22, § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

10.1.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quintuplo do quantitativo** de cada item registrado nesta Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o artigo 22, § 4º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

10.1.5. Após a autorização da **Secretaria Municipal de Administração**, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias consecutivos**, observado o prazo de vigência desta Ata, conforme o artigo 22, § 6º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

10.1.6. A **Secretaria Municipal de Administração** não responde pelos atos praticados no âmbito do órgão participante e do carona.

CLÁUSULA ONZE – DAS PENALIDADES

11.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas na **Lei Federal nº 10.520/2002** e na **Lei Federal nº 8.666/1993**.

11.2. Conforme previsto no Edital, caso algum licitante, injustificadamente, não comparecer ou recusar-se a assinar a **Ata de Registro de Preços**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho**, ou a assinar o **Contrato** e a **Ordem de Entrega**, ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) Impedimento de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, a teor do disposto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

b) Multa de **10% (dez por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

11.3. O atraso injustificado na entrega ou substituição dos serviços sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

a) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)**, incidente sobre o valor total dos serviços entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) Multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)**, incidente sobre o valor total dos serviços reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.

11.4. Além da multa aludida no item anterior, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções ao **BENEFICIÁRIO**, quando **CONTRATADA**, nas hipóteses de inentrega total ou parcial do Contrato:

a) Advertência;

b) Multa compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do Contrato;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) 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.

11.5. As sanções previstas nas alíneas '**a**', '**c**' e '**d**' poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea '**b**'.

11.6. Caberá ao **Gestor do Contrato** ou **Comissão de Fiscalização**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

11.7. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**.

11.8. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

11.9. O licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da entrega de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante previsto no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

CLÁUSULA DOZE – DAS COMUNICAÇÕES

12.1. Qualquer comunicação entre as partes a respeito desta Ata ou das eventuais e futuras contratações, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA TREZE – DA PUBLICAÇÃO

13.1. A **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** fará publicar o extrato da presente Ata de Registro de Preços na imprensa oficial.

CLÁUSULA CATORZE – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca de **Governador Nunes Freire**, Estado do Maranhão para dirimir toda e qualquer questão que derivar da presente Ata de Registro de Preços e das Ordens de Entrega dela decorrentes.

14.2. Nada mais havendo a tratar, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços, na presença das testemunhas abaixo declinadas, em **02 (duas) vias** de igual teor, obrigando-se por si e sucessores para que surta todos os efeitos de direito, o que dão por bom, firme e valioso.

Maranhãozinho/MA, XXXX de XXXX de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretários Municipais

XXXX (Nome do Representante Legal)

XXXX (Cargo e Nome da Empresa)

TESTEMUNHAS:	
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021-CPL/PMMZ
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ**

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

**Contrato nº XXXX/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ
Ata de Registro de Preços nº XXXX/2021-SEMAD/PMMZ**

Contrato de entrega, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE MARANHÃOZINHO** e a empresa **XXXX**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

O **MUNICÍPIO DE MARANHÃOZINHO** Estado do Maranhão, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº _____, sediada na **Rua Boa Vista S/N – Maranhãozinho – MA**, através dos ordenadores de despesas, Senhor _____, RG nº **XXXX - SSP/XXXX**, CPF nº **XXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contratação de empresa especializada em prestação de serviços para locação de estruturas diversas, materiais, equipamentos e mão de obra especializada, de bandas, para realização do aniversário da cidade de Maranhãozinho/MA, mediante a **Ata de Registro de Preços nº XXXX/2021-SEMAD/PMMZ**, decorrente do **Pregão Presencial nº ____/2021-CPL/PMMZ**, gerenciada pela **Secretaria Municipal de Administração**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2021-PMMZ**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016; Decreto Federal nº 3.555/2000; Decreto Federal nº 9.488/2018 que altera o Decreto Federal nº 7.892/2013, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços para locação de estruturas diversas, materiais, equipamentos e mão de obra especializada, de bandas, para realização do aniversário da cidade de Maranhãozinho/MA para contratações eventuais e futuras, visando atender demandas da Administração, de interesse da **Secretaria Municipal de Administração**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA vinculam-se plenamente ao presente Contrato e aos documentos adiante enumerados, colacionados ao **Processo Administrativo nº 054/2021-PMMZ** e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a)** Termo de Referência;
- b)** **Pregão Presencial nº ____/2021-CPL/PMR;**
- c)** **Ata de Registro de Preços nº XXXX/2021-SEMAD/PMMZ;**
- d)** Proposta de Preços da CONTRATADA e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. O presente Contrato rege-se pelas seguintes normas:

- a)** Constituição Federal de 1988;
- b)** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c)** Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d)** Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e)** Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f)** Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g)** Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- h)** Decreto Federal nº 9.488, de 30 de agosto de 2018;
- i)** Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- j)** Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- k)** demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- l)** subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3.2. Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste Contrato e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

3.3. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR TOTAL ESTIMADO

4.1. O valor total deste Contrato é de **R\$ XXXX (XXXX)**, conforme **Planilha Orçamentária**, em anexo.

4.2. No valor acima estão incluídos todas os custos diretos e indiretos, tributos, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. O preço permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência do presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da **Secretaria Municipal de.....**, em conformidade com as seguintes dotações orçamentárias:

.....
.....
.....

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência deste Contrato terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará até **_._._.**, condicionada sua eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial.

6.2. O prazo de vigência expirará no final deste exercício, considerando o princípio da anualidade do orçamento previsto no artigo 57, 'caput', da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE ENTREGA

7.1. A CONTRATADA fica obrigada a executar os serviços deste Contrato imediato, contados a partir da data de recebimento da **Ordem de Serviços**.

7.1.1. O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e a critério do CONTRATANTE, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA – DO ENTREGA DO OBJETO

8.1. Os serviços poderão ser fornecidos, de acordo com a necessidade demandada pelo Órgão Participante, ficando o BENEFICIÁRIO obrigada durante a vigência da ATA a atender aos pedidos formulados em conformidade com os quantitativos estimados e preços registrados.

8.2. Quanto a execução dos serviços deverá ser observadas as seguintes condições:

8.2.1. O BENEFICIÁRIO, então CONTRATADO, realizará o entrega dos serviços, de forma parcelada, mediante apresentação da 02 (duas) vias da **Nota de Entrega**, emitido por servidor lotado no **Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração**, de acordo com a autorização dos respectivos Secretários.

8.2.2. A **Nota de Entrega** deverá conter a identificação e assinatura do responsável pela emissão, assim como data, quantidade, e será devidamente assinada após o recebimento.

8.2.3. A primeira via ficará em poder da CONTRATADA e a segunda será arquivada pela **Departamento de Compras**.

8.2.4. A entrega deverá ocorrer em dia e horário de expediente da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, de **segunda-feira a sexta-feira, 24h por dia**; podendo ocorrer excepcionalmente aos **sábados, domingos e feriados**.

8.3. Quanto a entrega dos **materiais** deverá ser observadas as seguintes condições:

- 8.3.1.** O BENEFICIÁRIO, então CONTRATADO, realizará o entrega de material, de forma parcelada, mediante apresentação de **Ordem de Serviço** emitida por servidor lotado na **Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração**, de acordo com a autorização dos respectivos Secretários.
- 8.3.2.** No ato de entrega dos serviços deverá ser apresentada a **Nota Fiscal/Fatura** e cópia da respectiva **Ordem de Serviços**
- 8.3.3.** .
- 8.3.4.** O armazenamento e o transporte dos serviços deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) determinadas pela legislação e estar acondicionados em embalagens de fábrica, compatíveis e lacradas pelo próprio fabricante.
- 8.3.5.** É de inteira responsabilidade do Fornecedor no momento da entrega, o descarregamento dos serviços no local determinado pela Administração.
- 8.3.6.** O serviços adquirido deverá ser entregue em embalagens habituais de venda, adequadas à sua conservação, com todos os itens necessários à sua utilização ou funcionamento e sem nenhum tipo de violação ou danificação, onde conste a identificação do conteúdo, a quantidade e validade do fabricante, sem prejuízo dos demais elementos determinados pela legislação.
- 8.4.** A execução deverá ocorrer em dia e horário determinado pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, podendo ocorrer excepcionalmente aos **sábados, domingos ou feriados**.
- 8.5.** A simples execução do objeto, não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo Órgão Participante.
- 8.6.** Não serão aceitos serviços diferentes das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO.
- 8.7.** Por ocasião da execução, os serviços deverão ser executado de acordo como solicitado pelo Órgão Participante e atender às exigências no que diz respeito a prazos, atentando-se, principalmente para as prescrições contidas no artigo 39, inciso VIII da Lei Federal no 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e nos seus demais dispostos.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 9.1.** O recebimento dos serviços será efetuado por **Comissão de Fiscalização** especialmente designada, formada por no mínimo por **03 (três)** servidores do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 9.2.** A simples entrega do serviços não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observados os seguintes procedimentos:
- a) Recebimento Provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente pela comissão de Fiscalização no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO e na respectiva **Ordem de Entrega**, bem como atendimento das obrigações estipuladas na Ata de Registro de Preços;
 - b) Recebimento Definitivo:** os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pela comissão de fiscalização do Contrato quanto à quantidade, qualidade e conformidade dos serviços, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.
- 9.3.** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com as condições estabelecidas na **Ordem de serviços**, ficando o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, sujeita à substituição do objeto rejeitado, conforme **item 12** deste Termo de Referência.
- 9.4.** O recebimento provisório transfere para o Órgão Participante a responsabilidade civil pela guarda do bem.
- 9.5.** O aceite/aprovação dos serviços pela Administração não exclui a responsabilidade civil do BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do serviços ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

9.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos serviços entregues, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de garantia e de pagamento.

CLÁUSULA DEZ – DA RECUSA E SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. O BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os serviços constantes no **Anexo I – Planilha Orçamentária**, nas seguintes hipóteses:

- a)** reprovados no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO e na respectiva **Ordem de Entrega**;
- b)** que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, dentro do prazo de validade.

10.2. Em caso de recusa dos serviços será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo os serviços ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

10.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

10.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

CLÁUSULA ONZE – DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

11.1. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores do serviços (fabricante, serviços ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que o torne irrecuperável, impróprio ou inadequado à utilização a que se destina ou que lhe diminua o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade com as indicações constantes da embalagem/manual, aplicando-se as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/1990.

CLÁUSULA DOZE – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

12.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

CLÁUSULA TREZE – GARANTIA DO SERVIÇOS

14.1. As garantias de fabricação dos serviços devem compreender a entrega, instalação, utilização, substituição e remoção dos serviços fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** e impõe a substituição dos serviços.

14.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores dos serviços (fabricante, serviços ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que tornem os serviços irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam, aplicando-se subsidiariamente o artigo 12, da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

14.3. A garantia não será prestada nos casos excepcionais em que ficar comprovado e devidamente atestado pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** que a impropriedade no serviços decorreu de armazenamento inadequado pela CONTRATADA, mau uso, caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa que não seja originada por defeito de fabricação ou que a CONTRATADA não seja direta ou indiretamente responsável.

CLÁUSULA QUATORZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para entrega de serviços, a CONTRATADA, obriga-se a:

- a)** executar os serviços, com estrita observância ao Termo de Referência, observando os critérios de qualidade técnica, prazos e custos previstos;
- b)** encaminhar mensalmente, juntamente com a respectiva Nota Fiscal/Fatura, as “Notas de Serviços” recebidas, para possibilitar o controle a ser efetuado pelo CONTRATANTE;
- c)** prestar as informações que venham a ser solicitadas pelo CONTRATANTE sobre os serviços comercializado;

- d)** garantir a qualidade dos serviços comercializados, na forma da legislação específica;
- e)** manter em perfeito estado de funcionamento e conservação os equipamentos medidores de armazenamento de sua propriedade;
- f)** zelar pela segurança das pessoas e das instalações, pela saúde de seus empregados, bem como pela proteção ao meio ambiente, conforme legislação em vigor;
- g)** executar os serviços no endereço indicado na **Ordem de Serviços das Secretaria Municipal**, situada em **Maranhãozinho**, conforme identificação.
- h)** observar o prazo de garantia mínimo de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**;
- i)** providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:
 - i.1)** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
 - i.2)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - i.3)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - i.4)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
 - i.5)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
 - i.6)** Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - i.7)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- j)** não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
- k)** designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
- l)** identificar seu pessoal nos atendimentos e execução dos serviços;
- m)** comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- n)** responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- o)** arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes dos serviços;
- p)** respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão executados os serviços;
- q)** respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- r)** responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços, como única e exclusiva empregadora;
- s)** responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes asseguram;
- t)** responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- u)** manter, durante a validade da Ata de Registro de Preços, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

CLÁUSULA QUINZE – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1. O **MUNICÍPIO DE MARANHÃOZINHO**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Órgão Participante, **Secretaria Municipal**, obriga-se a:

- a) emitir as Notas de Empenho e respectivas **Nota de Entrega** e/ou **Ordem de Serviços** quando de eventuais e futuras contratações;
- b) acompanhar e fiscalizar o entrega dos serviços;
- c) receber os serviços em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO;
- d) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos serviços;
- e) notificar o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, para a substituição de serviços reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f) notificar o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, para a substituição de serviços que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g) efetuar os pagamentos ao BENEFICIÁRIO de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h) comunicar à BENEFICIÁRIO toda e qualquer ocorrência relacionada com o entrega dos serviços;
- i) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados do BENEFICIÁRIO;
- j) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pelo BENEFICIÁRIO;
- k) fiscalizar para que, durante a validade da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia da respectiva Ordem de Entrega;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

17.2. A **Nota Fiscal/Fatura** será conferida e **atestada** pela comissão de **Fiscalização** responsável pelo recebimento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 17.1**.

17.3. O pagamento será creditado em nome do BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

17.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

17.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

17.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

17.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo BENEFICIÁRIO.

17.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pelo BENEFICIÁRIO e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

CLÁUSULA DEZESSETE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

18.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.

18.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao BENEFICIÁRIO as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) 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.

18.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

18.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da entrega do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

18.6. Caberá ao **Gestor do Contrato** ou **Comissão de Fiscalização**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

18.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita ao BENEFICIÁRIO e publicação no **Diário Oficial da União e/ou Diário Oficial do Estado do Maranhão-DOE/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

18.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

18.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente do BENEFICIÁRIO, amigável ou judicialmente.

CLÁUSULA DEZOITO – DA RESCISÃO

19.1. A rescisão deste Contrato ocorrerá nos termos dos artigos 79 e 80, da Lei Federal nº 8.666/1993.

19.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade do CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

19.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

19.4. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, conforme o caso, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela entrega do presente Contrato até a data da rescisão.

19.5. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

CLÁUSULA DEZENOVE – DA PUBLICAÇÃO

20.1. O extrato deste Contrato será publicado pelo CONTRATANTE, conforme dispõe o artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA VINTE – DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca do **MUNICÍPIO DE GOVERNADOR NUNES FREIRE**, Estado do Maranhão, para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste Contrato.

21.2. E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em **03 (três) vias** de igual teor e forma, para um só efeito, perante **02 (duas) testemunhas** que também as subscrevem.

Maranhãozinho/MA, **XXXX** de **XXXX** de 2021.

_____ Secretário Municipal	_____ XXXX (Nome do Representante Legal) XXXX (Cargo e Nome da Empresa) CONTRATADA
--------------------------------------	--

TESTEMUNHAS:	
Nome:	Nome:
CPF:	CPF: