



EDITAL CONCORRÊNCIA Nº 001/2021 – CPL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 065/2021

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO REPAROS, SOB DEMANDA NO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ/MA

ABERTURA

DATA: 09 / 09 / 2021

HORA: 10HS 00MIN

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

Os documentos que integram o presente Edital estão dispostos em 09 (nove) anexos, a saber:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação

Anexo III- Modelo da Declaração de que não emprega menor de dezoito anos

Anexo IV - Modelo de proposta de preços

Anexo V – Modelo de declaração expressa de total concordância com os termos do edital

Anexo VI – modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

Anexo VII – Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte para fruição dos benefícios da lei

Anexo VIII - Minuta de Ata de Registro de Preços;

Anexo IX - Minuta do Instrumento de Contrato



EDITAL CONCORRÊNCIA N.º 001/2021- SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 065/2021

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ-MA**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que receberá proposta para fins de participação da Licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, na forma execução indireta sob regime empreitada por **MENOR PREÇO GLOBAL**, pela Lei n.º 8.666, de 21.06.93 e alterações, Lei Complementar n.º 123, a realizar-se no dia 09 de setembro de 2021 às 10:00horas no Prédio da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá-MA, onde serão recebidos os envelopes com a documentação para habilitação preliminar e proposta de preços, para a obra, objeto deste Edital

PREÂMBULO

O **Município de Santa Luzia do Paruá -MA**, através de sua Comissão Permanente de Licitação, designados pela Portaria n.º 001/2021 de 05/01/2021, publicada no Diário Oficial do Município, torna público para conhecimento dos **interessados** que no dia 09/09/2021, às 10:00hs, no Prédio da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá -MA, fará realizar licitação na modalidade Concorrência para Registro de Preços, do tipo Menor Preço Global, para execução indireta, para **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO REPAROS, SOB DEMANDA NO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ/MA**, conforme as condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O procedimento licitatório observará as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93. O Edital estará disponível na sede da Prefeitura Municipal, no endereço supracitado, e poderá ser obtido gratuitamente em mídia removível (Pendrive), mediante recibo de retirada de edital. Os pedidos de esclarecimento e impugnações serão solicitados na sede da Prefeitura Municipal, no endereço supracitado. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este certame serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Presidente da CPL em contrário

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO REPAROS, SOB DEMANDA NO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ/MA**, conforme o **Termo de Referência - Anexo I**.

2. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E DA ABERTURA

2.1. Cada licitante deverá entregar os dois envelopes a que se refere o item 5 deste Edital, contendo respectivamente os documentos de habilitação e os de classificação, exclusivamente na data, no local e no horário abaixo determinados, sendo vedada qualquer outra forma de apresentação:

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Não Poderão participar da presente licitação quaisquer interessadas que:

- a) Pessoa física ou jurídica que estejam cumprindo sanção de suspensão de licitar com a Administração Pública Estadual;
- b) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- c) Empresas que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública municipal;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



- d) Empresas que se encontrem em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
- e) Autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- f) Empresas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- g) Sociedades empresárias estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
- h) Empresas integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios, representantes legais ou representantes técnicos comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- i) Empresas enquadradas nas demais vedações estabelecidas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

3.2. Não poderão participar da presente licitação as interessadas que: estejam em processo falimentar, estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituída na forma de empresas em consórcio.

3.3. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital dirigindo-se no endereço anteriormente citado, por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93, protocolizando os pedidos até cinco dias úteis anteriores, da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Prefeitura Municipal julgar e responder à impugnação em até três dias úteis.

3.4. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades nele supostamente existentes até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, ficando esclarecido que a intempestiva comunicação do suposto vício não poderá ser aproveitada a título de recurso.

3.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1 Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização da Autorização de Fornecimento, conforme Art. 7, § 2º do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

5. DO CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÕES E ENVELOPES

5.1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos para o credenciamento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade junto a CPL, devendo, ainda, identificar-se exibindo:

a) **tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado):** registro comercial, 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 comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado de cópia da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente de todos quanto forem os sócios, proprietários, dirigentes ou assemelhados;

b) **tratando-se de procurador:** instrumento de procuração, público ou particular, ou Carta Credencial, no qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a esta licitação.

b.1) Procuração por instrumento particular e Carta Credencial deverão possuir firma reconhecida em cartório e estar acompanhadas de cópia do documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, dentre os indicados na alínea "a", onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário e cópia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente de todos quanto forem os sócios, proprietários, dirigentes ou assemelhados.

b.2) instrumento de procuração, público ou particular, ou Carta Credencial deverão, obrigatoriamente, sob pena de não ser aceito o credenciamento, ser firmados por tantos responsáveis pela empresa, quantos estabeleça o contrato social ou estatuto



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



de constituição, com permissão para outorgar poderes no que tange a sua representatividade, acompanhadas de cópia do documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, dentre os indicados na alínea "a", onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário e cópia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente de todos quanto forem os sócios, proprietários, dirigentes ou assemelhados.

b.3) Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento oficial que contenha foto do procurador da empresa interessada.

5.1.1 - Certidão Simplificada emitida na Junta Comercial do estado sede da empresa, de acordo com o artigo 1º, do Decreto Estadual nº 21.040, de 17 de fevereiro de 2005, com data de emissão máxima de 90 (noventa dias).

5.1.2 - O Ato Constitutivo e eventuais alterações ou Consolidação deverá vir acompanhado das Certidões Simplificada e Específica, emitida pela junta comercial do estado sede da empresa, dentro exercício Social Vigente, com data de emissão máxima de 90 (noventa dias).

5.1.3. Os documentos apresentados para efeito de credenciamento deverão ser apresentados em original (não sendo possível a devolução) ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou previamente por servidor da administração, exceto os expedidos via internet ou publicação em órgão da imprensa oficial.

5.1.4. As licitantes que desejarem atestar a autenticidade da documentação por meio de servidor da administração, deverá apresentar o original e a cópia com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas do horário marcado para o Certame, respeitado o horário de expediente regulamentado. Somente serão aceitas cópias legíveis. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

5.1.5. O servidor da administração se reversa ao direito de proceder com o recebimento da documentação original e a cópia, para posteriormente atestar a autenticidade mediante a comparação entre o original e a cópia, devendo neste caso, efetuar a devida autenticação em até 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento.

5.1.6. Não serão aceitos documentos conferidos (autenticados) por outras comissões, não serão recebidas cópias sem estar autenticadas ou conferidas com original. Toda e qualquer cópia de documento fornecida na licitação deverá estar autenticada, exceto os expedidos via internet.

5.1.7. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

5.1.8. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

5.2. Deverá também ser entregue:

5.2.1. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, que deverá ser feita conforme o modelo estabelecido no ANEXO VI deste EDITAL, e apresentada FORA dos Envelopes exigidos no ITEM 5.4;

5.2.2. A DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, consoante o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VII deste EDITAL, e apresentada FORA dos Envelopes exigidos no ITEM 5.4, acompanhada de documento que comprove o referido enquadramento, podendo ser:

a) inscrição como optante do SIMPLES NACIONAL e/ou;

b) certidão expedida pela Junta Comercial do domicílio da sede da licitante, com data de emissão máxima de 90 (noventa dias).

c) A Comissão Permanente de Licitação poderá diligenciar junto aos sites oficiais da Receita Federal ou da Junta Comercial do domicílio da sede da licitante para verificar seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

d) A não apresentação da Declaração prevista no subitem 5.2.2 significa renúncia expressa e consciente da licitante, que optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, desobrigando o Presidente da CPL.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



5.3. Antes de passar para análise da documentação de habilitação serão consultadas as empresas participantes verificação de eventual descumprimento de condições de participação, os seguintes cadastros:

a) CADASTRO NACIONAL DE EMPRESA INIDÔNEAS E SUSPENSAS - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparência.gov.br/ceis);

b) CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CIVIS POR ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça www.cnj.jus.br/improbidade_adm./consultar_requerido.php

c) A CERTIDÃO DE CONSULTA CONSOLIDADA DE PESSOA JURÍDICA, referente à: Cadastro de Licitantes Inidôneas; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>).

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

5.3.2. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos dos subitens 5.1 terão poderes para se manifestar verbalmente, no certame, a intenção de recorrer contra decisões do Presidente, assinar a Ata da Abertura, praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente.

5.3.3. A Licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a Ata, considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de recorrer dos atos da CPL.

5.3.4 - O não comparecimento da licitante ao certame implicará na aceitação das decisões da CPL, bem como manifestação formal de sua desistência de interpor recursos.

5.3.5 - Documentos originais poderão integrar os ENVELOPES, não sendo possível a devolução.

5.3.6. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO, a CPL declarará encerrada esta etapa, não mais serão admitidos novos proponentes.

5.3.7. Recebidos os: "Envelopes 01" e "Envelope 02", o Presidente procederá à abertura dos Envelopes contendo os Documentos de Habilitação, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pela CPL e pelos participantes que o desejarem.

5.3.8. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

5.3.9. As Declarações poderão ser assinadas por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, representante legal ou procurador da proponente, com poderes para este fim.

5.4–Envelopes “Documentos de Habilitação” e “Documentos de Proposta de Preço”.

5.4.1. Os conjuntos de documentos, relativos à habilitação e à proposta de preço, deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, identificados com o nome da licitante, o número e o título do conteúdo (“Documentos de Habilitação” e “Proposta de Preço”) na forma dos incisos I e II a seguir:

I. Envelope contendo os documentos de habilitação:

ENVELOPE - 01

Razão social, CNPJ e endereço da empresa.

À



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



Comissão Permanente de Licitação – CPL
Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá – MA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 065/2021
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2021 - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

II. Envelope contendo os documentos de habilitação:

ENVELOPE - 02

Razão social, CNPJ e endereço da empresa.

À

Comissão Permanente de Licitação – CPL

Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá - MA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 065/2021

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2021 - “PROPOSTA DE PREÇOS”.

5.5. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados:

a) ou no original;

b) ou por cópia com autenticação procedida por servidor da CPL da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá, à vista do original, no caso de documento de habilitação;

c) ou pela juntada da(s) folha(s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s).

5.6. O CNPJ indicado nos documentos de habilitação e da proposta de preço deverá ser do mesmo estabelecimento que efetivamente vai executar a obra, objeto desta licitação.

5.7. 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.

5.8. A não apresentação da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, acarretará o descredenciamento, não podendo se manifestar nem credenciar outra pessoa nas fases seguintes do certame.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE N.º 1

6.1. Registro Comercial (Requerimento do Empresário), no caso de empresa individual;

6.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as suas alterações ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução dos serviços da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

6.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

6.4. No caso de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

6.5. Cédula de identidade do empresário (no caso de microempreendedor individual, ou empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa Ltda.), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima);



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



6.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, e ainda, da Cédula de identidade do empresário (no caso de microempreendedor individual, ou empresário, ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou empresa ltda), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima);

6.7. 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. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

7.1 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprove a boa situação financeira da empresa nas condições seguintes:

a) Obtenção dos índices: **LIQUIDEZ GERAL (ILG)** e **ENDIVIDAMENTO TOTAL(IET)**, calculados através da aplicação das fórmulas abaixo declinadas, devendo atender os valores ali estabelecidos:

Índice de Liquidez Geral (ILG):

$$\frac{\text{ILG} = \text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} \geq 1$$

Índice de Liquidez Corrente (ILC):

$$\frac{\text{ILC} = \text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1$$

b) A licitante que apresentar resultado **igual ou menor que 1 (um)**, no cálculo de quaisquer dos índices referidos nesta alínea “acima, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo que corresponde a **aproximadamente a 10% (dez por cento) do valor Proposto**

c) A Empresa licitante que ainda não encerrou o seu primeiro exercício social, por ter sido constituída há menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, o Balanço de Abertura devidamente registrado na forma da lei.

d) Os Balanços Patrimoniais e as Demonstrações Contábeis das Sociedades por Ações deverão ser apresentados com ata de aprovação pela Assembleia Geral Ordinária, ou ainda, o Balanço Patrimonial acompanhado da publicação em jornal oficial ou, em jornal de grande circulação com o registro na Junta Comercial.

e) As demais Sociedades Comerciais e as Firms Individuais deverão apresentar Balanços Patrimoniais assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista legalmente habilitado, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, em que se ache transcrito, devidamente registrados na Junta Comercial, ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

f) Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

g) A pessoa jurídica optante do **Sistema de Lucro Presumido**, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei nº 8.981, de 20.01.1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Caixa.



7.2. **Certidão Negativa de Falência ou concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **60** (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da Documentação e Proposta, quando não vier expresso o prazo de validade.

8. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal.

8.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, se houver, através de Ficha Cadastral ou Alvará de Localização e Funcionamento em exercício, expedido pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando possuir inscrição ativa no cadastro de contribuintes municipal.

8.3. Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e “Previdenciária”, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando a regularidade para com a Fazenda Federal e INSS, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 (Ministério da Fazenda).

8.4. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

8.5. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

8.6. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

8.7. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

8.8. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

8.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou Tribunais Regionais do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9. Documentos relativos à Qualificação Técnica:

9.1 - Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da região da Sede da Licitante.

9.2 - Comprovação da licitante possuir em seu corpo técnico, ao tempo do início do contrato, profissional de nível superior integrante do quadro permanente da empresa reconhecido(s) pelo CREA e/ou CAU, detentor de atestado de responsabilidade técnica, devidamente registrado no CREA e/ou CAU da região onde os serviços correspondentes ao objeto licitado foram executados, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico - CAT, que comprove ter o profissional executado satisfatoriamente a (s) obra (s)/serviço(s):

9.3 - A comprovação do vínculo empregatício deste profissional será feita mediante cópia do Contrato de Trabalho com a empresa, constante da Carteira Profissional ou da Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstre a identificação do profissional, com o visto do Ministério do Trabalho, ou mediante certidão do CREA e/ou CAU, devidamente atualizada ou contrato de prestação de serviços celebrado em conformidade com o Código Civil Brasileiro.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



9.4 - É vedada a indicação de um mesmo responsável técnico por mais de uma empresa proponente, fato este que inabilitará todas as envolvidas.

9.5 - Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita através do Ato Constitutivo da mesma e certidão do CREA e/ou CAU, devidamente atualizada.

9.6 - Atestado (s) de capacidade técnica- operacional que comprove(m) que a licitante tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal, ou ainda, para empresas privadas, obra/serviços de características técnicas similares as do objeto da presente licitação

10. Outros Documentos:

10.1 Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 27, inciso V, da Lei nº 8666/93, nos termos do Anexo III.

10.2 Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação, estando ciente das sanções administrativas cabíveis e das penas da lei, de que até a data do certame inexistente fato impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório. Declarando ainda estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo posterior, nos termos do Anexo II.

10.3 Declaração expressa de total concordância com os termos do edital descritos no edital e seus anexos e de ter pleno e total conhecimento da realização dos trabalhos do certame, nos termos do Anexo V.

10.4 Não será concedida a prorrogação do prazo para a apresentação dos documentos exigidos, salvo no caso de licitante que comprove a sua condição de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, cujos documentos apresentados para efeito de comprovação de regularidade fiscal, tenham alguma restrição. A esta licitante, conforme estabelecido no § 1º, art. 43 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 fica assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, à critério da Comissão, para regularização da documentação devidamente regularizada.

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

10.6 A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo e não será devolvida à proponente.

11. DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE N.º 2

11.1. O envelope "Documentos de Proposta de Preço" deverá conter a Proposta de Preço da licitante, e seus anexos, conforme abaixo:

11.1.1. A Proposta de Preço da licitante deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Ser apresentada em uma via, contendo todas as informações exigidas no modelo do Anexo IV deste Edital, constando o preço proposto expresso em Reais (R\$), em algarismos arábicos e por extenso, devidamente assinada por quem tenha poderes de representação, sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

b) Indicar o nome empresarial da licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá realizar o objeto da licitação (o mesmo informado na habilitação), endereço completo e telefone para contato;

c) Constar o preço global proposto, incluindo o BDI - Benefícios e Despesas Indiretas, que deve computar todos os custos necessários para a realização do objeto desta licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, quaisquer outras taxas, custas ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre a obra e demais serviços;

d) Incluir como Anexos da Proposta, a Planilha de Resumo, Planilha Sintética Orçamentária, Curva ABC de Serviços, Composição da Planilha de Encargos Sociais, Composição de BDI, conforme detalhado nos subitens deste item 12.

12.1.1.1 Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

12.1.2. O Orçamento Detalhado deverá discriminar todos os serviços a serem executados, contendo as unidades de medição, quantitativos, preços unitários de todos os itens, subtotais, preço total, BDI e preço global (preço total para execução do objeto da presente licitação acrescido do BDI), que atenda aos seguintes requisitos:

a) expressar em Reais (R\$) os valores monetários, sem fracionários de centavos;

b) apresentar os quantitativos e resultados de todas as operações com apenas duas casas decimais, desprezando as demais;

c) O BDI deverá estar explicitado em percentual e em Reais (R\$)

12.1.2.1 A licitante deverá elaborar o seu Orçamento Detalhado com base neste Edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de serviços, de quantitativos, dos custos e tudo mais que for necessário para o cumprimento total das obrigações decorrentes da execução do objeto desta licitação. Durante a execução da obra, a contratada não poderá alegar eventuais erros de quantitativos ou omissões de serviços no seu Orçamento Detalhado para justificar aditivos contratuais.

12.1.2.2 O As Planilhas apresentadas no Anexo I deste Edital é a estimativa do Município e, poderá ser utilizado como modelo para elaboração dos Orçamentos Detalhados a ser apresentado pela licitante.

12.1.3 A Planilha de Composição de Custos deverá representar todos os insumos, materiais, mão de obra, encargos sociais e fiscais e outros componentes constantes de cada subitem de serviço.

12.2. Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e subtotais, ou entre estes e o total, prevalecerão os primeiros; entre os preços dos Orçamentos Detalhados, serão considerados os primeiros.

12.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

12.3.1. O licitante vencedor deverá entregar um pendriver contendo o arquivo da Planilha no formato MS EXCEL, para agilizar os trabalhos da Comissão de Licitação.

12.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, prazos de execução, forma de pagamento ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

12.5. O preço global estimado pelo Município para o objeto a ser contratado será na ordem de **R\$ 17.247.279,51 (Dezessete Milhões, Duzentos e Quarenta e Sete Mil, Duzentos e Setenta e Nove Reais e Cinquenta e Um Centavos).**

12.6 Em conformidade com o disposto no item 9.1 do Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário, e a Mensagem Comunica DSLG/SIASG/DF nº 037226, datada de 12/06/2007, **não mais devem constar das Planilhas de Custos parcelas com os tributos IRPJ e CSLL. Não serão aceitas propostas cuja Planilha de Custos englobe os tributos citados.**

12.7 DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.7.1 Após a análise das propostas, serão desclassificadas, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93, as propostas que:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



12.7.1.1 Apresentarem valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

12.7.1.2 apresentarem custos unitários superiores aos custos medianos constantes da tabela SINAPI, para região, e, àqueles cuja fonte não seja o SINAPI, ao preço previsto no Anexo I (**Orçamento Estimativo**);

12.7.1.3 Em condições especiais, devidamente justificadas em relatório técnico circunstanciado, elaborado por profissional habilitado e aprovado pela autoridade competente, esses limites de custos unitários poderão ultrapassar os respectivos custos medianos constantes da tabela SINAPI para a região, sem prejuízo da avaliação dos órgãos de controle interno e externo.

12.8 Não atenderem às exigências contidas nesta **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**.

12.9 Consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) o menor dos seguintes valores:

- a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração; ou,
- b) valor orçado pela Administração.

12.10 Das licitantes classificadas na forma das alíneas “a” e “b” da Condição cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas “a” e “b” desta Condição, será exigida, para assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.

12.11 Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou de outras propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior.

13. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DO CREDENCIAMENTO

13.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes presentes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Comissão receberá, em envelopes distintos, devidamente fechados, a documentação exigida para habilitação e proposta, registrando em ata a presença dos participantes. Após o recebimento dos envelopes, nenhum outro documento será aceito pela Comissão, salvo no caso dos subitens 14.2.15 e 14.5.1.

13.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

13.3. Quando da entrega dos envelopes "Documentos de Habilitação" e "Documentos de Proposta de Preço", o representante da licitante deverá apresentar à Comissão os seus documentos de credenciamento.

13.4. A não-apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder por ela.

13.5. Das reuniões para recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação de participação serão lavradas atas circunstanciadas, distintas por sessão, que mencionarão todas as licitantes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas pelas licitantes e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo ser as mesmas assinadas pelos membros da Comissão e por todos os representantes presentes das licitantes.

14. DO JULGAMENTO

14.1. O julgamento da licitação será realizado em duas fases, conforme abaixo, e obedecerá ao critério de “menor preço global” para o objeto deste Edital:



a) Fase de Habilitação: compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" de cada licitante, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital e, para as licitantes inscritas no SICAF e que utilizarem esse Sistema, na forma e condições estabelecidas neste Edital, verificação por meio de consulta "on-line" da regularidade das licitantes quanto ao cadastramento e quanto à habilitação parcial no SICAF;

b) Fase de Classificação de Preços e Julgamento Final: compreenderá a verificação e análise de todos os elementos contidos no envelope "Documentos de Proposta de Preço" das licitantes habilitadas na fase anterior, à elaboração da relação de classificação final das licitantes e o julgamento final das propostas de preço.

14.2. Fase de Habilitação

14.2.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 5 deste Edital, o Presidente da Comissão anunciará a abertura dos envelopes referentes aos documentos de habilitação, os quais serão rubricados, folha por folha, pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

14.2.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

14.2.3. A regularidade do cadastramento e da habilitação parcial da licitante no SICAF, quando a licitante optar por utilizar esse Sistema, serão confirmados por meio de consulta "on-line", quando da abertura dos envelopes Documentos de Habilitação.

14.2.3.1 Procedida a consulta, serão impressas as Declarações Demonstrativas da situação de cada licitante (Anexo V da IN -MARE no 5/95), que deverão ser assinadas pelos membros da Comissão e por todos os representantes das licitantes presentes.

14.2.3.2 As declarações serão juntadas ao processo de licitação.

14.2.4. No caso de a licitante utilizar o SICAF e ser inabilitada e comprovar, exclusivamente, mediante apresentação do formulário de Recibo de Solicitação de Serviço (Anexo III da IN -MARE n.º 5/95, e suas alterações), ter entregado a documentação à sua Unidade Cadastrada no prazo regulamentar, o Presidente da Comissão suspenderá os trabalhos e comunicará o fato ao órgão competente do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

14.2.5. Será inabilitada a licitante que não tenha apresentado o comprovante de patrimônio líquido de que trata o subitem 7.1., no caso desta apresentar resultado igual ou menor que 1,00 em qualquer dos seguintes índices contábeis: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

14.2.6. Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise da documentação ou realização de diligências ou consultas, a Comissão decidirá sobre a habilitação de cada licitante.

14.2.7. Caso estejam presentes os representantes de todas as licitantes, a Comissão poderá intimá-los direta e verbalmente da decisão sobre a habilitação, hipótese em que tudo deverá constar da ata que documentar a reunião, a qual deverá ser assinada por todos os membros da Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

14.2.8. Intimadas todas as licitantes, direta e verbalmente, durante a própria reunião, da decisão da Comissão sobre a habilitação e dispostas a renunciarem ao exercício do direito de recorrerem da decisão, tal renúncia deverá constar, expressamente, da ata que documentar a reunião, a qual necessariamente deverá ser assinada por todas elas, hipótese em que serão devolvidos às licitantes inabilitadas os envelopes fechados com as "Propostas de Preço", procedendo-se, em seguida, à abertura dos envelopes com as "Propostas de Preço" das licitantes habilitadas. Não havendo renúncia expressa de alguma licitante ao exercício do direito de interposição de recurso, cujo prazo então começará a fluir, a Comissão encerrará a sessão, mantendo em seu poder os envelopes com as "Propostas de Preço", fechados e devidamente rubricados, por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

14.2.9. Caso julgue necessário, a Comissão poderá suspender a reunião, para análise da documentação, realização de diligências ou consultas, tudo sendo registrado em ata.



14.2.10. Suspensa a reunião, todos os documentos de habilitação e os envelopes “Proposta de Preço”, estes devidamente fechados, ficarão em poder da Comissão, após serem rubricados por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

14.2.11. Não estando presentes à reunião os representantes de todas as licitantes, ou ainda que presentes, algum deles tenha deixado de assinar a ata que a documentou, após a análise da documentação ou a realização de diligências ou consultas, a Comissão divulgará, em **jornal de circulação nacional**, sua decisão quanto à habilitação, o que abrirá o curso do prazo recursal.

14.2.12. Decorrido o período recursal, sem a interposição de recursos ou apreciados os eventualmente interpostos na forma da lei, a Comissão marcará a data para abertura dos envelopes “Proposta de Preço” das licitantes habilitadas.

14.2.13. Os envelopes com os documentos relativos à “Proposta de Preço” das licitantes inabilitadas, não retirados pelos seus representantes na data marcada para sua abertura, permanecerão em poder da Comissão, devidamente lacrados, durante **vinte dias** consecutivos contados da data citada acima. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

14.2.14. Após a fase de habilitação não é admitida desistência da proposta, que será considerada em todos os seus efeitos obrigacionais, salvo, por motivo justo decorrente de fato superveniente aceito pelo Município.

14.2.15. Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Município poderá fixar às licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova documentação de habilitação, escoimada das causas da inabilitação, permanecendo os envelopes contendo a “Proposta de Preço” em poder da Comissão.

14.3. Fase de Classificação de Preços e Julgamento Final

14.3.1. Após analisar a conformidade das propostas com o estabelecido nesta CONCORRÊNCIA PÚBLICA e seus Anexos será declarada como mais vantajosa para a Administração a oferta de menor preço global.

14.3.1.1 - Considera-se preço global o valor total apurado na proposta, ou seja, o somatório de todos os itens da planilha de preços apresentada.

14.3.2. A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar **parecer de técnicos** pertencentes à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar-se na sua decisão.

14.3.2.1 - A Comissão Permanente de Licitação reserva-se o direito de solicitar das licitantes, para efeito de análise e caso entenda necessário, a apresentação das seguintes informações:

14.3.2.1.1 - Relação da marca e do modelo dos materiais considerados na composição dos preços ofertados.

14.3.2.2 - A Comissão Permanente de Licitação efetuará análise individual dos preços unitários cotados nas propostas das licitantes;

14.3.2.2.1 - Caso se verifique na proposta de menor valor global a ocorrência de itens com preços superiores aos orçados pelo Município (**Anexo I – Termo de Referência**), a licitante deverá apresentar relatório técnico circunstanciado, justificando a composição e os preços unitários ofertados;

14.3.2.2.2 - Caso as justificativas apresentadas não sejam acatadas pela Comissão Permanente de Licitação, a licitante deverá adequar sua proposta ao orçamento base elaborada pelo Município, sob pena de desclassificação da proposta.

14.3.3. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, preço ou vantagem baseados nas ofertas das demais licitantes.

14.3.4. Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Convite não tenha



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

14.3.5. À Comissão Permanente de Licitação, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas, bem como em seus Anexos, e a decisão quanto às dúvidas ou omissões deste Edital.

14.3.6. Decidida a habilitação, serão abertos os envelopes “Documentos de Proposta de Preço” das licitantes habilitadas, os quais serão rubricados folha por folha pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

14.3.7. As “Propostas de Preço” apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Edital, bem como as que apresentarem preço global manifestamente inexequível, serão desclassificadas, não se admitindo complementação posterior.

14.3.8. Será também desclassificada a proposta que, para a sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

14.3.9. Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

14.3.10. Considerar-se-ão manifestamente inexequíveis os preços que sejam inferiores a 70% do menor dos seguintes valores:

- a) média aritmética dos valores das propostas válidas superiores a 50% do valor estimado conforme Anexo I deste Edital; ou
- b) valor estimado pelo Município, conforme Anexo I deste Edital.

14.4. Caso julgue necessário, a Comissão poderá suspender a reunião, para análise da documentação quanto à classificação das “Propostas de Preço”.

14.4.1. Suspensa a reunião, todos os documentos das “Propostas de Preço” ficarão em poder da Comissão, após serem rubricados por todos seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

14.4.2. Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise das “Propostas de Preço”, ou para a realização de diligências ou consultas, a Comissão procederá à análise das mesmas e decidirá sobre a classificação final de cada licitante.

14.4.3. Caso estejam presentes os representantes de todas as licitantes, a Comissão poderá intimá-los direta e verbalmente da decisão sobre a classificação das “Propostas de Preço”, hipótese em que tudo deverá constar da ata que documentar a reunião, a qual deverá ser assinada por todos os membros da Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

14.4.4. Intimadas todas as licitantes direta e verbalmente, durante a própria reunião, da decisão da Comissão sobre a classificação das “Propostas de Preço” e dispondo-se elas a renunciarem ao exercício do direito de recorrerem da decisão, tal renúncia deverá constar, expressamente, da ata que documentar a reunião, a qual necessariamente deverá ser assinada por todas elas. Manifestada que seja a intenção, por uma das licitantes, de interpor recurso, começará a fluir, desde então, o prazo recursal.

14.4.5. Não estando presentes à reunião os representantes de todas as licitantes, ou ainda que presentes, algum deles tenha deixado de assinar a ata que a documentou, a Comissão, após a análise da documentação ou a realização de diligências ou consultas, fará publicar, no **Diário Oficial da União**, sua decisão quanto à classificação final das licitantes, o que abrirá o curso do prazo recursal.

14.5.1. Quando todas as “Propostas de Preço” forem desclassificadas, o Município poderá fixar o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas de preço, escoimadas das causas que determinaram a desclassificação.

14.5.2. As licitantes serão classificadas em função de seus preços globais, ajustados, se for o caso, que serão listados em ordem crescente, sendo considerada vencedora da presente licitação a que apresentar o menor preço global.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



14.5.3. Ocorrendo o empate dos preços globais apresentados, entre duas ou mais propostas, a classificação final se fará por sorteio em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, para em sessão pública acompanhar o seu processamento, o qual deverá ser feito através da aposição em cédulas dos nomes das licitantes empatadas, sendo que ditas cédulas deverão ser colocadas em urna fechada, da qual será retirada apenas uma das cédulas, sendo esta a primeira classificada e assim retirando as cédulas sucessivamente até que se classifiquem todas as licitantes então empatadas.

14.5.3. Decorridos trinta minutos da hora marcada, sem que compareçam todas as convocadas, o sorteio será realizado, a despeito das ausências.

14.5.4. Não será considerada qualquer oferta de vantagem, não prevista neste Edital ou baseada nas ofertas das demais licitantes.

14.5.5. Publicado o resultado do julgamento da licitação no **Diário Oficial da União**, e já decidido os recursos eventualmente interpostos ou decorrido o prazo recursal sem sua interposição, o julgamento da licitação será submetido à autoridade contratante para homologação do procedimento, adjudicação de seu objeto à licitante vencedora e decisão quanto à contratação.

15. DOS RECURSOS

15.1. Dos atos da Prefeitura ou da Comissão, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I. recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I, do artigo 79, da Lei no 8.666/93;
- e) aplicação das sanções de advertência, suspensão temporária ou multa;

II. representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III. pedido de reconsideração de decisão da Prefeitura, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10(dez) dias úteis da intimação do ato.

15.2. O recurso previsto nas alíneas "a" e "b", do inciso I, do subitem 10.1 terá efeito suspensivo e será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes as razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos previstos nas demais alíneas do mencionado subitem.

15.2.1. Os recursos interpostos contra os atos praticados pela Comissão deverão ser dirigidos à autoridade contratante, por intermédio do Presidente da Comissão, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los devidamente informados àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

15.3. A intimação dos atos referidos nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", do inciso I, do subitem 15.1, excluindo-se as sanções de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no Diário Oficial do Estado, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", do inciso I, do subitem 10.1, se presentes os prepostos de todas as licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feito por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

15.4. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



- 16.1 Órgão Gerenciador do Registro de Preços: **Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;**
- 16.2 Homologada a licitação, todos os licitantes que tiveram seus preços registrados deverão assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data da publicação da adjudicação, podendo tal prazo ser prorrogado, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 16.3 Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a empresa deverá representar-se por:
- 16.3.1 sócio que detenha poderes de administração, devendo apresentar cópia autenticada do contrato social e suas alterações que envolvam sua representação legal, ou;
- 16.3.2 procurador com poderes específicos, devendo apresentar instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da ata e/ou da contratação, quando não se tratar de sócio autorizado através do contrato social.
- 16.4 A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.
- 16.5 Colhidas as assinaturas, o Órgão Gerenciador providenciará a imediata publicação da ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.
- 16.6 Os prestadores de serviços incluídos na ata de registro de preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.
- 16.7 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.
- 16.8 A assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços está condicionada à verificação da regularidade fiscal e trabalhista da licitante vencedora. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.
- 16.9 É facultado à Administração, quando a Adjudicatária não assinar o Contrato e/ou Registro de Preço, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após comprovados os requisitos de habilitação, feita a negociação e aceita a proposta.
- 16.10** No prazo de sua vigência, outros órgãos que não tenham feito parte do Registro de Preços poderão fazer usos da Ata de Registro de Preços, na modalidade “carona”, desde que cumpridos os requisitos de adesão, mediante solicitação ao órgão gerenciador, a **Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF**. A prefeitura, durante a vigência desta ata não será obrigada a contratar o objeto, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recursos ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.
- 16.11 As adesões por órgão ou entidade que não faz parte do registro de preços não poderão exceder a cinquenta por cento dos quantitativos registrados na Ata.
- 16.12 O total de adesões por órgãos e entidades que não fazem parte do registro de preços não poderão exceder ao dobro do quantitativo registrado, independentemente do número e órgãos não participantes que aderirem.



17 VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

17.1 O Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços, sendo admitida prorrogação, durante o qual, os licitantes que tenham seus preços registrados poderão ser convidados a firmar as contratações, conforme dispõe o art. 15, § 3º, inciso III da Lei n.º 8.666/83.

17.2 A cada 90 (noventa) dias, contados a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá repetir o julgamento de preços, após convocação de todos os classificados, mediante aviso publicado no Diário Oficial do Município.

18 MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA- REVISÃO E REAJUSTAMENTO

18.1 Os preços são fixos e irreeajustáveis.

18.2 A revisão de preços **registrados em Ata** poderá ser realizada a pedido do beneficiário do registro, ou por iniciativa da Administração, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve os preços dos serviços ou bens registrados, devendo o órgão gerenciador da Ata promover as necessárias modificações, compondo novo quadro de preços e disponibilizando-o no *site* oficial.

18.3 A alteração ou revisão de preços registrados em Ata não implica em revisão dos preços dos contratos decorrentes do respectivo Registro de Preços, a qual dependerá de requerimento formal do interessado, quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria Administração quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

19 PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da efetiva entrega dos produtos e/ou prestação serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito;

19.1.1 A liberação da Nota Fiscal para pagamento ficará condicionada ao atesto do fiscal do Contrato;

19.2 O Contratado deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo demonstrar tal situação em todos os seus pedidos de pagamentos por meio da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária;
- b) Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- d) Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão;
- e) Outros que sejam necessários para a realização do certame.

19.3 A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

20 FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1 Os serviços deverão ser acompanhados por servidores do Setor de Infraestrutura da Secretaria a quem competirão à gestão, fiscalização e aprovação dos trabalhos. A fiscalização será realizada em dois níveis: fiscalização operacional e fiscalização administrativa.



20.2 A CONTRATANTE indicará, para cada lote, o fiscal operacional do Contrato o (nome do servidor, e matrícula), que nos afastamentos e impedimento legais do titular,

será indicado o fiscal substituto (nome do servidor, e matrícula), competindo-lhes:

- a) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- b) Realizar vistorias durante/após a realização dos serviços solicitados, a fim de verificar o desempenho da CONTRATADA (satisfatório/insatisfatório), principalmente no que concerne ao cumprimento dos prazos deste Termo de Referência.
- c) Transmitir instruções à CONTRATADA sobre eventuais modificações de projeto aprovados e alterações de prazos e cronogramas;
- d) Notificar, sempre que necessário, a CONTRATADA nos casos de lentidão na realização dos serviços observando os prazos estabelecidos, bem como nos casos de não inicialização dos trabalhos solicitados;
- e) Sugerir aplicação de glosas ou multas por inexecução parcial do contrato;
- f) Notificar a CONTRATADA sempre que observados erros na execução do contrato;
- g) Dar imediata ciência ao Setor de Infraestrutura sobre incidentes e ocorrências referente à execução dos serviços que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

20.3 A fiscalização administrativa ficará sob a responsabilidade do Setor de Infraestrutura, competindo-lhe:

- a) Determinar o local a serem executados os serviços, conforme polos regionais estabelecidos;
 - b) Emitir ordens de serviços para inicialização dos trabalhos, bem como acompanhar as atividades realizadas pela CONTRATADA;
 - c) Acompanhar e fiscalizar através de fiscais designados o andamento os serviços em conformidade com as condições definidas no edital da licitação, na Ata de Registro de Preços e no contrato;
 - d) Realizar vistorias após a realização dos serviços solicitados, a fim de verificar o desempenho da CONTRATADA (satisfatório/insatisfatório), principalmente no que concerne ao cumprimento dos prazos deste Termo de Referência.
 - e) Transmitir instruções à CONTRATADA sobre eventuais modificações de projeto aprovados e alterações de prazos e cronogramas;
 - f) Manter organizado e atualizado um sistema de controle sobre os serviços prestados, bem como ordem de serviços emitidas às localidades, em conformidade com cada lote;
- Esclarecer eventuais dúvidas apresentadas pela CONTRATADA;

20.4. Em conformidade ao Art. 73 inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei 8.666/93 verificado o adequado cumprimento de todas as condições contratuais, o Fiscal do Contrato emitirá o Termo de Recebimento, lavrando em duas vias de igual teor, que será encaminhado à autoridade contratante.

20.5. O recebimento dos serviços se efetivará com a assinatura, pelo responsável da unidade (atesto de execução) e da fiscalização (atesto de recebimento do serviço) e representante legal da contratante, após finalização e entrega dos serviços.

20.6. Constatados defeitos na execução do(s) serviço(s), esse(s) será (ão) comunicado(s) pelo setor de fiscalização, por escrito, à CONTRATADA, para que proceda às correções no prazo de 5 (cinco) dias corridos, com exceção dos sinalizados como emergenciais que terão prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

20.5. As manutenções / serviços / só serão consideradas entregues após o término, por completo, de todos os trabalhos, inclusive com a limpeza final e ateste do responsável pela unidade, onde deve ser apontando o consumo de materiais, de mão-de-obra, prazos e total gasto. A vistoria deverá ser realizada “in loco” pela FISCALIZAÇÃO que emitirá o referido termo.

21 PENALIDADES



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



21.1 Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e no contrato, bem como das demais cominações legais, o licitante que:

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, inclusive nas hipóteses previstas no parágrafo único do art. 40 e no art. 41 da Lei Federal nº 12.462/2011;
- b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- d) não mantiver a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- e) fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou
- g) der causa à inexecução total ou parcial do contrato.

21.2 As sanções administrativas, criminais e demais regras previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, aplicam-se subsidiariamente a esta licitação e ao Contrato decorrente.

21.2.1 Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, o não cumprimento, por parte da Licitante vencedora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo.

21.3 Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

- a) impedimento de licitar e contratar com a prefeitura, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- b) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

21.4 O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

21.5 Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência escrita;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos e descredenciamento do Sistema de Gerenciamento de Licitações e Contratos – SGC por igual prazo;
- 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

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

21.7 Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

21.8 A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:



- a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;
- b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;
- c) descumprir os prazos e condições previstas neste RDC.

21.9 As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

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

22 RESCISÃO CONTRATUAL E SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DO REGISTRO

22.1 Os preços registrados poderão ser cancelados ou suspensos temporariamente quando se tornarem superiores aos praticados no mercado ou por razões de interesse público devidamente fundamentado.

22.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.

22.3. A rescisão do contrato poderá ser:

22.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a Contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

22.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o Contratante;

22.3.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

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

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

23 REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

23.1 A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

24 DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. A Contratada obrigará-se a obedecer a todas as normas e rotinas da CONTRATANTE, bem como a guardar sigilo em relação a dados, informações ou documentos de que seus empregados venham a tomar conhecimento e responderá, civil e criminalmente por descumprir tais obrigações.

24.2. A Contratante será o titular do direito de propriedade sobre quaisquer trabalhos desenvolvidos pela Contratada, se pertinentes ao objeto contratado.

24.3 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Presidente da CPL, se necessário,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

- 24.4 Os encargos de natureza tributárias, sociais e para fiscais são de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.
- 24.5 É facultada o Presidente da CPL ou a autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, inclusive a juntada posterior de documentos, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da apresentação da proposta, sendo que os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do Presidente da CPL.
- 24.6 A apresentação da proposta implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares 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.
- 24.7 O Presidente da CPL poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.
- 24.8 O Presidente da CPL, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.
- 24.9 Na hipótese de não haver expediente normal no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o segundo dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.
- 24.10 Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital, deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, na Av. Prof. João Moraes de Sousa, 355, Centro, nesta cidade, até o dia útil imediatamente anterior à data fixada para o recebimento dos envelopes até cinco dias consecutivos anteriores à data de abertura da licitação, as quais serão consolidadas e respondidas, igualmente por escrito, após esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados.
- 25.11. Para dirimir os possíveis litígios que decorrerem dos procedimentos licitatórios, será o foro da Comarca de Santa Luzia do Paruá - MA.
- 25.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.
- 25.12. Fazem parte integrante deste Edital:
- Anexo I – Termo de Referência
 - Anexo II - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação
 - Anexo III- Modelo da Declaração de que não emprega menor de dezoito anos
 - Anexo IV - Modelo de proposta de preços
 - Anexo V – modelo de declaração expressa de total concordância com os termos do edital
 - Anexo VI – modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação
 - Anexo VII – Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte para fruição dos benefícios da lei
 - Anexo VIII - Minuta de Ata de Registro de Preços;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO PARUÁ
CNPJ: 12.511.093/0001-06



Anexo IX- Minuta do Instrumento de Contrato

Santa Luzia do Paruá - MA, 26 de julho de 2021.

Flávio José Padilha de Almeida
Flávio José Padilha de Almeida
Secretário de Administração
Portaria: 003/2021-GP
Mun. de Santa Luzia do Paruá-MA
Flávio José Padilha de Almeida
Ordenador de Despesa – Portaria 003/2021-GP
Secretário Municipal de Planejamento,
Administração e Finanças



ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, INCLUINDO REPAROS, SOB DEMANDA NO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARUÁ/MA

JULHO DE 2021



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETO	3
3. MODALIDADE	4
4. JUSTIFICATIVA	4
5. ÓRGÃO (S) PARTICIPANTE (S).....	5
6. PLANILHA DE SERVIÇOS E PREÇOS UNITÁRIOS	5
7. AQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS.....	5
8. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS	5
9. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS	6
10. DO PRAZO DE SERVIÇO.....	7
11. DOS SERVIÇOS	7
12. DO HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	13
13. DOS REQUISITOS PARA FORNECIMENTO DOS MATERIAIS.....	13
14. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES.....	15
15. DO QUADRO DE PESSOAL E SERVIÇOS	16
16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL	17
17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	17
18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	18
19. DAS PENALIDADES CONTRATUAIS	21
20. DA MEDIÇÃO.....	24
21. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.....	25
22. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS	25
23. DO PAGAMENTO.....	26
24. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	26
25. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	28
26. DA ESTIMATIVA DE PREÇO.....	28
27. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	29
28. DA VIGÊNCIA	29
29. DA RESCISÃO	29
30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	29
31. ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA	30



1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade referenciar a natureza, a abrangência e as atribuições dos serviços que serão realizados, após concorrência, para fins de **Registro de Preço** que ocorrerá na sede do município, e que será inserido no sistema do município de Santa Luzia do Paruá.

Os prédios a serem contemplados são localizados na Zona Urbana e Rural do Município de Santa Luzia do Paruá - MA, nos termos do Termo de referência que fazem parte integrante deste instrumento.

As atividades da coordenação de manutenção compreendem a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços básicos de marcenaria e serralheria, de forma que atenda às necessidades e garanta a segurança dos seus usuários. As secretarias Municipais de Santa Luzia do Paruá são atribuídas como órgãos responsáveis pelo efetivo funcionamento e conservação dos prédios e possui entre as suas atribuições e competência a responsabilidade de zelar e garantir que os bens tenham a sua vida útil e características funcionais conservadas.

2. OBJETO

2.1. Concorrência, para Fins de Registro de Preço para Contratação De Empresa Para Atender As Necessidades De Serviços Continuados De Manutenção Predial Preventiva E Corretiva, Incluindo Reparos, Sob Demanda No Município De Santa Luzia Do Paruá/MA

2.2 Abrangência do Projeto

2.2.1 A abrangência do objeto do presente termo caracteriza-se pela prestação de serviços contínuos nas seguintes atividades:



- a) Manutenção civil corretiva de edificações incluindo serviços de: demolições/retiradas, serviços preliminares, serviços auxiliares, estrutura, alvenaria, cobertura, revestimentos, forros, esquadrias, divisórias, pavimentação, soleiras, pintura, serviços de impermeabilização, carpintaria, instalações (hidráulica, sanitária, elétrica), louças, metais sanitários, peças de granitos, etc.;

3. MODALIDADE

A aquisição do presente objeto se dará por meio de licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA** PARA FINS DE REGISTRO DE PREÇO, nos termos das Leis nos 8.666, de 21 de julho de 1993.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. Com o intuito de melhor atender aos pedidos de manutenção que surgem constantemente nas diversas Unidades Prediais, considerando o significativo acréscimo das demandas em função de adaptações/reparos nas instalações, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços corretivos, recuperação e conservação das instalações prediais, englobando os imóveis relacionados por cada secretaria municipal listados no item 9 deste Termo de Referência.

4.2 Espera-se com a pretendida contratação a contínua manutenção das instalações dos prédios dos órgãos participantes, a utilização dos imóveis em perfeito estado de funcionamento, propiciando um ambiente de trabalho seguro, funcional e agradável. Além disso, é necessária a contratação dos serviços de manutenção predial devido à necessidade de atendimento das demandas em caráter emergenciais detectados pelo Setor Competente e que têm a necessidade de intervenções constantes e imediatas para a garantia da perfeita conservação e utilização dos imóveis e instalações.



4.2 Por derradeiro, a preservação do patrimônio público como diretriz de uma gestão administrativa eficiente exige a contratação dos serviços de manutenção predial para a realização de reparos nas instalações prediais civis, elétricas, hidráulicas, sanitárias e outras no mesmo nível de complexidade. A falta de manutenção predial, principalmente nas instalações mais antigas, pode prejudicar os sistemas vitais, causando prejuízos relevantes ou até interrompendo os serviços essenciais à comunidade.

5. ÓRGÃO (S) PARTICIPANTE (S)

Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Paruá, endereço: Av. Professor João Morais de Souza, 355 – Centro – Santa Luzia do Paruá – MA – CEP: 65272-000

6. PLANILHA DE SERVIÇOS E PREÇOS UNITÁRIOS

Anexo I deste Termo de Referência.

7. AQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS

A Solicitação do objeto ocorrerá por meio de "Ordem de Serviços", a ser assinada pelo Ordenador de Despesas da CONTRATANTE, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais.

8. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

8.1 MEMORIAL DESCRITIVO

8.1.1 Anexo II deste Termo de Referência.

8.1.2 A CONTRATADA deverá realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva por demanda de serviços, devidamente autorizados e aprovados pela CONTRATANTE mediante emissão de ordens de serviço devidamente emitidas pela CONTRATANTE para cada tipo de serviço.



9. DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Diante da dificuldade logística em atender com prontidão as demandas de manutenção das unidades de edificações municipais, construções de prédios novos e serviços básicos à comunidade de Santa Luzia do Paruá, optou-se por agrupar em lotes os serviços a qual se destina esse objeto.

Lote I – Construção de Edificações e Manutenção de Prédios Públicos existentes

9.2. Seja a manutenção de prédios públicos, construção de pontes ou até mesmo construção de prédio novo, o objeto-obra estará acompanhado de suas **Especificações técnicas e Termo de Referência, Planta Baixa e qualquer outro material que se fizer necessário.**

9.3. Incluir-se-á, durante a vigência do contrato, qualquer nova edificação, própria, cedida ou de terceiros, que vier a ser inserida no rol das edificações em uso pelo Poder municipal, assim como, serviços essenciais citados neste termo, respeitada sua localização e proximidades nos limites geográficos deste município de cada lote. As unidades desativadas serão automaticamente excluídas do rol das unidades pertencentes ao Poder municipal de Santa Luzia do Paruá/MA.

9.4. Em casos de ausência de cobertura contratual em algum lote, poderá ser permitida, desde que com autorização expressa da Contratante, o deslocamento da Contratada com maior proximidade da obra descoberta, para fins de atendimento de situações em caráter emergencial, bem como demais situações em que Administração entender ser necessária a realização do atendimento, respeitando as especificações técnicas de materiais/serviços de cada lote.



9.5. Ademais, também poderá ser permitida, desde que com autorização expressa da Contratante, o deslocamento da Contratada para outra obra com maior proximidade, nos casos em que a outra contratada não esteja realizando o atendimento a contento.

10. DO PRAZO DE SERVIÇO

Após a emissão da Ordem de Serviço realizada pelo setor de fiscalização, a CONTRATADA terá que iniciar a solução dos problemas constados e o atendimento das Ordens de Serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos;

Nos casos de "Serviços Emergenciais" descritos no item 11.3 e nas situações em que o setor de fiscalização entender como "urgente", os trabalhos deverão ser inicializados no prazo máximo de 12 (doze) horas nos prédios dos órgãos participantes

11. DOS SERVIÇOS

11.1 Manutenção Corretiva

A CONTRATADA deverá prestar os serviços de manutenção corretiva de forma a manter, ininterruptamente, as condições de funcionalidade das edificações, após abertura de ORDEM DE SERVIÇO emitida pelo Setor de Infraestrutura responsável pela fiscalização do contrato, respeitando os critérios e prazos de atendimento nas situações emergenciais.

A manutenção corretiva ocorrerá sempre que necessário, nos casos de reparos, consertos, seja por acidente, por desgaste normal de uso ou por qualquer outra razão não prevista dentro das atividades.

Os serviços decorrentes das intervenções corretivas (recuperação de alvenaria, pisos, forros, revestimentos, esquadrias, pintura, dentre outros), serão executados de forma concomitante ao estabelecido neste Termo de Referência.

A seguir, mostra-se descrição sucinta dos serviços a serem efetuados.

11.2 Descrição dos Serviços

11.2.1 Retiradas, Alvenarias, Painéis e Pavimentações



Incluirão todos e quaisquer serviços relacionados com a manutenção, recuperação, adequação, retirada, remoção e construção, tais como: alvenaria com assentamento de tijolos ou blocos, emboço, reboco, vergas, concreto, estrutura, revestimentos, pisos, calçadas, granitos, mármore, caixas de passagem, canaletas, tubulações para fiações, muros, pilares, vigas, impermeabilizações, remoção de divisórias (madeira, pvc, etc.), escavações e demais serviços inerentes.

- Abertura e fechamento de vãos decorrentes de outros serviços ou para recuperação de alvenarias comprometidas;
- Recomposição das calçadas em pedra, blocos intertravados de concreto, de concreto moldado, argamassa de cimento e areia, ou qualquer outro material descrito na planilha de materiais;
- Alteração de layout de fechamentos, com ou sem fornecimento de divisórias em PVC e respectivos acessórios;
- Instalação ou recuperação de parede tipo drywall (gesso acartonado com estrutura em perfis metálicos) ou gesso comum;
- Recuperação ou refazimento das alvenarias em tijolo cerâmico ou cobogó ou qualquer outro material descrito na planilha de materiais.

11.2.2 Cobertura

- Substituição de telhas e outros elementos pertencentes (rufos, cumeeiras, pingadeira, serviços de impermeabilização etc.), metais e cerâmicas diversas, parafusos de fixação e peças de suporte do telhado (em madeira ou estrutura metálica);
- Reparo no sistema de calhas e rufos (metálicos ou em PVC);
- Desobstrução das calhas e ralos;
- Recuperação de estrutura em madeira ou aço das coberturas;
- Outros serviços, conforme planilha estimativa deste Termo de Referência.

11.2.3 Forros e Revestimentos

- Recuperação/instalação de rebaixos, molduras e forro de gesso;



- Recuperação/instalação de forros pré-fabricados, com substituição de placas, perfis e elementos de suporte;
- Recuperação/instalação de forros em PVC e acessórios;
- Recuperação/instalação de forros em madeira e acessórios;
- Recuperação/instalação de forro tipo colmeia;
- Recuperação/instalação de revestimentos de parede (pedras, cerâmicas, porcelanato, texturas);
- Recuperação de pisos em argamassa de junta seca, blocos intertravados, cerâmicas, pedras, laminados, madeira (tábuas corridas e tacos), carpetes, pisos vinílicos, emborrachados dentre outros.

11.2.4 Esquadrias e Ferragens

Incluirá os serviços de consertos e adaptações em esquadrias (portas, portões, janelas, grades, corrimãos, suportes e proteções para aparelhos de ar-condicionado) em madeira, alumínio, metálica, ferro e PVC, considerando reparos em suas respectivas vedações (baquetes de PVC, espuma ou silicone). Substituição e instalação de vidros para esquadrias (liso, fumê, fosco, etc.).

Verificação e conserto em locais que apresentarem oxidação em esquadrias metálicas, tampas metálicas, grades metálicas, etc. Solução: lixamento e aplicação de produto antiferruginoso nos locais.

Verificação de vidros quebrados ou trincados, de modo geral. Verificação, ajustes e consertos em todas as esquadrias, reapertos e complementações de ferragens e nos acessórios, complementação de rodapés e alisares, fornecimento de cadeados e instalação de porta-cadeados.

11.2.5 Impermeabilizações (Tratamentos)

Realizar correções, eliminando infiltrações ou vazamentos em lajes impermeabilizadas e marquises, se necessário, proceder à remoção da vedação existente e realizar nova impermeabilização e proteção mecânica.



Deverão ser realizadas as impermeabilizações rígidas, semi-flexíveis e flexíveis em pisos, paredes, esquadrias e lajes que apresentarem sinais de infiltrações.

Nos casos, de processo para impermeabilização de paredes deve-se seguir:

- a) Retirada de toda a camada do emboço até atingir a base, aplicação de revestimento impermeável com desempenadeira, mínimo de 3 demãos, à base de cimento e resinas acrílicas, execução de pintura final mínimo de 2 demãos.

Deverão ser realizados aplicações ou reparos em impermeabilizações rígidas e semi-flexíveis (sistemas de mantas asfálticas, emulsões e argamassas especiais, de acordo com a necessidade e autorização da contratada).

11.2.6 Pintura

Serão realizados todos e quaisquer serviços de pintura na manutenção, recuperação, reforma, adaptação, modificação, confecção e construção, tais como: paredes internas e externas, pisos (incluindo demarcação de vagas), batentes, rodapés, esquadrias, portas, forros, estruturas de concreto, equipamentos em geral, molduras, placas, letreiros, caiação de meio-fio, dentre outros.

Os serviços deverão abranger lixamento, emassamento de paredes, tetos, portas e outros serviços necessários ao perfeito acabamento de todo e qualquer tipo de pintura, inclusive eletrostática, serviços de gesso em tetos (forro) e em paredes (drywall), execução de septos sobre os forros, devendo antes recuperar as partes danificadas.

11.2.7 Instalações Elétricas

Incluirão todos e quaisquer serviços de manutenção preventiva e corretiva, conservação e reparos de instalações elétricas, de telefonia; instalação, conservação de chaves, fusíveis, fios condutores, interruptores, tomadas, luminárias, reatores, lâmpadas, circuitos de distribuição, caixas de passagem, eletrodutos e outros; outros serviços elétricos que se façam necessários.

- Reparos, substituição ou instalação de eletrodutos (rígidos ou flexíveis), calhas e suas respectivas conexões e suportes, incluindo caixas de passagem, desenvolvidas em PVC ou metal;



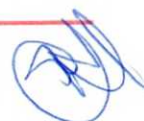
- Substituições ou instalações de cabos e fios;
- Reparos ou instalação de terminais internos e externos dos circuitos, tais como: tomadas, disjuntores e campainhas;
- Inspeccionar as caixas de passagem, os quadros e o cabeamento telefônico.

11.2.8 Instalações Hidráulicas e Sanitárias

- Corrigir vazamentos e outras anormalidades nos encanamentos da rede de água e esgoto, conexões, registros (internos e externos), torneiras (internas e externas), pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, etc, substituindo-os, caso necessário;
- Corrigir a regulagem de válvulas e caixas de descarga (internas e externas), válvulas de mictórios, registros, engates, sifões, caixas sifonadas e outros dispositivos, trocando-os ou reparando-os, quando necessário;
- Reparos em tubos e conexões de PVC, ferro galvanizado, cobre e outros materiais de uso corrente;
- Reparos em caixas de inspeção, caixas de gordura, caixas sifonadas, caixas de areia, caixas de passagem em geral, ralos; desenvolvidas em PVC, ferro galvanizado, cobre, chumbo, fibra de vidro, concreto e outros materiais de uso corrente;
- Reparos em bombas, para recalque e sucção, submersas ou não, para água fria, esgoto ou redes de incêndio;
- Reparos nos sistemas dos reservatórios de água superiores (caixa d' água) e inferiores (cisternas), incluindo barriletes, bóias, suspiros e demais acessórios;
- Reparo e substituições dos registros e válvulas de pressão, gaveta, esfera ou retenção;

11.2.9 Louças e Metais

- Substituição de louças (cubas, lavatórios e colunas, tanques, bacias sanitárias e mictórios em geral);





- Substituição e reparo de metais (chuveiros, válvulas de descarga, torneiras, registros, duchas, sifões, rabichos, ralos etc.);
- Substituição de espelhos;
- Substituição de assentos de vasos;

11.2.10 Documentação "as Built"

A CONTRATADA deverá, antes do recebimento do serviço, entregar todos os projetos e/ou relatórios atualizados e cadastrados de acordo com o tipo e a execução da obra/serviço ("As Built") à fiscalização do serviço.

11.2.11 Limpeza Geral e Remoção dos Entulhos

- Limpeza das áreas de ocorrência dos serviços,
- Remoção dos entulhos provenientes das operações realizadas.

11.3 Serviços Emergenciais e de manutenção Programada

Os Serviços Emergenciais são aqueles que necessitam de conserto imediato, de maneira a evitar a interrupção das atividades das unidades prediais em uso dos órgãos participantes ou que possam comprometer a segurança dos servidores e usuários, bem como do patrimônio público. São eles:

- a) vazamentos e entupimento em instalações hidráulicas e sanitárias;
- b) conserto e colocação de grades de proteção;
- c) atendimento em caso de interrupção no fornecimento de energia que impeçam a continuidade dos serviços nas unidades prediais;
- d) substituição de circuitos elétricos, tomadas, interruptores, luminárias e disjuntores danificados, em situação de pane (curto - circuito e aquecimento) que demandem conserto imediato;
- e) atendimento em caso de interrupção no fornecimento de água, com verificação das instalações hidráulicas e respectivos consertos;
- f) conserto em coberturas (substituição de telhas e demais elementos);
- g) remoção de partes comprometidas de emboço e rebocos em fachadas e tetos;



- h) limpeza de fossa;
- i) outros serviços que o Setor de Infraestrutura entender como relevantes e que justifiquem o enquadramento imediato de acordo com o exposto neste parágrafo;

Os Serviços de Manutenção Programada são aqueles que apesar de não se enquadrarem como emergenciais necessitam de execução fora do "Horário de Execução dos Serviços", tendo em vista a necessidade de não intervir no expediente normal da unidade.

Tanto os serviços emergências quanto os serviços de manutenção programada, serão delineados e planejados pelo setor responsável pela Fiscalização.

12. DO HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados nas unidades prediais descritas neste Termo de Referência, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, a combinar com o responsável administrativo da unidade contemplada.

Nos casos em que houver necessidade, a CONTRATADA executará os serviços de manutenção em fins de semana, jornadas noturnas, feriados ou fora do horário de funcionamento da unidade, desde que autorizadas e acordadas com o setor de fiscalização ou responsável pela unidade, para que sejam tomadas as providências devidas.

Em casos considerados críticos/emergências a qualquer momento, a CONTRATADA entrará com seu pessoal nas dependências da unidade, desde que previamente autorizadas pela responsável da unidade predial.

13. DOS REQUISITOS PARA FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

A CONTRATADA fornecerá todos os materiais de consumo necessários à execução eficiente dos serviços descritos neste Termo de Referência.

Os materiais utilizados deverão ser novos (sem uso) e originais. Na hipótese da substituição de qualquer material fornecido pela Contratada, por motivo de



imperfeição, o mesmo deverá ser repostado pela mesma, sem ônus para a CONTRATANTE durante o prazo de garantia oferecido pelo fabricante.

A CONTRATADA deverá apresentar amostras e/ou testes dos materiais que pretende utilizar para a execução de revestimentos de pisos e paredes de forma a corresponderem às peças removidas por ocasião do reparo. O setor responsável pela fiscalização do contrato irá analisar as amostras, de acordo com a Ordem de Serviço, emitida.

Os itens que compõem as planilhas constantes do Anexo I correspondem à prestação de serviços e materiais empregados com maior frequência na manutenção das instalações prediais dos imóveis em uso pelos órgãos participantes.

Todos os materiais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, os quais serão medidos e pagos pelos quantitativos efetivamente utilizados. Para garantia de pronto atendimento, a CONTRATADA deverá manter, as suas próprias custas, estoque mínimo de materiais, o qual somente será pago quando de sua efetiva utilização.

Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente de primeiro uso e devem atender rigorosamente aos padrões especificados e às normas da ABNT.

A CONTRATADA deverá providenciar a aquisição dos materiais em tempo hábil para a execução dos serviços de acordo com o cronograma. A FISCALIZAÇÃO não aceitará a alegação de atraso dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores.

Como não há indicação de marca como padrão de referência, deverão ser observadas as marcas e os modelos padronizados dos materiais instalados nas edificações do CONTRATANTE, e/ou, não havendo mais aquela marca no mercado (retirada de linha de fabricação ou outro motivo justificável), a substituição deverá ocorrer por material de critério (parâmetros qualitativos) de desempenho igual ou superior.



O material similar a ser utilizado deverá ser apresentado com antecedência à FISCALIZAÇÃO para a competente autorização, a qual será dada por escrito no Diário de Serviços. Ficará a critério da FISCALIZAÇÃO, exigir laudo de Instituto Tecnológico Oficial para comprovação da similaridade, ficando desde já estabelecido que todas as despesas serão por conta da CONTRATADA, ficando vedado qualquer repasse para os órgãos participantes.

A execução dos serviços deverá ser feita em observância as orientações traçadas no Memorial Descritivo – Anexo II.

14. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas, instrumentos, Equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes necessários e suficientes à eficiente execução da prestação do serviço, devendo estar em bom estado de conservação e disponíveis para uso durante toda a vigência do Contrato.

A CONTRATADA deverá providenciar o fornecimento de todas as ferramentas e equipamentos, necessários à prestação dos serviços de manutenção preditiva, corretiva, em conformidade com especificações, normas técnicas e demais condições constantes deste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 2 (dois) conjuntos de uniformes completos, a cada empregado, no início das atividades do contrato e em períodos de 6 (seis) meses, de tal forma que seus funcionários se apresentem sempre com boa aparência. O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças compatíveis com a atividade desenvolvida pelo profissional, com a identificação da empresa, e em tamanhos apropriados para cada profissional.

A Contratada fornecerá aos funcionários todos os equipamentos de proteção individual exigidos pela NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI), em conformidade com a natureza dos serviços em execução, não resultando ônus aos órgãos participantes.



A CONTRATADA será responsável pela proteção de todas as instalações do prédio. Quaisquer danos causados a terceiros, bens e equipamentos serão de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que por eles responderá.

15. DO QUADRO DE PESSOAL E SERVIÇOS

A CONTRATADA se comprometerá em apresentar, no início de atividades a serem realizadas nas dependências da CONTRATANTE, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, constando dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada. A critério da CONTRATANTE podem ser ainda solicitados documentos complementares, tais como: documentação comprobatória de identidade e de qualificação profissional da mão-de-obra, Carteira Profissional, e ficha individual completa, da qual constarão descrição da formação educacional/profissional, descrição da experiência profissional, dentre outras informações.

A CONTRATADA deverá dispor de 01 (um) Responsável Técnico, com especialização em engenharia civil ou arquitetura, que terá as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os procedimentos de manutenção corretiva;
- b) Acompanhar as visitas técnicas, quando solicitado pela Fiscalização para diagnóstico de questões controversas de manutenção;
- c) Elaboração de consultorias técnicas para orientar os procedimentos de manutenção, quando solicitadas pela Fiscalização;
- d) Disponibilizar, imediatamente a vigência do contrato, mecanismos de contato diretamente tais como: número de telefone celular, número de telefone fixo, e-mail, dentre outros;

A CONTRATADA fica obrigada a cumprir as normas de segurança e saúde do trabalhador conforme Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977, e Portaria do Ministério do Trabalho n.º 3.214, de 08 de junho de 1978.

Em caso da necessidade de melhorias no desempenho das funções, a CONTRATADA será responsável pelo treinamento dos empregados, não só para a



realização de seu trabalho como também para conscientizá-los em relação à prevenção de acidentes e no uso de E.P.I. (equipamentos de proteção individual), que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

Todos os trabalhadores devem dispor de bons princípios de urbanidade, ser pontual, assíduo e apresentar-se sempre com uniforme completo e documentos de identificação.

Só será admitida a presença de profissionais no local de trabalho com vestuário e EPI's adequados.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

16.1 Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da região da sede da Empresa.

16.1.1 Quando a empresa for registrada fora do Estado do Maranhão, caso vencedora, deverá apresentar o visto do CREA/MA, antes da assinatura do contrato.

16.2. Qualificação Técnica Operacional: - apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica Operacional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT), que comprove ter a licitante capacidade para execução de obras e/ou serviços com características semelhantes e de complexidade operacionais equivalentes ou superiores ao objeto desta licitação

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

17.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste Contrato;



17.2 Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA aos lugares que se fizerem necessários à execução dos serviços, devendo os mesmos estarem devidamente identificados e uniformizados;

17.3. Fornecer a CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;

17.4. Acompanhar, conferir e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, através do fiscal (servidor designado pelo setor de fiscalização do contrato);

17.5. Inspecionar os materiais utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços;

17.6. Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer material, produto ou equipamento que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destinam. Nesse caso, a CONTRATADA deverá retirar o material, produto ou equipamento rejeitado das dependências do CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

17.7. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no presente contrato;

17.8. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA pelos serviços prestados, desde que cumpridas as obrigações previstas no presente contrato;

17.9. Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, através do setor competente.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

18.1. Executar os serviços de engenharia, nas dependências das edificações em uso da pelos órgãos participantes, em perfeita observância aos prazos e condições



constantes nas ordens de serviços - OS, bem como no caderno de especificações formulados pela CONTRATANTE;

18.2. Obedecer a todas as recomendações, com relação à segurança do trabalho, aprovada pela Portaria 3214, de 08.06.78, do Ministério do Trabalho;

18.2 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

18.3 Responsabilizar-se objetivamente por todo e qualquer dano causado por seus empregados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiro por dolo ou culpa, decorrente da execução dos serviços;

18.4 Utilizar os materiais conforme especificações e quantidades constantes nas ordens de serviço, observando e levando em consideração a sua qualidade, podendo CONTRATANTE recusar qualquer outro tipo de material que não atenda ao solicitado;

18.5 Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta os ônus inerentes ao serviço prestado, tais como: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, taxas, salários, licenças, férias e documentos concernentes ao contrato, inclusive seguros contra acidentes de trabalho;

18.6 Prover seu pessoal dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

18.7 Executar, imediatamente, os reparos que se fizerem necessários nos trabalhos sob sua responsabilidade, apontados pelo setor de fiscalização da CONTRATANTE ou pela unidade contemplada pelos serviços;

18.8 Remover entulhos, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza completa após a finalização dos serviços, despejando-os em local permitido pelas autoridades competentes, sem ônus para CONTRATANTE;



- 18.9** Proteger os móveis e objetos existentes no local de realização dos serviços com lonas e outro material adequado, a fim de evitar danos aos equipamentos, amarrando com cordas e vedando com fitas adesivas, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 18.10** Quando necessário, movimentar equipamentos, móveis (montar e desmontar) e outros elementos existentes no CONTRATANTE, a fim de facilitar a execução dos serviços, com prévia autorização da fiscalização, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 18.11** Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 18.12** Evitar transtornos ao fornecimento de água, energia elétrica, telefone, dentre outros, durante o expediente do CONTRATANTE, em decorrência da prestação dos serviços;
- 18.13** Executar testes normativos em todos os equipamentos instalados, na presença do responsável indicado pela CONTRATANTE para a fiscalização, apresentando laudo e certificado de garantia do material dos serviços realizados;
- 18.14** Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais capazes de executar os serviços, tendo suas funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 18.15** Substituir, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sempre que exigido e independente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado que demonstre incapacidade técnica para a execução dos serviços ou cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, tais como, falta de urbanidade pessoal, sob ação de bebidas ou tóxicos, sem identificação, etc;
- 18.16** Manter no local objeto da execução, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, com a



missão de garantir o bom andamento dos serviços, ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas eventuais falhas detectadas;

- 18.17** Permitir a CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitada, as informações requeridas visando o bom andamento dos serviços;
- 18.18** Informar à CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão do serviço dentro do prazo previsto no cronograma, sugerindo as medidas para corrigir a situação;
- 18.19** Observar os prazos definidos para a conclusão dos serviços solicitados pela CONTRATANTE, descritos nas ordens de serviço emitidas;
- 18.20** Comunicar a conclusão dos serviços ao setor de fiscalização do contato, imediatamente após seu término, para fins de análise e aceite dos serviços executados.
- 18.21** Indicar, na assinatura do contrato, 01 (um) responsável técnico, para tratar de assuntos relativos aos serviços contratados e que seja de pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;
- 18.22** Visitar os imóveis relacionados neste termo de referência, sempre que necessário, a fim de que sejam verificadas junto a CONTRATANTE as necessidades de mudanças e/ou melhorias nas condições prediais.

19. DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

- 19.1** Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e no contrato, bem como das demais cominações legais, o licitante que:



- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, inclusive nas hipóteses previstas no parágrafo único do art. 40 e no art. 41 da Lei Federal nº 12.462/2011;
- b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- d) não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- e) fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou
- g) der causa à inexecução total ou parcial do contrato.

19.2 As sanções administrativas, criminais e demais regras previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, aplicam-se subsidiariamente a esta licitação e ao Contrato decorrente.

19.2.1 Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, o não cumprimento, por parte da Licitante vencedora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo.

19.3 Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

- a) impedimento de licitar e contratar com a prefeitura, pelo prazo de até **05 (cinco)** anos;
- b) multa de **20% (vinte por cento)** do valor global da proposta, devidamente atualizada.



19.4 O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) **0,66% (sessenta e seis centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar **20% (vinte por cento)** do valor do contrato.

19.5 Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência escrita;
- b) multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do Contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **2 (dois) anos** e descredenciamento do Sistema de Gerenciamento de Licitações e Contratos – SGC por igual prazo;
- 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

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

19.7 Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.



19.8 A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

- a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;
- b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;
- c) descumprir os prazos e condições previstas neste RDC.

19.9 As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias consecutivos** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

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

20. DA MEDIÇÃO

20.1. As medições dos serviços serão realizadas, pela Fiscalização, conforme cada Ordem de Serviço, mediante solicitação expressa da Contratada, que deverá dá entrada formalmente ao Órgão;

20.2. As medições serão realizadas de forma única por ordem de serviço, em conformidade com a quantidade de serviços executados pela contratada, diante das averiguações constatadas pela Fiscalização.

20.3. O fiscal deverá emitir relatório físico-financeiro, relatório fotográfico, bem como planilha de medição dos serviços, contendo o percentual de desconto contratado e posterior aplicação do BDI proposto na licitação.

20.4. Após constatação do valor a CONTRATADA poderá emitir a nota fiscal correspondente à medição e enviar ao setor de fiscalização acompanhada dos comprovantes dos recolhimentos relativos às leis sociais, conforme item 22 deste Termo de Referência.

20.5. A remuneração será realizada sempre com base nos percentuais dos serviços efetivamente realizados no período. A medição será realizada em conjunto com o



recebimento dos serviços, devendo ser o marco final dos serviços naquela unidade predial.

21. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

21.1. Em conformidade ao Art. 73 inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei 8.666/93 verificado o adequado cumprimento de todas as condições contratuais, o Fiscal do Contrato emitirá o Termo de Recebimento, lavrando em duas vias de igual teor, que será encaminhado à autoridade contratante.

21.2. O recebimento dos serviços se efetivará com a assinatura, pelo responsável da unidade (atesto de execução) e da fiscalização (atesto de recebimento do serviço) e representante legal da contratante, após finalização e entrega dos serviços.

21.3. Constatados defeitos na execução do(s) serviço(s), esse(s) será (ão) comunicado(s) pelo setor de fiscalização, por escrito, à CONTRATADA, para que proceda às correções no prazo de 5 (cinco) dias corridos, com exceção dos sinalizados como emergenciais que terão prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

21.4. As manutenções / serviços / só serão consideradas entregues após o término, por completo, de todos os trabalhos, inclusive com a limpeza final e ateste do responsável pela unidade, onde deve ser apontando o consumo de materiais, de mão-de-obra, prazos e total gasto. A vistoria deverá ser realizada "in loco" pela FISCALIZAÇÃO que emitirá o referido termo.

22. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

22.1. Todos os serviços de manutenção prestados deverão gerar um relatório detalhado, que funcionará como memória técnica, para efeito de garantia de serviços, assinado pelo Setor de Infraestrutura e pela CONTRATADA, para fins de acervo técnico e guarda de informações técnicas que venham a ocasionar defeitos.

22.2. De acordo com o art. 618 da Lei n.º 10.406/2002, a CONTRATADA se responsabilizará pelo prazo de 05 (cinco) anos por vícios, defeitos, e/ou falhas de execução, que comprometem a solidez e a segurança dos serviços de manutenção.



23. DO PAGAMENTO

23.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da efetiva entrega dos produtos e/ou prestação serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito;

23.1.1 A liberação da Nota Fiscal para pagamento ficará condicionada ao atesto do fiscal do Contrato;

23.2 O Contratado deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo demonstrar tal situação em todos os seus pedidos de pagamentos por meio da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária;
- b) Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- d) Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão;
- e) Outros que sejam necessários para a realização do certame.

23.3 A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

24. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Os serviços deverão ser acompanhados por servidores do Setor de Infraestrutura da Secretaria a quem competirão à gestão, fiscalização e aprovação dos trabalhos. A fiscalização será realizada em dois níveis: fiscalização operacional e fiscalização administrativa.

A CONTRATANTE indicará, para cada lote, o fiscal operacional do Contrato o (nome do servidor, e matrícula), que nos afastamentos e impedimento legais do titular, será indicado o fiscal substituto (nome do servidor, e matrícula), competindo-lhes:



- a) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- b) Realizar vistorias durante/após a realização dos serviços solicitados, a fim de verificar o desempenho da CONTRATADA (satisfatório/insatisfatório), principalmente no que concerne ao cumprimento dos prazos deste Termo de Referência.
- c) Transmitir instruções à CONTRATADA sobre eventuais modificações de projeto aprovados e alterações de prazos e cronogramas;
- d) Notificar, sempre que necessário, a CONTRATADA nos casos de lentidão na realização dos serviços observando os prazos estabelecidos, bem como nos casos de não inicialização dos trabalhos solicitados;
- e) Sugerir aplicação de glosas ou multas por inexecução parcial do contrato;
- f) Notificar a CONTRATADA sempre que observados erros na execução do contrato;
- g) Dar imediata ciência ao Setor de Infraestrutura sobre incidentes e ocorrências referente à execução dos serviços que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

A fiscalização administrativa ficará sob a responsabilidade do Setor de Infraestrutura, competindo-lhe:

- a) Determinar o local a serem executados os serviços, conforme polos regionais estabelecidos;
- b) Emitir ordens de serviços para inicialização dos trabalhos, bem como acompanhar as atividades realizadas pela CONTRATADA;
- c) Acompanhar e fiscalizar através de fiscais designados o andamento dos serviços em conformidade com as condições definidas no edital da licitação, na Ata de Registro de Preços e no contrato;



- d) Realizar vistorias após a realização dos serviços solicitados, a fim de verificar o desempenho da CONTRATADA (satisfatório/insatisfatório), principalmente no que concerne ao cumprimento dos prazos deste Termo de Referência.
- e) Transmitir instruções à CONTRATADA sobre eventuais modificações de projeto aprovados e alterações de prazos e cronogramas;
- f) Manter organizado e atualizado um sistema de controle sobre os serviços prestados, bem como ordem de serviços emitidas às localidades, em conformidade com cada lote;

Esclarecer eventuais dúvidas apresentadas pela CONTRATADA

25. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

25.2. Os órgãos ou entidade pública responsável pela execução das obras que não tenha participado do certame licitatório poderão aderir à ata de registro de preços, respeitando o seu prazo de vigência. Os órgãos aderentes deverão observar o disposto no artigo 22 do Decreto Federal nº 7.892/2013, não poderão contratar quantidade superior à soma das estimativas de demanda dos órgãos gerenciador e participantes e a quantidade total dos serviços a serem contratados pelos órgãos aderentes e gerenciador não poderá ser superior a três vezes da quantidade prevista.

26. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

Os valores globais máximos da presente contratação correspondem a **R\$ 17.247.279,51 (Dezessete Milhões, Duzentos e Quarenta e Sete Mil, Duzentos e Setenta e Nove Reais e Cinquenta e Um Centavos)**. Tais custos e quantitativos constantes na planilha orçamentária (ANEXO I) forma estimados em detrimento da área construída das edificações.



27. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Ata de Registro de Preços decorrentes da CONCORRÊNCIA, para Contratações terá validade de 12 (doze) meses.

28. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, com efeitos financeiros a partir do recebimento da ordem de serviço. O prazo de vigência pode ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o inciso II do art. 57 da Lei 8.666 de 21/06/1993, mediante assinatura do Termo Aditivo.

29. DA RESCISÃO

29.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.

29.2. A rescisão do contrato poderá ser:

29.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a Contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

29.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o Contratante;

29.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

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

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

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1. A Contratada obrigará-se a obedecer a todas as normas e rotinas da CONTRATANTE, bem como a guardar sigilo em relação a dados, informações ou



documentos de que seus empregados venham a tomar conhecimento e responderá, civil e criminalmente por descumprir tais obrigações.

31.2. A Contratante será o titular do direito de propriedade sobre quaisquer trabalhos desenvolvidos pela Contratada, se pertinentes ao objeto contratado.

31. ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I:

- 1.1 PLANILHA RESUMO
- 1.2 PLANILHA SINTÉTICA ORÇAMENTÁRIA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA
- 1.3 CURVA ABC DOS SERVIÇOS
- 1.4 COMPOSIÇÃO DA PLANILHA DE ENCARGOS SOCIAIS
- 1.5 COMPOSIÇÃO DE BONIFICAÇÃO E DAS DESPESAS INDIRETAS

ANEXO II: MEMORIAL DESCRITIVO

Santa Luzia do Paruá, 16 de julho de 2021

APROVO o presente Termo de Referência, consoante previsto no art. 7º §2º, Inciso I c/c art. 38, caput, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

Flávio José Padilha de Almeida
Flávio José Padilha de Almeida
Secretário de Administração
Portaria: 003/2021-GP
Pref. Mun. de Santa Luzia do Paruá-MA.

Flávio José Padilha de Almeida

Sec. Munic. de Planej. Adm e Finanças