



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CULTURA E TURISMO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

**PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO COM MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP,
INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, SEDIADA NO MUNICÍPIO OU NA REGIÃO.**

Prioridade de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sediadas no município ou na região, estabelecendo o limite de 10% do melhor preço válido, de acordo com o contido na Lei Complementar 147/2014 - Capítulo V - Artigo 48 - III - §3º e Decreto Municipal nº 2025/2018, conforme **Artigo 20**, considera-se:

I - âmbito local - limites geográficos do Município de Itaipópolis/SC;

II - âmbito regional - municípios que compõem:

a) a microrregião de Canoinhas/SC, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, a qual é composta pelos Municípios de Bela Vista do Toldo, Canoinhas, Irineópolis, Itaipópolis, Mafra, Major Vieira, Monte Castelo, Papanduva, Porto União e Três Barras;

b) a microrregião de São Bento do Sul/SC, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, a qual é composta pelos Municípios de Campo Alegre, Rio Negrinho e São Bento do Sul;

c) os Municípios de Rio Negro/PR e União da Vitória/PR, que embora estejam localizados noutro Estado, possuem suas zonas urbanas contíguas às sedes de municípios da microrregião de Canoinhas.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 49/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2022
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO, de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 1617/2015, de 1º de outubro de 2015, Decreto Municipal nº 2025/2018, de 27/03/2018 e demais legislações aplicáveis.

TIPO DE JULGAMENTO: "MENOR PREÇO POR LOTE"

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: a partir das 08:00 horas do dia 16/09/2022 até as 08h15min do dia 28/09/2022.

ESCLARECIMENTOS: até às 15:00 horas do dia 22/09/2022

LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: até às 23:59 horas do dia 22/09/2022

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: dia 28/09/2022, as 08h15min

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 08h30min do dia 28/09/2022

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: <http://blcompras.org.br> "Acesso Identificado"



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS: Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaipópolis – SC.
Pregoeiro: Marcos Renan Eskelsen Pruner - E-mail: cpl@itaiopolis.sc.gov.br - Telefone: (47) 3652 2211 (ramal 248)).

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto registro de preços para contratação de empresas para prestarem serviços de mão de obra de instalação elétrica, reparos hidráulicos, pequenos reparos em geral, pinturas, consertos de telhados, e demais serviços, sem o fornecimento de materiais, destinados aos prédios públicos das Secretarias Municipais, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, Calçada João Paulo II, Praça Brasil e Cemitério Municipal, conforme descrição dos itens no Anexo I – Termo de Referência e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Itaipópolis, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (<http://blcompras.org.br>).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar desta Licitação qualquer empresa Individual ou sociedade, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões**.

4.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

4.5. O proponente deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à **Bolsa de Licitações e Leilões**, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6. O cadastramento do proponente deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) **Instrumento particular de mandato** outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO IV)**.

b) **Declaração (Unificada) de seu pleno conhecimento**, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO V)**.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.2. As pessoas jurídicas interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6 “a”, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <http://blcompras.org.br>.

5.3. A participação do proponente no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do proponente, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.

5.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

PARTICIPAÇÃO:

5.9. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subseqüente cadastramento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

5.10. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.11. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo telefone: (41) 3097 4600 ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5.12. Até a abertura da sessão, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.13. A partir do horário previsto no Edital e no sistema terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.14. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas neste edital;
- b) que por ação do proponente ofertante contenham elementos que permitam sua identificação.

5.15. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.16. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

5.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.18. As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Anexo I – Termo de Referência.

5.19. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

5.20. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

5.21. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.22. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão do Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

MODO DE DISPUTA

5.23. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.24. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.25. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 5.26. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 5.27. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 5.28. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,10 (dez centavos).

VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

5.29. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no **Anexo II** deste Edital, deverão ser anexados no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, devendo o proponente anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

5.29.1. A documentação solicitada não deve estar com data de emissão posterior a data do certame.

5.30. O Pregoeiro solicitará ao proponente melhor classificado que, no prazo máximo de até 03 (três) horas, após o encerramento do prazo para manifestação de recurso, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, para o email cpl@itaiopolis.sc.gov.br, em conformidade com o **Anexo II**.

5.31. As empresas ME e EPP poderão apresentar os documentos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista na forma do Decreto Federal nº 8.538/2015.

5.32. A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de adjudicação até o recebimento da documentação dentro das condições dispostas no **Anexo II**.

5.33. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação, dentro do prazo estabelecido no **Anexo II** acarretará nas sanções previstas no **item 20** deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

5.34. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtida melhor oferta.

5.35. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

5.36. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

5.37. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/2014, o(a) Pregoeiro(a) aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP.

6. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2.1. As propostas inseridas no sistema eletrônico não poderão conter elementos que caracterizem ou identifiquem a empresa proponente, ex: nome da empresa, telefone, dados bancários, logomarcas. As propostas que identifiquem a proponente serão desclassificadas.

6.2.2. Os preços unitários da proposta da proponente não poderão ser superiores ao valor orçado no termo de referência sob pena de desclassificação.

6.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.4. A validade da proposta será de 60(sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão. Em caso de ausência ou divergência desta informação, prevalecerá a estabelecida no edital.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. A Empresa vencedora deverá enviar a Prefeitura Municipal/Departamento de Licitações, a Proposta de Preços final, com os valores oferecidos após a etapa de lances, conforme descrito no Anexo II e III.

7.2. Na proposta final, deverá conter:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) Valor unitário e total dos itens e do lote, já computados eventuais impostos e outras despesas diretas ou indiretas decorrentes do fornecimento;
- b) O prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais. Em caso de ausência ou divergência no prazo de validade, prevalecerá a estabelecida no Edital.
- c) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.
- d) Dados da conta corrente que deverá ser efetivado o crédito, contendo o nome do banco, agência e número da conta.
- 7.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a proponente que oferecer o menor preço por lote.
- 7.3. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.
- 7.4. As Proponentes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 7.5. As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 8.1. Para julgamento será adotado o critério de "MENOR PREÇO POR LOTE", observado o prazo para fornecimento, as especificações e demais condições definidas neste Edital.
- 8.2. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

9. DOS CRITÉRIOS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006

9.1. Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será procedido o seguinte:

- a)** A ME e EPP melhor classificada será convocada para apresentar a nova proposta após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais proponentes que se enquadrarem na hipótese de ME – EPP;
- b)** Não ocorrendo à contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como ME – EPP na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Federal nº 8.538/2015;
- c)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP, que se encontrem na situação descrita no item referente ao Empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta;
- d)** O disposto nas alíneas anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por ME e EPP;
- e)** Neste momento, o pregoeiro verificando que há proponente na condição de ME – EPP, em caso positivo, indagá-la-á sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar n. 123/06 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;
- f)** A proponente devidamente enquadrada como ME e EPP, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 e alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, na forma do Decreto Federal 8.538/2015;
- g)** Será concedido à proponente vencedora, enquadrada no caput deste item, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério da administração pública e, desde que solicitado, por escrito, pela proponente;
- h)** A não regularização das pendências, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades impostas pela cláusula SANÇÕES do edital e Lei n. 8.666/93.

10. HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos de habilitação solicitados deverão ser fornecidos de forma online no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, devendo o proponente anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta.

10.2. Os documentos deverão estar de acordo com o Anexo II.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital do pregão, por meio eletrônico, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que o viciaram, direta e exclusivamente na PLATAFORMA DA BLL (<http://bllcompras.org.br>).

11.1.1. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

11.1.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

11.1.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

11.2. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante, será informado pelo Pregoeiro no Sistema BLL a data e horário para manifestação de recursos, será concedido o prazo de 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema, esclarecendo que a falta desta manifestação imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte dos proponentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.2.1. O proponente que desejar interpor recurso deverá manifestar motivadamente, no campo próprio da PLATAFORMA DA BLL (<http://bllcompras.org.br>), sua intenção de interpor recurso onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende impugnar, ficando a empresa cientificada que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

11.2.2. A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou.

11.2.3. É vedada a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação.

11.2.4. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

11.3. O prazo para apresentação das razões do recurso é de 3 (três) dias úteis, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.4. Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados em documento original diretamente a **Prefeitura Municipal de Itaipópolis/Departamento de Compras e Licitações, Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, CEP 89340-000, Município de Itaipópolis - SC**, em dias úteis, no horário de expediente, o qual deverá recebê-lo, examiná-lo e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

OBSERVAÇÃO: Também serão reconhecidos os recursos e contrarrazões de recurso enviados para o e-mail cpl@itaiopolis.sc.gov.br desde que remetidos tempestivamente, ou seja, até as 23h:59min do terceiro dia, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Pregão Eletrônico.

11.5. A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública de Pregão Eletrônico caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

11.6. A Administração não se responsabiliza pela falha na entrega dos recursos ou contrarrazões, uma vez que a entrega é opcional e de responsabilidade exclusiva da interessada.

11.7. Não serão conhecidos os recursos ou as contrarrazões de recursos interpostos fora do prazo estabelecido no Edital, e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente e/ou não identificado para responder pela proponente.

11.8. Na contagem dos prazos estabelecidos para apresentação de recursos ou contrarrazões de recursos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis e o horário de expediente da Prefeitura Municipal.

11.8.1 A Prefeitura Municipal de Itaipópolis atende em dias úteis das 8:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

12.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o objeto da licitação será adjudicado à proponente declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

12.3. As obrigações decorrentes desta Licitação serão formalizadas através de Ata de Registro de Preço, observando-se as condições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

12.4. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, não entregar o bem ou não apresentar situação regular, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.4.1. O Município convocará a proponente vencedora para, no prazo de 05 (cinco) dias, assinar Ata e Registro de Preço, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período e por uma vez, desde que ocorra motivo justificado.

12.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será até 12 (doze) meses.

12.6. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, podendo ocorrer licitações específicas, para a contratação do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada preferência de fornecimento ao detentor do registro, em igualdade de condições.

12.7. O preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

12.8. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, no todo ou em parte, nas situações previstas abaixo:

I) Por iniciativa da Administração:

a) quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa da nota de empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal n.º 8.666/93;

II) Por iniciativa do fornecedor:

a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços;

b) quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo primeiro – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Parágrafo segundo – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM, considerando-se cancelado o preço registrado.

Parágrafo terceiro – A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Administração Municipal, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

Parágrafo quarto – Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao respectivo registro.

Parágrafo quinto – Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

13. PRAZO, FORMA E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A Contratada deverá atender imediatamente o chamado da Secretaria Solicitante, que será realizado via e-mail ou telefone, para emitir check-list dos serviços a serem executados, possibilitando a expedição da Autorização de Fornecimento/Empenho do serviço bem como a aquisição dos materiais, quando necessário;

13.1.1. O check-list deverá constar, no mínimo:

- a) a descrição do serviço a ser realizado;
- b) a quantidade aproximada de horas/colaborador (não sendo permitido mais do que 1 (um) profissional de cada citado no edital para a realização do serviço);
- c) os materiais necessários para a execução do serviço (quando for o caso);
- d) data, nome e assinatura do responsável pela elaboração do check-list;
- e) nome e assinatura do solicitante do serviço.

13.1.2. Os serviços somente poderão ser iniciados após a emissão de Autorização de Fornecimento/Empenho e fornecimento dos materiais pela Secretaria solicitante.

13.1.3. Para serviços que gerem incerteza quanto ao tempo necessário para sua execução, será emitida Autorização de Fornecimento/Empenho Estimativo, de cujo total de horas será emitida parcela correspondente ao efetivo tempo de execução dos serviços, atestado por Nota Fiscal pelo responsável da secretaria solicitante.

13.2. A prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, instalações hidrossanitárias além dos demais serviços referenciados, deverão ser realizados nos dias úteis, nos seguintes horários: das 8h às 12h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, esse horário pode ser alterado de acordo com a conveniência da Administração.

13.3. Após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Empenho, salvo os casos de Emergência, a proponente vencedora terá o prazo de máximo de 02 (dois) dias úteis, para iniciar os trabalhos no local indicado pela Secretaria solicitante, sendo de total responsabilidade da proponente vencedora zelar pela segurança e pelo perfeito estado de conservação, enquanto estiver sob sua guarda;

13.4. O atendimento emergencial é aquele que, a critério do CONTRATANTE, será feito para solucionar problemas que impeçam o funcionamento normal ou que cause algum prejuízo a Administração Pública. Para este atendimento, a proponente vencedora deverá chegar ao local em até 02 (duas) horas após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Empenho.

13.5. A Autorização de Fornecimento/Empenho será enviada por meio de correio eletrônico (e-mail), que deverá ser informado na proposta de preços, para notificação do prazo da execução do serviço.

13.6. Os serviços serão prestados nos endereços abaixo listados, conforme constar na Autorização de Fornecimento/Empenho.

| LOCAIS | ENDEREÇO |
|--|--|
| C.E.I. Bom Jesus (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Henrique Becker s/n – Bairro Bom Jesus |
| C.E.I. Vila Nova (distância aproximada do Centro – 2Km) | Rua Hélio Wagner, s/n – Bairro Vila Nova |
| C.E.I. Crescer | Rua Alois Tyszka, 1632 – Centro |
| C.E.I. Lucena (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Roberto Wagner, s/n – Bairro Lucena |
| C.E.I. Tia Erci | Rua Costa Carvalho, s/n – Centro |
| C.E.I. Semeando o Saber | Rua Engelberto Linzmeier, s/n – Bairro Bom Jesus |
| Centro Educativo Itaipópolis | Rua Tancredo Neves, 88 – Centro |
| E.M. Rio da Estiva (distância aproximada do Centro – 20Km – rodovia pavimentada) | BR 116 – Km 35 – localidade de Rio da Estiva |
| E.M. Bom Jesus e Pré Escolar Bom Jesus - (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Henrique Plautz, 214 – Bairro Bom Jesus |
| E.M. Renascer | Rua Alois Tyszka, 1789 – Centro |
| E.R. Rio da Areia - (distância aproximada do Centro – 38 Km – aproximadamente 20 Km rodovia pavimentada - aproximadamente 18 Km rodovia não pavimentada) | Localidade de Rio da Areia |
| E.R. Secção Schneider (distância aproximada do Centro – 30 Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Secção Schneider |
| E.R. Nova Esperança (distância aproximada do Centro – | Localidade de Nova Esperança |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

| | |
|--|--|
| 70 Km – aproximadamente 35 Km rodovia pavimentada aproximadamente 35 Km rodovia não pavimentada) | |
| E.R. Baía do Itajaí (distância aproximada do Centro – 60 Km – aproximadamente 35 Km rodovia pavimentada aproximadamente 25 Km rodovia não pavimentada) | Localidade de Baía do Itajaí |
| E.R. Poço Claro II (distância aproximada do Centro – 6 Km) | Localidade de Poço Claro |
| P.E. Escolar Menino Jesus (distância aproximada do Centro – 3 Km) | Rua Francisco Schelbauer nº 11, Bairro Bom Jesus |
| P.E. Abelhinha Feliz | Rua Duque de Caxias, 575 – Centro |
| P.E. Anjo da Guarda (distância aproximada do Centro – 27Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Iracema |
| P.E. Anjos do Amanhã (distância aproximada do Centro – 23Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Distrito de Itaió |
| P.E. Paraguaçu (distância aproximada do Centro – 7Km) | Rua Anita Ruthes Andrzejewski 48 – Bairro Alto Paraguaçu |
| Prédio da Prefeitura Municipal | Avenida Getúlio Vargas, nº 308 - Centro |
| Destacamento da Polícia Militar | Rua Costa Carvalho, 360, Centro |
| Delegacia de Polícia Civil | Rua Costa Carvalho, 388, Centro |
| Casa da Cultura | Rua Papa Pio XII, 26, Centro |
| Biblioteca Municipal | Rua João Pessoa, 211, Centro |
| Centro de Recepção de Visitantes | Rua Nereu Ramos, Centro |
| Centro de Serviços Sede | Rua Engelberto Linzmeier, 505, Centro |
| Ginásio Municipal | Av. Getúlio Vargas, s/nº, Centro |
| Terminal Rodoviário de Passageiros | Rua Miguel Osório Erzinger, 38, Centro |
| Praça Brasil | Rua Nereu Ramos, Centro |
| Cemitério Municipal | Rua Coronel Antônio Correa, Centro |
| Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação | Rua Francisco Wielewski, s/nº, Centro |
| Centro de Referência de Assistência Social - CRAS | Rua Antônio Daudt Loures, nº 91, Bairro Vila Nova Itaipópolis – SC |
| Calçada João Paulo II | Calçada João Paulo II |
| Estádio 16 de Abril | Rua Duque de Caxias, Centro |

13.7. Após realizada a manutenção corretiva ou preventiva, a Contratada deverá encaminhar a Secretaria Solicitante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da conclusão dos serviços, a Nota Fiscal juntamente com o check-list dos serviços prestados, no qual deverá constar, a descrição do serviço a ser realizado; a quantidade aproximada de horas/colaborador; os materiais necessários para a execução do serviço (quando for o caso); data, nome e assinatura do responsável pela elaboração do check-list; nome e assinatura do solicitante do serviço.

13.7.1. A Secretaria Solicitante receberá a Nota fiscal e o relatório, que deverá atestar o recebimento dos serviços licitados, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

13.8. Os serviços que não estiverem em conformidade com a especificação, deverão ser refeitos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

13.9. Não serão aceitas notas fiscais expedidas sem a confirmação dos serviços pela secretaria requisitante e sem a Autorização de Fornecimento/Empenho, respondendo exclusivamente o prestador do serviço com os custos inerentes à revisão.

14. DA SUBSTITUIÇÃO DOS MATERIAIS

14.1. Quando necessário:

14.1.1. Todos os materiais danificados ou impróprios para uso sejam por desgastes ou quebra decorrente de uso, deverão ser substituídos.

14.1.2. A Contratada terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento dos materiais, para a substituição dos mesmos.

14.1.3. A contratada deverá, obrigatoriamente, obter a autorização expressa do responsável da Secretaria solicitante antes da realização de quaisquer possíveis substituições.

14.1.4. A substituição dos materiais deverá ocorrer por ocasião da execução de manutenção corretiva e preventiva, desde que comprovado a necessidade de tal substituição.

14.1.5. Os materiais, que necessitarem de substituição deverão ser submetidos à apreciação prévia do responsável da Secretaria solicitante, para efeito de análise técnica e aprovação, se for o caso.

14.1.6. As compras dos materiais ocorrerão por conta do CONTRATANTE.

14.1.7. Os materiais que se encontrem em período de garantia os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e autorização expressa do CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14.1.8. Constatada a necessidade de substituição dos materiais, seu fornecimento e instalação obedecerão às seguintes etapas:

- a) emissão de relatório (check-list) pela CONTRATADA, especificando o defeito apresentado e os materiais que necessitam ser substituídos;
- b) ratificação pela Secretaria solicitante da necessidade de substituição dos materiais indicados no relatório apresentado pela CONTRATADA;
- c) fornecimento dos materiais pelo CONTRATANTE;
- d) instalação dos materiais pela CONTRATADA;

14.1.9. Todos os materiais, porventura substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA a Secretaria solicitante.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após os serviços prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal e relatório (check-list) dos serviços realizados, devidamente certificado pelo órgão competente, recebedor do objeto licitado.

15.2. O pagamento será creditado em favor da Empresa Vencedora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

15.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.

15.4. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

15.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Empresa Vencedora.

16. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

16.1. As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta da dotação orçamentária, nas seguintes rubricas:

- ✓ 1 - 09.001.16.122.0003.2068.3.3.90.00.00 Manutenção do Fundo Rotativo Habitacional 0.1.00.1000.
- ✓ 8 - 14.001.08.244.0014.2116.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar 0.1.00.1000
- ✓ 1 - 14.001.08.244.0014.1055.3.3.90.00.00 Edificação, Ampliação e Reforma do Centro de Convivência Múltipla 0.1.00.1000
- ✓ 5 - 14.001.08.244.0014.2069.3.3.90.00.00 Manutenção Geral do Fundo de Assistência Social 0.1.00.1000
- ✓ 150 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 0.1.01.1010
- ✓ 130 - 07.002.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche - Outros Recursos 0.1.01.1010
- ✓ 138 - 07.002.12.365.0007.2117.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Creche 0.1.19.1190
- ✓ 134 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Pré-Escola 0.1.19.1190
- ✓ 115 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 0.1.36.1360
- ✓ 115 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 0.1.01.1010
- ✓ 155 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Esporte e Lazer 0.1.00.1000
- ✓ 119 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB 0.1.19.1190
- ✓ 125 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 0.1.01.1010
- ✓ 39 - 03.010.04.122.0003.2015.3.3.90.00.00 Manutenção das Intendências Distritais 0.1.00.1000
- ✓ 16 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 0.1.00.1000
- ✓ 69 - 04.003.04.122.0016.2016.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Viação e Obras Públicas 0.1.00.1000
- ✓ 58 - 04.002.06.181.0031.2025.3.3.90.00.00 Manutenção do Convênio com a Polícia Civil 0.1.11.1110
- ✓ 60 - 04.002.06.181.0031.2026.3.3.90.00.00 Manutenção do Convênio com a Polícia Militar 0.1.00.1000
- ✓ 74 - 04.004.15.451.0022.2020.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Obras e Urbanismo 0.1.00.1000
- ✓ 77 - 04.005.23.452.0016.2019.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Operações e Serviços Gerais 0.1.00.1000
- ✓ 51 - 04.001.26.782.0018.2017.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Estradas e Rodagem 0.1.00.1000
- ✓ 79 - 05.001.20.606.0023.2046.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Agricultura 0.1.00.1000
- ✓ 88 - 05.004.18.542.0032.2048.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Meio Ambiente 0.1.00.1000
- ✓ 92 - 05.005.04.122.0032.2045.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente 0.1.00.1000
- ✓ 99 - 06.002.22.661.0024.2054.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Indústria e Comércio 0.1.00.1000
- ✓ 103 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 0.1.00.1000
- ✓ 106 - 06.004.04.122.0003.2130.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo 0.1.00.1000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

✓ 97 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 0.1.00.1000

17. DA REVISÃO DE PREÇOS

17.1. O preço estabelecido é fixo e irrevogável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

17.1.1. A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo CONTRATANTE, a partir da análise e discussão de planilha que demonstre a alteração dos custos, a ser encaminhada pela Empresa Fornecedora a CONTRATANTE, nos termos do art. 65, inc. II, letra "d" da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

17.1.2. A recomposição dos preços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, somente poderá ser dada se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela Fornecedora (requerimento, planilha de custos e documentos de suporte).

17.2. Enquanto as eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Fornecedora não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

18. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

18.1. DA PROPONENTE VENCEDORA:

- a) Realizar os SERVIÇOS dentro dos prazos estabelecidos no Edital;
- b) Fornecer e arcar com todos os custos e despesas relativos à execução dos serviços licitados, sem direito a ressarcimento do Contratante;
- c) Refazer ou substituir os serviços que foram considerados em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus ao Contratante;
- d) Refazer, exclusivamente às suas custas, o serviço executado em desacordo com os termos estabelecidos no presente instrumento, sem que tal fato possa ser invocado para justificar alteração nos custos inicialmente propostos, assumidos e pactuados;
- e) É responsável pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento por parte do MUNICÍPIO;
- f) Obriga-se a cumprir todas as cláusulas e condições deste termo;
- g) É responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços objeto do Edital, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;
- h) É de responsabilidade da Empresa Vencedora os custos de salários, encargos, impostos e outros inerentes ao serviço prestado;
- i) Emitir Nota Fiscal e o relatório dos serviços prestados com a assinatura do responsável, para apresentação ao CONTRATANTE;
- j) Zelar pela segurança, higiene e medicina do trabalho, relativamente ao pessoal que a proponente utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços, prestando assistência médica e hospitalar, bem como a de primeiros socorros a seus empregados em casos de acidente de trabalho;
- k) Fornecer a seus empregados, contratados, e fazer com que estes utilizem todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPC) necessários, à segurança dos mesmos, de acordo com o exigido pelas normas relativas à Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, previstas na legislação em vigor.
- l) Identificar o funcionário autorizado a trabalhar nos serviços contratados, assim como veículo, impedindo que terceiros ingressem no local;
- m) É de responsabilidade da Contratada o transporte dos colaboradores e dos equipamentos/ferramentas/máquinas, para a execução dos serviços;
- n) Responder por eventuais reclamações trabalhistas interpostas por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços objeto do presente contrato, desonerando o CONTRATANTE da responsabilidade solidária ou subsidiária, e assumindo o dever de indenizar a CONTRATANTE para a hipótese de esta adimplir qualquer débito a que esta não tenha dado causa;
- o) Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura for de vida, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda a Licitante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;
- p) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- q) Possuir equipamentos/ferramentas/máquinas, necessários para a execução dos serviços;

18.2. DO CONTRATANTE

- a) Apresentar Autorização de Fornecimento/Empenho especificando os serviços a serem executados, o devido prazo para a execução dos mesmos e o local;
- b) Manter controle interno das quantidades de horas referente aos serviços prestados, até a conclusão da Ata de Registro de Preços;
- c) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, atestando nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- d) Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;
- e) Efetuar os pagamentos conforme definido no Edital e seus Anexos;
- f) Fornecer os materiais necessários para a realização dos serviços exceto ferramentas;
- g) Notificar a contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto do Edital e seus Anexos, para que sejam tomadas providências em face de quaisquer irregularidades.

19. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

19.1. No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 18.1 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no código civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

20. DAS PENALIDADES

20.1. A proponente estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência do fornecimento do serviço após a adjudicação da licitação;
- b) Não for fornecido o serviço no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

20.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
- c) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- d) Expedição de declaração de inidoneidade com a conseqüente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

20.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

20.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 20.2 e 20.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

20.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

20.6. A aplicação das sanções prevista neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados a Prefeitura.

20.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Itaiópolis revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

21.1.1. **O Município de Itaiópolis** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

21.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro sob pena de desclassificação/inabilitação.

21.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

21.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7. As decisões referentes a este pregão eletrônico poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios - DOM.

21.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

21.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

21.10. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega do objeto e quanto à quitação financeira da negociação realizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

21.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

21.12. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das **08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, à Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, ou pelo fone 047 3652 2211, para melhores esclarecimentos.

21.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

21.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

21.15. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais, observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

22. Compõem este Edital os Anexos:

Anexo I- Termo de Referência

Anexo II- Exigências para Habilitação

Anexo III- Modelo de Carta Proposta Comercial para Proponente Vencedora

Anexo IV- Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da BLL

Anexo V- Declaração Unificada

Anexo VI - Dados para Assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato

Anexo VII - Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo VIII - Minuta do Contrato

Itaiópolis, 14 de setembro de 2022.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CULTURA E TURISMO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO COM MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI, SEDIADA NO MUNICÍPIO OU NA REGIÃO.

Prioridade de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sediadas no município ou na região, estabelecendo o limite de 10% do melhor preço válido, de acordo com o contido na Lei Complementar 147/2014 – Capítulo V – Artigo 48 – III - §3º e Decreto Municipal nº 2025/2018, conforme **Artigo 20**, considera-se:

I - âmbito local - limites geográficos do Município de Itaipópolis/SC;

II - âmbito regional - municípios que compõem:

a) a microrregião de Canoinhas/SC, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, a qual é composta pelos Municípios de Bela Vista do Toldo, Canoinhas, Irineópolis, Itaipópolis, Mafra, Major Vieira, Monte Castelo, Papanduva, Porto União e Três Barras;

b) a microrregião de São Bento do Sul/SC, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, a qual é composta pelos Municípios de Campo Alegre, Rio Negrinho e São Bento do Sul;

c) os Municípios de Rio Negro/PR e União da Vitória/PR, que embora estejam localizados noutro Estado, possuem suas zonas urbanas contíguas às sedes de municípios da microrregião de Canoinhas.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 49/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2022
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresas para prestarem serviços de mão de obra de instalação elétrica, reparos hidráulicos, pequenos reparos em geral, pinturas, consertos de telhados, e demais serviços, sem o fornecimento de materiais, destinados aos prédios públicos das Secretarias Municipais, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, Calçada João Paulo II, Praça Brasil e Cemitério Municipal.

1.2. A quantidade de horas por profissional é mera estimativa para os próximos 12 (doze) meses, e será prestada de acordo com a necessidade do Município, sendo objeto de faturamento e pagamento os quantitativos efetivamente fornecidos.

2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS E VALORES MÁXIMOS

| Lote | Item | Descrição | UN | Quantidade | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) |
|------|------|---|-----|------------|----------------------|-------------------|
| 1 | 1 | Serviço de Mão de Obra de PEDREIRO de manutenção predial e reformas em geral compreendendo: alvenaria/carpintaria (reparos em pisos internos e calçadas dos prédios pertencentes as secretaria municipais; reparos em pátio de recreação; limpeza de calhas, reparos em telhados, eliminando vazamentos, substituindo telhas/eternites; madeiramentos quebrados ou faltantes; serviço de pequenos reparos incluindo rebocos, substituindo ou repondo os materiais; colocações de portas, portões, grades, trocas de fechaduras; pequenos reparos em móveis). Hidráulica (eliminação de vazamentos em válvulas de descargas, chuveiros, aparelhos sanitários e tubulações; substituição de outros materiais que | HRS | 2.850 | R\$ 32,14 | R\$ 91.599,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|-----|-------|-----------|-----------------------|
| | | apresentam defeito no funcionamento; instalação de novos pontos; fazer instalações de encanamentos em aparelhos sanitários, caixas de descargas; desobstruir ralos, tubulações etc). OBS: a empresa deverá possuir veículo próprio para deslocamento até o local dos serviços. A empresa deverá possuir ferramentas adequadas ao ramo e equipamentos de segurança e proteção para o profissional que irá realizar o serviço. | | | | |
| | 4 | Serviço de Mão de Obra de SERVENTE DE PEDREIRO , executar tarefas manuais simples na construção civil; escavar valas; efetuar a carga, descarga e transporte de materiais para a execução dos serviços, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais que a proponente vencedora possuir; preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando as de acordo com instruções; auxiliar o pedreiro, para levar a bom termo a execução de suas tarefas; zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; efetuar a remoção do entulho e qualquer sobra de material do local da execução dos serviços. OBS: a empresa deverá possuir veículo próprio para deslocamento até o local dos serviços. A empresa deverá possuir ferramentas adequadas ao ramo e equipamentos de segurança e proteção para o profissional que irá realizar o serviço. | HRS | 2.550 | R\$ 23,31 | R\$ 59.440,50 |
| VALOR TOTAL DO LOTE 1 | | | | | | R\$ 151.039,50 |
| 2 | 3 | Serviços de Mão de Obra de PINTOR ; preparar e pintar as superfícies internas e externas de edifícios e outras construções das secretarias municipais, incluindo lavação; lixação das paredes internas e externas, aberturas, portas, janelas, forros, caibros, grades de janelas e portas, muros; reparos de buracos e trincas; aplicação de massa corrida, texturas; remoção de pinturas e revestimentos antigos ou danificados; aplicação de selador acrílico ou líquido preparador de paredes. OBS: a empresa deverá possuir veículo próprio para deslocamento até o local dos serviços. A empresa deverá possuir ferramentas adequadas ao ramo e equipamentos de segurança e proteção para o profissional que irá realizar o serviço. | HRS | 2.400 | R\$ 29,90 | R\$ 71.760,00 |
| VALOR TOTAL DO LOTE 2 | | | | | | R\$ 71.760,00 |
| 3 | 2 | Serviços de Mão de Obra de ELETRICISTA compreendendo: reparos e consertos de chaves de luz, tomadas, lâmpadas, fios, disjuntores e outros componentes elétricos; manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas; realizar a substituição de fiação danificada; instalação de novos pontos incluindo passagem de fiação nova; reparos em quadros de distribuição e iluminação; conserto de linhas telefônicas, reparação de equipamentos eletrônicos, cabos de rede e suas respectivas tomadas; instalação de tomadas, iluminação, luz de emergência, instalação de iluminação ornamental e decorativa, cabeamentos de comunicação, tais como | HRS | 2.900 | R\$ 36,54 | R\$ 105.966,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

| | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|-----------------------|
| | internet e telefone; executar instalações em eventos promovidos pelo Município. OBS: a empresa deverá possuir veículo próprio para deslocamento até o local dos serviços. A empresa deverá possuir ferramentas adequadas ao ramo e equipamentos de segurança e proteção para o profissional que irá realizar o serviço. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as normas de segurança e por profissionais habilitados. | | | | |
| VALOR TOTAL DO LOTE 3 | | | | | R\$ 105.966,00 |
| TOTAL GERAL | | | | | R\$ 328.765,50 |

* Os serviços somente poderão ser prestados com o recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento/Empenho, sendo vedado o início dos serviços quando não apresentado o documento.

* O Município irá apenas pagar as horas de serviço trabalhado do profissional que for solicitado na Autorização de Fornecimento/Empenho, e não será autorizado a execução dos serviços com a quantidade maior que 1 (um) profissional de cada, mencionados no edital para cada Autorização de Fornecimento/Empenho, ou seja, os serviços deverão ser realizados e cobrados apenas pelas horas efetivamente trabalhadas de:

- ✓ 1 (um) pedreiro com ou sem servente (a depender do serviço),
- ✓ 1 (um) pintor e
- ✓ 1 (um) eletricista,

não sendo admitidos para a realização dos serviços uma quantidade maior de profissionais que os anteriormente citados.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação dos serviços, objeto deste termo, são necessários à manutenção dos prédios do Município, da Praça Brasil, Calçada João Paulo II e cemitério municipal, permitindo funcionalidade e segurança às instalações físicas, visando à conservação do patrimônio público e ao bom andamento das ações, projetos e atividades da Administração.

3.2. Necessário ressaltar que o Município não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo em quantitativo e mesmo detentores de conhecimento especializado para realizar as atividades que se busca contratar.

3.3. Justifica-se, portanto, a contratação dos serviços mencionados para possibilitar a realização das manutenções preventivas e corretivas e a prestação de serviços diversos, com eficiência e eficácia por profissionais capacitados.

4. PRAZO, FORMA E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A Contratada deverá atender imediatamente o chamado da Secretaria Solicitante, que será realizado via e-mail ou telefone, para emitir check-list dos serviços a serem executados, possibilitando a expedição da Autorização de Fornecimento/Empenho do serviço bem como a aquisição dos materiais, quando necessário;

4.1.1. O check-list deverá constar, no mínimo:

- a) a descrição do serviço a ser realizado;
- b) a quantidade aproximada de horas/colaborador (não sendo permitido mais do que 1 (um) profissional de cada citado no edital para a realização do serviço);
- c) os materiais necessários para a execução do serviço (quando for o caso);
- d) data, nome e assinatura do responsável pela elaboração do check-list;
- e) nome e assinatura do solicitante do serviço.

4.1.2. Os serviços somente poderão ser iniciados após a emissão de Autorização de Fornecimento/Empenho e fornecimento dos materiais pela Secretaria solicitante.

4.1.3. Para serviços que gerem incerteza quanto ao tempo necessário para sua execução, será emitida Autorização de Fornecimento/Empenho Estimativo, de cujo total de horas será emitida parcela correspondente ao efetivo tempo de execução dos serviços, atestado por Nota Fiscal pelo responsável da secretaria solicitante.

4.2. A prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, instalações hidrossanitárias além de outros serviços referenciados, deverão ser realizados nos dias úteis, nos seguintes horários: das 8h às 12h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, esse horário pode ser alterado de acordo com a conveniência da Administração.

4.3. Após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Empenho, salvo os casos de Emergência, a proponente vencedora terá o prazo de máximo de 02 (dois) dias úteis, para iniciar os trabalhos no local indicado pela Secretaria solicitante, sendo de total responsabilidade da proponente vencedora zelar pela segurança e pelo perfeito estado de conservação, enquanto estiver sob sua guarda;

4.4. O atendimento emergencial é aquele que, a critério do CONTRATANTE, será feito para solucionar problemas que impeçam o funcionamento normal ou que cause algum prejuízo a Administração Pública. Para este atendimento, a proponente vencedora deverá chegar ao local em até 02 (duas) horas após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.5. A Autorização de Fornecimento/Empenho será enviada por meio de correio eletrônico (e-mail), que deverá ser informado na proposta de preços, para notificação do prazo da execução do serviço.

4.6. Os serviços serão prestados nos endereços abaixo listados, conforme constar na Autorização de Fornecimento/Empenho.

| LOCAIS | ENDEREÇO |
|--|---|
| C.E.I. Bom Jesus (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Henrique Becker s/n – Bairro Bom Jesus |
| C.E.I. Vila Nova (distância aproximada do Centro – 2Km) | Rua Hélio Wagner, s/n – Bairro Vila Nova |
| C.E.I. Crescer | Rua Alois Tyszka, 1632 - Centro |
| C.E.I. Lucena (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Roberto Wagner, s/n – Bairro Lucena |
| C.E.I. Tia Erci | Rua Costa Carvalho, s/n – Centro |
| C.E.I. Semeando o Saber Centro Educativo Itaipópolis | Rua Engelberto Linzmeier, s/n – Bairro Bom Jesus Rua Tancredo Neves, 88 - Centro |
| E.M. Rio da Estiva (distância aproximada do Centro – 20Km – rodovia pavimentada) | BR 116 – Km 35 – localidade de Rio da Estiva |
| E.M. Bom Jesus e Pré Escolar Bom Jesus - (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Henrique Plautz, 214 – Bairro Bom Jesus |
| E.M. Renascer | Rua Alois Tyszka, 1789 – Centro |
| E.R. Rio da Areia - (distância aproximada do Centro – 38 Km – aproximadamente 20 Km rodovia pavimentada - aproximadamente 18 Km rodovia não pavimentada) | Localidade de Rio da Areia |
| E.R. Secção Schneider (distância aproximada do Centro – 30 Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Secção Schneider |
| E.R. Nova Esperança (distância aproximada do Centro – 70 Km – aproximadamente 35 Km rodovia pavimentada aproximadamente 35 Km rodovia não pavimentada) | Localidade de Secção Schneider |
| E.R. Baía do Itajaí (distância aproximada do Centro – 60 Km – aproximadamente 35 Km rodovia pavimentada aproximadamente 25 Km rodovia não pavimentada) | Localidade de Baía do Itajaí |
| E.R. Poço Claro II (distância aproximada do Centro – 6 Km) | Localidade de Poço Claro |
| P.E. Escolar Menino Jesus (distância aproximada do Centro – 3 Km) | Rua Francisco Schelbauer nº 11, Bairro Bom Jesus |
| P.E. Abelhinha Feliz | Rua Duque de Caxias, 575 – Centro |
| P.E. Anjo da Guarda (distância aproximada do Centro – 27Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Iracema |
| P.E. Anjos do Amanhã (distância aproximada do Centro – 23Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Distrito de Itaió |
| P.E. Paraguaiçu (distância aproximada do Centro – 7Km) | Rua Anita Ruthes Andrzejewski 48 – Bairro Alto Paraguaiçu |
| Prédio da Prefeitura Municipal | Avenida Getúlio Vargas, nº 308 - Centro |
| Destacamento da Polícia Militar | Rua Costa Carvalho, 360, Centro |
| Delegacia de Polícia Civil | Rua Costa Carvalho, 388, Centro |
| Casa da Cultura | Rua Papa Pio XII, 26, Centro |
| Biblioteca Municipal | Rua João Pessoa, 211, Centro |
| Centro de Recepção de Visitantes | Rua Nereu Ramos, Centro |
| Centro de Serviços Sede | Rua Engelberto Linzmeier, 505, Centro |
| Ginásio Municipal | Av. Getúlio Vargas, s/nº, Centro |
| Terminal Rodoviário de Passageiros | Rua Miguel Osório Erzinger, 38, Centro |
| Praça Brasil | Rua Nereu Ramos, Centro |
| Cemitério Municipal | Rua Coronel Antônio Correa, Centro |
| Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação | Rua Francisco Wielewski, s/nº, Centro |
| Centro de Referência de Assistência Social - CRAS | Rua Antônio Daudt Loures, nº 91, Bairro Vila Nova, Itaipópolis – SC |
| Calçada João Paulo II | Calçada João Paulo II |
| Estádio 16 de Abril | Rua Duque de Caxias, Centro |

4.7. Após realizada a manutenção corretiva ou preventiva, a Contratada deverá encaminhar a Secretaria Solicitante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da conclusão dos serviços, a Nota Fiscal juntamente com o check-list dos serviços prestados, no qual deverá constar, a descrição do serviço a ser realizado; a quantidade aproximada de horas/colaborador; os materiais necessários para a execução do serviço (quando for o caso); data, nome e assinatura do responsável pela elaboração do check-list; nome e assinatura do solicitante do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.7.1. A Secretaria Solicitante receberá a Nota fiscal e o relatório, que deverá atestar o recebimento dos serviços licitados, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

4.8. Os serviços que não estiverem em conformidade com a especificação, deverão ser refeitos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

4.9. Não serão aceitas notas fiscais expedidas sem a confirmação dos serviços pela secretaria requisitante e sem a Autorização de Fornecimento/Empenho, respondendo exclusivamente o prestador do serviço com os custos inerentes à revisão.

5. DA SUBSTITUIÇÃO DOS MATERIAIS

5.1. Quando necessário:

5.1.1. Todos os materiais danificados ou impróprios para uso sejam por desgastes ou quebra decorrente de uso, deverão ser substituídos.

5.1.2. A Contratada terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento dos materiais, para a substituição dos mesmos.

5.1.3. A contratada deverá, obrigatoriamente, obter a autorização expressa do responsável da Secretaria solicitante antes da realização de quaisquer possíveis substituições.

5.1.4. A substituição dos materiais deverá ocorrer por ocasião da execução de manutenção corretiva e preventiva, desde que comprovado a necessidade de tal substituição.

5.1.5. Os materiais, que necessitarem de substituição deverão ser submetidos à apreciação prévia do responsável da Secretaria solicitante, para efeito de análise técnica e aprovação, se for o caso.

5.1.6. As compras dos materiais ocorrerão por conta do CONTRATANTE.

5.1.7. Os materiais que se encontrem em período de garantia os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e autorização expressa do CONTRATANTE.

5.1.8. Constatada a necessidade de substituição dos materiais, seu fornecimento e instalação obedecerão às seguintes etapas:

a) emissão de relatório (check-list) pela CONTRATADA, especificando o defeito apresentado e os materiais que necessitam ser substituídos;

b) ratificação pela Secretaria solicitante da necessidade de substituição dos materiais indicados no relatório apresentado pela CONTRATADA;

c) fornecimento dos materiais pelo CONTRATANTE;

d) instalação dos materiais pela CONTRATADA;

5.1.9. Todos os materiais, porventura substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA a Secretaria solicitante.

6. DO PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após os serviços prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal e relatório (check-list) dos serviços realizados, devidamente certificado pelo órgão competente, receptor do objeto licitado.

6.2. O pagamento será creditado em favor da Empresa Vencedora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

6.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.

6.4. Constatando o receptor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

6.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Empresa Vencedora.

7. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1. As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta da dotação orçamentária, nas seguintes rubricas:

- ✓ 1 - 09.001.16.122.0003.2068.3.3.90.00.00 Manutenção do Fundo Rotativo Habitacional 0.1.00.1000.
- ✓ 8 - 14.001.08.244.0014.2116.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar 0.1.00.1000
- ✓ 1 - 14.001.08.244.0014.1055.3.3.90.00.00 Edificação, Ampliação e Reforma do Centro de Convivência Múltipla 0.1.00.1000
- ✓ 5 - 14.001.08.244.0014.2069.3.3.90.00.00 Manutenção Geral do Fundo de Assistência Social 0.1.00.1000
- ✓ 150 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 0.1.01.1010
- ✓ 130 - 07.002.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche - Outros Recursos 0.1.01.1010
- ✓ 138 - 07.002.12.365.0007.2117.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Creche 0.1.19.1190
- ✓ 134 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - PréEscola 0.1.19.1190
- ✓ 115 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 0.1.36.1360
- ✓ 115 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 0.1.01.1010



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- ✓ 155 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Esporte e Lazer 0.1.00.1000
- ✓ 119 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB 0.1.19.1190
- ✓ 125 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 0.1.01.1010
- ✓ 39 - 03.010.04.122.0003.2015.3.3.90.00.00 Manutenção das Intendências Distritais 0.1.00.1000
- ✓ 16 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 0.1.00.1000
- ✓ 69 - 04.003.04.122.0016.2016.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Viação e Obras Publicas 0.1.00.1000
- ✓ 58 - 04.002.06.181.0031.2025.3.3.90.00.00 Manutenção do Convênio com a Polícia Civil 0.1.11.1110
- ✓ 60 - 04.002.06.181.0031.2026.3.3.90.00.00 Manutenção do Convênio com a Polícia Militar 0.1.00.1000
- ✓ 74 - 04.004.15.451.0022.2020.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Obras e Urbanismo 0.1.00.1000
- ✓ 77 - 04.005.23.452.0016.2019.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Operações e Serviços Gerais 0.1.00.1000
- ✓ 51 - 04.001.26.782.0018.2017.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Estradas e Rodagem 0.1.00.1000
- ✓ 79 - 05.001.20.606.0023.2046.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Agricultura 0.1.00.1000
- ✓ 88 - 05.004.18.542.0032.2048.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Meio Ambiente 0.1.00.1000
- ✓ 92 - 05.005.04.122.0032.2045.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente 0.1.00.1000
- ✓ 99 - 06.002.22.661.0024.2054.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Indústria e Comércio 0.1.00.1000
- ✓ 103 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 0.1.00.1000
- ✓ 106 - 06.004.04.122.0003.2130.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo 0.1.00.1000
- ✓ 97 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 0.1.00.1000

8. DA REVISÃO DE PREÇOS

8.1.O preço estabelecido é fixo e irrevogável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

8.1.1. A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo CONTRATANTE, a partir da análise e discussão de planilha que demonstre a alteração dos custos, a ser encaminhada pela Empresa Fornecedora a CONTRATANTE, nos termos do art. 65, inc. II, letra "d" da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.1.2. A recomposição dos preços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, somente poderá ser dada se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela Fornecedora (requerimento, planilha de custos e documentos de suporte).

8.2. Enquanto as eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Fornecedora não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

9.1- DA PROPONENTE VENCEDORA:

- a) Realizar os SERVIÇOS dentro dos prazos estabelecidos no Edital;
- b) Fornecer e arcar com todos os custos e despesas relativos à execução dos serviços licitados, sem direito a ressarcimento do Contratante;
- c) Refazer ou substituir os serviços que foram considerados em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus ao Contratante;
- d) Refazer, exclusivamente às suas custas, o serviço executado em desacordo com os termos estabelecidos no presente instrumento, sem que tal fato possa ser invocado para justificar alteração nos custos inicialmente propostos, assumidos e pactuados;
- e) É responsável pelos danos causados diretamente ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento por parte do **MUNICÍPIO**;
- f) Obriga-se a cumprir todas as cláusulas e condições deste termo;
- g) É responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta ata, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;
- h) É de responsabilidade da Empresa Vencedora os custos de salários, encargos, impostos e outros inerentes ao serviço prestado;
- i) Emitir Nota Fiscal e o relatório dos serviços prestados com a assinatura do responsável, para apresentação ao CONTRATANTE;
- j) Zelar pela segurança, higiene e medicina do trabalho, relativamente ao pessoal que a proponente utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços, prestando assistência médica e hospitalar, bem como a de primeiros socorros a seus empregados em casos de acidente de trabalho;
- k) Fornecer a seus empregados, contratados, e fazer com que estes utilizem todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPC) necessários, à segurança dos mesmos, de acordo com o exigido pelas normas relativas à Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, previstas na legislação em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- l) Identificar o funcionário autorizado a trabalhar nos serviços contratados, assim como veículo, impedindo que terceiros ingressem no local;
- m) É de responsabilidade da Contratada o transporte dos colaboradores e dos equipamentos/ferramentas/máquinas, para a execução dos serviços;
- n) Responder por eventuais reclamações trabalhistas interpostas por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços objeto do presente contrato, desonerando o CONTRATANTE da responsabilidade solidária ou subsidiária, e assumindo o dever de indenizar a CONTRATANTE para a hipótese de esta adimplir qualquer débito a que esta não tenha dado causa;
- o) Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura for de vida, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda a Licitante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;
- p) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- q) Possuir equipamentos/ferramentas/máquinas, necessários para a execução dos serviços;

9.2 DO CONTRATANTE

- a) Apresentar Autorização de Fornecimento/Empenho especificando os serviços a serem executados, o devido prazo para a execução dos mesmos e o local;
- b) Manter controle interno das quantidades de horas referente aos serviços prestados, até a conclusão da Ata de Registro de Preços;
- c) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, atestando nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;
- e) Efetuar os pagamentos conforme definido no Edital e seus Anexos;
- f) Fornecer os materiais necessários para a realização dos serviços exceto ferramentas;
- g) Notificar a contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto do Edital e seus Anexos, para que sejam tomadas providências em face de quaisquer irregularidades.

10. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

10.1. No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 9.1 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no código civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

11.1. A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos do art. 15, parágrafo 3º, inciso III da Lei 8.666/93, Decreto Municipal nº 1617 de 01/10/2015 e Decreto Federal nº [7.892, de 23 de janeiro de 2013](#) Art. 7º, § 2º, e Art. 12, improrrogáveis, tendo em vista que os serviços serão contratados conforme a necessidade e disponibilidade de saldo orçamentário.

11.2. O contrato será firmado conforme necessidade de realização do serviço, ou outro instrumento hábil (nota de empenho), conforme artigo 62 da Lei 8.666/93, dentro do exercício orçamentário.

12. DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A gestão da Ata de Registro de Preços será realizada pelas Secretarias requisitantes, sendo as mesmas responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

12.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

12.3. Estando os serviços licitados em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização da ata e enviados ao departamento responsável, para o devido pagamento.

12.4. Verificada qualquer irregularidade no fornecimento dos serviços licitados ou inadimplemento com quaisquer outras obrigações da Ata de Registro de Preço, o MUNICÍPIO, mediante notificação, por escrito, à proponente vencedora, poderá exigir a retificação de tal defeito, irregularidade ou inadimplemento. Caso estes não sejam prontamente sanados pela proponente vencedora, dentro do prazo fixado na notificação do MUNICÍPIO, o MUNICÍPIO poderá suspender, a risco e responsabilidade da proponente vencedora, ficando a mesma sujeita a todas as penalidades previstas na Ata de Registro de Preço, sem prejuízo do direito do MUNICÍPIO de rescindir o presente.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da Ata de Registro de Preços.

14. DAS PENALIDADES

14.1. A proponente estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência do fornecimento do serviço após a adjudicação da licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- b)** Não for entregue o serviço no prazo estabelecido neste Edital;
c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.
14.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:
d) Advertência;
e) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
f) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
g) Expedição de declaração de inidoneidade com a consequente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.
14.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.
14.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 14.2 e 14.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.
14.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.
14.6. A aplicação das sanções prevista neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados a Prefeitura.
14.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Itaiópolis, 14 de setembro de 2022.

GUSTAVO WISZNIEWSKI
Secretário Municipal de Administração e Finanças

AMAURI GELBCKE
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

ARACELI MENGARDA JAKUBIAK
Secretária Municipal de Educação e Esporte

EVERTON CARLOS ANDRZEJEWSKI
Secretário Municipal de Indústria, Comércio,
Cultura e Turismo

EDSON LUÍS JASNIEVSKI
Secretário Municipal de Viação e Obras Públicas

MARLETE ARBIGAUS
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 49/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 32/2022
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. HABILITAÇÃO

1.1. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1.1.1. **Os documentos de habilitação solicitados deverão ser anexados no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, devendo o proponente anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço, sob pena de desclassificação.**

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.2.1. **Habilitação Jurídica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;
- c) Ato constitutivo, estatuto/contrato social em vigor **com última alteração contratual (se houver)** ou Contrato Social Consolidado.
- d) No caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração da finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, devendo o capital social estar registrado e integralizado.

1.2.2. **Qualificação Econômico-Financeira**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Ações de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e/ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. A certidão deve estar em plena validade e, na hipótese da inexistência de prazo de validade a mesma deverá ser emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta licitação.
 - a.1) considerando a implantação do sistema EPROC no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º de abril de 2019, as certidões dos modelos “Civil e Falência, Concordata e Recuperação Judicial” deverão ser solicitadas no sistema EPROC quando no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente. Caso contrário não terão validade.

1.2.3. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do CNPJ/MF;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.
- c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT.

1.2.4. **Qualificação Técnica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Para comprovação de capacidade técnica para **o lote 03 (eletricista)**:
 - Certidão de Pessoa Jurídica junto ao Conselho de classe competente, do domicílio ou sede da proponente, comprovando o registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, devidamente atualizada, ou;
 - Certidão de Pessoa Física junto ao Conselho de Classe competente, comprovando o registro ou inscrição do profissional indicado como responsável pelos serviços, devidamente atualizada.
- b) Comprovação de que a proponente prestou, sem restrição, serviços de natureza semelhante ao objeto do presente Edital, PEDREIRO (carpintaria, alvenaria e hidráulica), PINTOR e ELETRICISTA, através de apresentação de 01 (um) atestado de capacidade técnica compatível com o item cotado pela proponente; fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado por responsável, com nome legível.
- c) Apresentar para **todos os itens**, cópias de diplomas e/ou Certificados de capacitação em Curso de NR-35, vigentes, do funcionário que irá executar os serviços objeto do presente Edital.
- d) Apresentar para o para **o lote 03 (eletricista)**, cópias de diplomas e/ou Certificados de capacitação em Curso de NR-10, vigentes, do funcionário que irá executar os serviços objeto do presente Edital.

OBSERVAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- **Norma Regulamentadora NR-35** - estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para os trabalhos em altura, como o planejamento, a organização e a execução, a fim de garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores com atividades executadas acima de dois metros do nível inferior, onde haja risco de queda.
 - **Norma Regulamentadora NR-10** - visa preservar a segurança e a saúde dos trabalhadores que interagem nas instalações e serviços com eletricidade, em suas etapas de projeto, construção, montagem, operação e manutenção, bem como de quaisquer trabalhos realizados em suas proximidades.
- e) O vínculo dos profissionais com a empresa deverá ser comprovado mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- se empregado: através de cópia do registro na Carteira de Trabalho;
 - se prestador de serviços: através de Contrato de prestação de serviços;
 - se sócio da empresa: através de cópia do contrato social registrado na junta comercial.
- f) Declaração de que possui os equipamentos e ferramentas para a realização dos serviços do objeto desta licitação.

1.2.5. Outras Declarações

a) Declaração Unificada –Anexo VI

b) Certidão Simplificada da Junta Comercial, emitida há menos de 90 (noventa) dias, da data prevista para abertura das propostas de preços. (exceto para MEI)

b)1. Fica dispensada a exigência da Certidão Simplificada da Junta Comercial para os proponentes enquadrados como Microempendedor Individual – MEI, em conformidade com o artigo 105, da Instrução Normativa nº 81, de 10 de junho de 2020.

1.3. Se o proponente interessado for da matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, eles deverão ser da filial, à exceção daqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

1.4. Todos os documentos deverão ser apresentados em plena validade, podendo o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, realizar consultas on-line via internet, para verificar a sua autenticidade.

1.5. Os documentos poderão ser apresentados:

a) em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio,

b) por publicações em órgãos da Imprensa Oficial;

c) as cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

1.6. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das proponentes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

1.7. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da proponente, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

1.8. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da proponente, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa proponente. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o proponente seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

1.9. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

1.10. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

1.11. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.12. É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES NO SISTEMA, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.

2. CONSULTAS

2.1. Para fins de habilitação/contratação, após a divulgação do vencedor, o pregoeiro realizará consulta dos cadastros mencionados a seguir:

2.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

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

2.1.3. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/?p=1660:2:::NO:2:>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

2.1.5. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa apontada no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

OBSERVAÇÃO:

FICAM DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO VIA CORREIO:

- AS EMPRESAS VENCEDORAS QUE, ANEXARAM NO MOMENTO DO CADASTRO DA PROPOSTA OS **DOCUMENTOS** OBTIDOS VIA *INTERNET* OU COM ASSINATURA DIGITAL EM TODAS AS PÁGINAS, PODENDO OS MESMOS TER SUA AUTENTICIDADE COMPROVADA ATRAVÉS DE CONFERÊNCIA ELETRÔNICA PELO PREGOEIRO NO ATO DE ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

FICAM DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS ATUALIZADA VIA CORREIO:

- A EMPRESA VENCEDORA QUE ENVIAR A PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO APÓS A NEGOCIAÇÃO REALIZADA, **COM ASSINATURA DIGITAL EM TODAS AS PÁGINAS**, DENTRO DO PRAZO DE 03 (TRÊS) HORAS, APÓS O ENCERRAMENTO DO PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO DE RECURSO, ATRAVÉS DO EMAIL cpl@itaiopolis.sc.gov.br

CASO A PROPONENTE NÃO POSSUA TODOS OS DOCUMENTOS COM **AUTENTICAÇÃO DIGITAL**, OS ORIGINAIS DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NESTE ANEXO DEVERÃO SER ENTREGUES AO PREGOEIRO, NO PRAZO MÁXIMO DE **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, CONTADOS DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA VIRTUAL, **JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS JÁ ADEQUADA AO SEU ÚLTIMO LANCE**, NO ENDEREÇO: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES: AVENIDA GETÚLIO VARGAS, 308, CENTRO, ITAIÓPOLIS – SC, CEP 89340-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 49/2022
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N° 32/2022
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Apresentamos nossa proposta para prestação de serviços de mão de obra de instalação elétrica, reparos hidráulicos, pequenos reparos em geral, pinturas, consertos de telhados, e demais serviços, sem o fornecimento de materiais, destinados aos prédios públicos das Secretarias Municipais, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, Calçadão João Paulo II, Praça Brasil e Cemitério Municipal, objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica n° **32/2022**, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

| | | |
|--|---------------------|-----------------|
| NOME DA EMPRESA: | | |
| CNPJ: | INSCRIÇÃO ESTADUAL: | |
| REPRESENTANTE: | CARGO: | |
| CARTEIRA DE IDENTIDADE: | CPF: | |
| ENDEREÇO: | | |
| TELEFONE: | E-MAIL: | |
| BANCO: | AGÊNCIA: | CONTA CORRENTE: |
| RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ATA (nome/CPF): | | |

2. Na proposta escrita, deverá conter:

- Valores unitários e totais de cada item e lote, já computados eventuais impostos e outras despesas diretas ou indiretas decorrentes do fornecimento;
- O prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais. Em caso de ausência ou divergência no prazo de validade, prevalecerá a estabelecida no Edital.
- Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

2.1. Atendidos todos os requisitos será(ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) proponentes) que oferecer(em) o **menor preço por lote**.

3. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo I.

4. PROPOSTA COMERCIAL FINAL (proponente vencedora)

Deverá ser cotado preço unitário e total dos itens e do lote, conforme especificações, abaixo.

| Lote | Item | Descrição | Marca | UN | Quantidade | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) |
|------|------|-----------|-------|----|------------|----------------------|-------------------|
|------|------|-----------|-------|----|------------|----------------------|-------------------|

5. CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

6. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

OBS: Nos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

7. VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, **60 (sessenta) dias** contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

OBS: Fica dispensada da apresentação da proposta de preços atualizada via correio (via física do documento):

- A empresa vencedora que enviar a proposta de preço adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, dentro do prazo de 03 (três) horas, após o encerramento do prazo para manifestação de recurso, **com assinatura digital em todas as páginas**, através do e-mail cpl@itaiopolis.sc.gov.br

Caso a proponente não possua **assinatura digital**, deverá entregar a **proposta de preços já adequada ao seu último lance** para o pregoeiro, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, no endereço: Prefeitura Municipal de Itaipópolis/Departamento de Licitações: Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, Itaipópolis – SC, CEP 89340-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IV

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO A BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

| Natureza do Proponente (Pessoa física ou jurídica) | |
|---|-----------|
| Nome: (Razão Social) | |
| Endereço: | |
| Complemento | Bairro: |
| Cidade: | UF: |
| CEP: | CNPJ/CPF: |
| Inscrição estadual: | RG: |
| Telefone comercial: | Fax: |
| Celular: | E-mail: |
| Representante legal: | |
| Cargo: | Telefone: |
| Ramo de Atividade: | |

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
- v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. apresentar lance de preço;
- iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

| | |
|------------|--|
| Corretora: | |
| Endereço: | |
| CNPJ: | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura:
(reconhecer firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO V

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº, declara, perante a Lei, que até a presente data:

- a)** Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b)** Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c)** Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d)** Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94;
- e)** Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; e
- f)** Que tem conhecimento do instrumento convocatório e que recebeu todos os documentos e informações, que conhece e acata as condições para cumprimento das obrigações objeto da Licitação;
- g)** De que cumpre os requisitos do edital e cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no presente procedimento licitatório.

LOCAL E DATA

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS:

- 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa proponente possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VI – DADOS PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS / CONTRATO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA para fim específico de futura contratação com o MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS/SC, considerando o Pregão Eletrônico nº 32/2022, que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) _____, Qualificação _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____.

Possui Certificação Digital para Assinatura de documentos?

() sim () não

Telefone/Celular: _____

E-mail para envio da Ata de Registro de Preços / Contrato para assinatura e demais atos: _____

_____, ____ de _____ de 2022.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/2022

ÓRGÃO GESTOR: MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaipópolis, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, brasileiro, bancário, portador do CPF nº 638.XXX.XXX-49, residente à Rua Manoel Pedro da Silveira, nº 1274, Centro, Itaipópolis – SC.

FORNECEDORA:, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº, com sede na cidade de, Estado de (o), à (Rua, Avenida), nº, representada neste ato pelo(a), Senhor(a), portador(a) do CPF sob o nº

Considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº 1617/2015, de 1º de outubro de 2015, Decreto Municipal nº 2025/2018, de 27/03/2018 e do Edital Pregão Eletrônico nº 32/2022 de 23/08/2022, homologado em/.....2022 e, em conformidade com as disposições abaixo.

1. DO OBJETO

1.1. A Ata tem por objeto registro de preços para contratação de empresas para prestarem serviços de mão de obra de instalação elétrica, reparos hidráulicos, pequenos reparos em geral, pinturas, consertos de telhados, e demais serviços, sem o fornecimento de materiais, destinados aos prédios públicos das Secretarias Municipais, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, Calçada João Paulo II, Praça Brasil e Cemitério Municipal, conforme relação dos itens abaixo:

| Lote | Item | Descrição | Marca | UN | Quantidade | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) |
|------|------|-----------|-------|----|------------|----------------------|-------------------|
|------|------|-----------|-------|----|------------|----------------------|-------------------|

* Os serviços somente poderão ser prestados com o recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento/Empenho, sendo vedado o início dos serviços quando não apresentado o documento.

* O Município irá apenas pagar as horas de serviço trabalhado do profissional que for solicitado na Autorização de Fornecimento/Empenho, e não será autorizado a execução dos serviços com a quantidade maior que 1 (um) profissional de cada, mencionados no edital para cada Autorização de Fornecimento/Empenho, ou seja, os serviços deverão ser realizados e cobrados apenas pelas horas efetivamente trabalhadas de:

- ✓ 1 (um) pedreiro com ou sem servente (a depender do serviço),
- ✓ 1 (um) pintor e
- ✓ 1 (um) eletricista,

não sendo admitidos para a realização dos serviços uma quantidade maior de profissionais que os anteriormente citados.

1.2. Este instrumento não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a contratação do serviço, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições, nos termos do art. 15, parágrafo 4º da lei 8.666/93.

1.3. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a recomposição somente no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

1.3.1. Os preços registrados que sofrerem recomposição não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

1.3.2. O aumento decorrente de recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela empresa registrada (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

1.3.3. Caso o preço registrado se torne superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo na forma do item 1.3.1.

1.4. A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem e com anuência do fornecedor.

1.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram esta Ata, como se nela estivesse transcrita, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Eletrônico nº 32/2022 e seus anexos;
- b) Proposta da Proponente.

3. PRAZO, FORMA E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A Contratada deverá atender imediatamente o chamado da Secretaria Solicitante, que será realizado via e-mail ou telefone, para emitir check-list dos serviços a serem executados, possibilitando a expedição da Autorização de Fornecimento/Empenho do serviço bem como a aquisição dos materiais, quando necessário;

3.1.1. O check-list deverá constar, no mínimo:

- a) a descrição do serviço a ser realizado;
- b) a quantidade aproximada de horas/colaborador (não sendo permitido mais do que 1 (um) profissional de cada citado no edital para a realização do serviço);
- c) os materiais necessários para a execução do serviço (quando for o caso);
- d) data, nome e assinatura do responsável pela elaboração do check-list;
- e) nome e assinatura do solicitante do serviço.

3.1.2. Os serviços somente poderão ser iniciados após a emissão de Autorização de Fornecimento/Empenho e fornecimento dos materiais pela Secretaria solicitante.

3.1.3. Para serviços que gerem incerteza quanto ao tempo necessário para sua execução, será emitida Autorização de Fornecimento/Empenho Estimativo, de cujo total de horas será emitida parcela correspondente ao efetivo tempo de execução dos serviços, atestado por Nota Fiscal pelo responsável da secretaria solicitante.

3.2. A prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, instalações hidrossanitárias além de outros serviços referenciados, deverão ser realizados nos dias úteis, nos seguintes horários: das 8h às 12h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, esse horário pode ser alterado de acordo com a conveniência da Administração.

3.3. Após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Empenho, salvo os casos de Emergência, a proponente vencedora terá o prazo de máximo de 02 (dois) dias úteis, para iniciar os trabalhos no local indicado pela Secretaria solicitante, sendo de total responsabilidade da proponente vencedora zelar pela segurança e pelo perfeito estado de conservação, enquanto estiver sob sua guarda;

3.4. O atendimento emergencial é aquele que, a critério do CONTRATANTE, será feito para solucionar problemas que impeçam o funcionamento normal ou que cause algum prejuízo a Administração Pública. Para este atendimento, a proponente vencedora deverá chegar ao local em até 02 (duas) horas após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Empenho.

3.5. A Autorização de Fornecimento/Empenho será enviada por meio de correio eletrônico (e-mail), que deverá ser informado na proposta de preços, para notificação do prazo da execução do serviço.

3.6. Os serviços serão prestados nos endereços abaixo listados, conforme constar na Autorização de Fornecimento/Empenho.

| LOCAIS | ENDEREÇO |
|--|--|
| C.E.I. Bom Jesus (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Henrique Becker s/n – Bairro Bom Jesus |
| C.E.I. Vila Nova (distância aproximada do Centro – 2Km) | Rua Hélio Wagner, s/n – Bairro Vila Nova |
| C.E.I. Crescer | Rua Alois Tyszka, 1632 - Centro |
| C.E.I. Lucena (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Roberto Wagner, s/n – Bairro Lucena |
| C.E.I. Tia Erci | Rua Costa Carvalho, s/n – Centro |
| C.E.I. Semeando o Saber | Rua Engelberto Linzmeier, s/n – Bairro Bom Jesus |
| Centro Educativo Itaipópolis | Rua Tancredo Neves, 88 - Centro |
| E.M. Rio da Estiva (distância aproximada do Centro – 20Km – rodovia pavimentada) | BR 116 – Km 35 – localidade de Rio da Estiva |
| E.M. Bom Jesus e Pré Escolar Bom Jesus - (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Henrique Plautz, 214 – Bairro Bom Jesus |
| E.M. Renascer | Rua Alois Tyszka, 1789 – Centro |
| E.R. Rio da Areia - (distância aproximada do Centro – 38 Km – aproximadamente 20 Km rodovia pavimentada - aproximadamente 18 Km rodovia não pavimentada) | Localidade de Rio da Areia |
| E.R. Secção Schneider (distância aproximada do Centro – 30 Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Secção Schneider |
| E.R. Nova Esperança (distância aproximada do Centro – 70 Km – aproximadamente 35 Km rodovia pavimentada aproximadamente 35 Km rodovia não pavimentada) | Localidade de Secção Schneider |
| E.R. Baía do Itajaí (distância aproximada do Centro – 60 Km – aproximadamente 35 Km rodovia pavimentada) | Localidade de Baía do Itajaí |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

| | |
|--|---|
| aproximadamente 25 Km rodovia não pavimentada) | |
| E.R. Poço Claro II (distância aproximada do Centro – 6 Km) | Localidade de Poço Claro |
| P.E. Escolar Menino Jesus (distância aproximada do Centro – 3 Km) | Rua Francisco Schelbauer n° 11, Bairro Bom Jesus |
| P.E. Abelhinha Feliz | Rua Duque de Caxias, 575 – Centro |
| P.E. Anjo da Guarda (distância aproximada do Centro – 27Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Iracema |
| P.E. Anjos do Amanhã (distância aproximada do Centro – 23Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Distrito de Itaió |
| P.E. Paraguaçu (distância aproximada do Centro – 7Km) | Rua Anita Ruthes Andrzejewski 48 – Bairro Alto Paraguaçu |
| Prédio da Prefeitura Municipal | Avenida Getúlio Vargas, n° 308 - Centro |
| Destacamento da Polícia Militar | Rua Costa Carvalho, 360, Centro |
| Delegacia de Polícia Civil | Rua Costa Carvalho, 388, Centro |
| Casa da Cultura | Rua Papa Pio XII, 26, Centro |
| Biblioteca Municipal | Rua João Pessoa, 211, Centro |
| Centro de Recepção de Visitantes | Rua Nereu Ramos, Centro |
| Centro de Serviços Sede | Rua Engelberto Linzmeier, 505, Centro |
| Ginásio Municipal | Av. Getúlio Vargas, s/n°, Centro |
| Terminal Rodoviário de Passageiros | Rua Miguel Osório Erzinger, 38, Centro |
| Praça Brasil | Rua Nereu Ramos, Centro |
| Cemitério Municipal | Rua Coronel Antônio Correa, Centro |
| Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação | Rua Francisco Wielewski, s/n°, Centro |
| Centro de Referência de Assistência Social - CRAS | Rua Antônio Daudt Loures, n° 91, Bairro Vila Nova, Itaipópolis – SC |
| Calçadão João Paulo II | Calçadão João Paulo II |
| Estádio 16 de Abril | Rua Duque de Caxias, Centro |

3.7. Após realizada a manutenção corretiva ou preventiva, a Contratada deverá encaminhar a Secretaria Solicitante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da conclusão dos serviços, a Nota Fiscal juntamente com o check-list dos serviços prestados, no qual deverá constar, a descrição do serviço a ser realizado; a quantidade aproximada de horas/colaborador; os materiais necessários para a execução do serviço (quando for o caso); data, nome e assinatura do responsável pela elaboração do check-list; nome e assinatura do solicitante do serviço.

3.7.1. A Secretaria Solicitante receberá a Nota fiscal e o relatório, que deverá atestar o recebimento dos serviços licitados, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

3.8. Os serviços que não estiverem em conformidade com a especificação, deverão ser refeitos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

3.9. Não serão aceitas notas fiscais expedidas sem a confirmação dos serviços pela secretaria requisitante e sem a Autorização de Fornecimento/Empenho, respondendo exclusivamente o prestador do serviço com os custos inerentes à revisão.

4. DA SUBSTITUIÇÃO DOS MATERIAIS

4.1. Quando necessário:

4.1.1. Todos os materiais danificados ou impróprios para uso sejam por desgastes ou quebra decorrente de uso, deverão ser substituídos.

4.1.2. A Contratada terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento dos materiais, para a substituição dos mesmos.

4.1.3. A contratada deverá, obrigatoriamente, obter a autorização expressa do responsável da Secretaria solicitante antes da realização de quaisquer possíveis substituições.

4.1.4. A substituição dos materiais deverá ocorrer por ocasião da execução de manutenção corretiva e preventiva, desde que comprovado a necessidade de tal substituição.

4.1.5. Os materiais, que necessitarem de substituição deverão ser submetidos à apreciação prévia do responsável da Secretaria solicitante, para efeito de análise técnica e aprovação, se for o caso.

4.1.6. As compras dos materiais ocorrerão por conta do CONTRATANTE.

4.1.7. Os materiais que se encontrem em período de garantia os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e autorização expressa do CONTRATANTE.

4.1.8. Constatada a necessidade de substituição dos materiais, seu fornecimento e instalação obedecerão às seguintes etapas:

a) emissão de relatório (check-list) pela CONTRATADA, especificando o defeito apresentado e os materiais que necessitam ser substituídos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

b) ratificação pela Secretaria solicitante da necessidade de substituição dos materiais indicados no relatório apresentado pela CONTRATADA;

c) fornecimento dos materiais pelo CONTRATANTE;

d) instalação dos materiais pela CONTRATADA;

4.1.9. Todos os materiais, porventura substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA a Secretaria solicitante.

5. DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A gestão da Ata de Registro de Preços será realizada pelas Secretarias requisitantes, sendo as mesmas responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

5.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

5.3. Estando os serviços licitados em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização da ata e enviados ao departamento responsável, para o devido pagamento.

5.4. Verificada qualquer irregularidade no fornecimento dos serviços licitados ou inadimplemento com quaisquer outras obrigações da Ata de Registro de Preço, o MUNICÍPIO, mediante notificação, por escrito, à proponente vencedora, poderá exigir a retificação de tal defeito, irregularidade ou inadimplemento. Caso estes não sejam prontamente sanados pela proponente vencedora, dentro do prazo fixado na notificação do MUNICÍPIO, o MUNICÍPIO poderá suspender, a risco e responsabilidade da proponente vencedora, ficando a mesma sujeita a todas as penalidades previstas na Ata de Registro de Preço, sem prejuízo do direito do MUNICÍPIO de rescindir o presente.

6. DO PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após os serviços prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal e relatório (check-list) dos serviços realizados, devidamente certificado pelo órgão competente, receptor do objeto licitado.

6.2. O pagamento será creditado em favor da Empresa Vencedora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

6.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.

6.4. Constatando o receptor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

6.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Empresa Vencedora.

7. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1. As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta da dotação orçamentária, nas seguintes rubricas:

- ✓ 1 - 09.001.16.122.0003.2068.3.3.90.00.00 Manutenção do Fundo Rotativo Habitacional 0.1.00.1000.
- ✓ 8 - 14.001.08.244.0014.2116.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar 0.1.00.1000
- ✓ 1 - 14.001.08.244.0014.1055.3.3.90.00.00 Edificação, Ampliação e Reforma do Centro de Convivência Múltipla 0.1.00.1000
- ✓ 5 - 14.001.08.244.0014.2069.3.3.90.00.00 Manutenção Geral do Fundo de Assistência Social 0.1.00.1000
- ✓ 150 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 0.1.01.1010
- ✓ 130 - 07.002.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche - Outros Recursos 0.1.01.1010
- ✓ 138 - 07.002.12.365.0007.2117.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Creche 0.1.19.1190
- ✓ 134 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Pré-Escola 0.1.19.1190
- ✓ 115 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 0.1.36.1360
- ✓ 115 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 0.1.01.1010
- ✓ 155 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Esporte e Lazer 0.1.00.1000
- ✓ 119 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB 0.1.19.1190
- ✓ 125 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 0.1.01.1010
- ✓ 39 - 03.010.04.122.0003.2015.3.3.90.00.00 Manutenção das Intendências Distritais 0.1.00.1000
- ✓ 16 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 0.1.00.1000
- ✓ 69 - 04.003.04.122.0016.2016.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Viação e Obras Públicas 0.1.00.1000
- ✓ 58 - 04.002.06.181.0031.2025.3.3.90.00.00 Manutenção do Convênio com a Polícia Civil 0.1.11.1110
- ✓ 60 - 04.002.06.181.0031.2026.3.3.90.00.00 Manutenção do Convênio com a Polícia Militar 0.1.00.1000
- ✓ 74 - 04.004.15.451.0022.2020.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Obras e Urbanismo 0.1.00.1000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- ✓ 77 - 04.005.23.452.0016.2019.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Operações e Serviços Gerais 0.1.00.1000
- ✓ 51 - 04.001.26.782.0018.2017.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Estradas e Rodagem 0.1.00.1000
- ✓ 79 - 05.001.20.606.0023.2046.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Agricultura 0.1.00.1000
- ✓ 88 - 05.004.18.542.0032.2048.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Meio Ambiente 0.1.00.1000
- ✓ 92 - 05.005.04.122.0032.2045.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente 0.1.00.1000
- ✓ 99 - 06.002.22.661.0024.2054.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Indústria e Comércio 0.1.00.1000
- ✓ 103 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 0.1.00.1000
- ✓ 106 - 06.004.04.122.0003.2130.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo 0.1.00.1000
- ✓ 97 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 0.1.00.1000

8. DA REVISÃO DE PREÇOS

8.1. O preço estabelecido é fixo e irrevogável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto da Ata de Registro de Preços.

8.1.1. A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo CONTRATANTE, a partir da análise e discussão de planilha que demonstre a alteração dos custos, a ser encaminhada pela Empresa Fornecedora a CONTRATANTE, nos termos do art. 65, inc. II, letra "d" da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.1.2. A recomposição dos preços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, somente poderá ser dada se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela Fornecedora (requerimento, planilha de custos e documentos de suporte).

8.2. Enquanto as eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Fornecedora não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

9. DA RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

- a) Realizar os SERVIÇOS dentro dos prazos estabelecidos no Edital;
- b) Fornecer e arcar com todos os custos e despesas relativos à execução dos serviços licitados, sem direito a ressarcimento do Contratante;
- c) Refazer ou substituir os serviços que foram considerados em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus ao Contratante;
- d) Refazer, exclusivamente às suas custas, o serviço executado em desacordo com os termos estabelecidos no presente instrumento, sem que tal fato possa ser invocado para justificar alteração nos custos inicialmente propostos, assumidos e pactuados;
- e) É responsável pelos danos causados diretamente ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento por parte do **MUNICÍPIO**;
- f) Obriga-se a cumprir todas as cláusulas e condições deste termo;
- g) É responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta ata, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;
- h) É de responsabilidade da Empresa Vencedora os custos de salários, encargos, impostos e outros inerentes ao serviço prestado;
- i) Emitir Nota Fiscal e o relatório dos serviços prestados com a assinatura do responsável, para apresentação ao CONTRATANTE;
- j) Zelar pela segurança, higiene e medicina do trabalho, relativamente ao pessoal que a proponente utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços, prestando assistência médica e hospitalar, bem como a de primeiros socorros a seus empregados em casos de acidente de trabalho;
- k) Fornecer a seus empregados, contratados, e fazer com que estes utilizem todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPC) necessários, à segurança dos mesmos, de acordo com o exigido pelas normas relativas à Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, previstas na legislação em vigor.
- l) Identificar o funcionário autorizado a trabalhar nos serviços contratados, assim como veículo, impedindo que terceiros ingressem no local;
- m) É de responsabilidade da Contratada o transporte dos colaboradores e dos equipamentos/ferramentas/máquinas, para a execução dos serviços;
- n) Responder por eventuais reclamações trabalhistas interpostas por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços objeto do presente contrato, desonerando o CONTRATANTE da responsabilidade solidária ou subsidiária, e assumindo o dever de indenizar a CONTRATANTE para a hipótese de esta adimplir qualquer débito a que esta não tenha dado causa;
- o) Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura for devida, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda a Licitante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;
- p) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

q) Possuir equipamentos/ferramentas/máquinas, necessários para a execução dos serviços;

9. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Apresentar Autorização de Fornecimento/Empenho especificando os serviços a serem executados, o devido prazo para a execução dos mesmos e o local;
- b) Manter controle interno das quantidades de horas referente aos serviços prestados, até a conclusão da Ata de Registro de Preços;
- c) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, atestando nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;
- e) Efetuar os pagamentos conforme definido no Edital e seus Anexos;
- f) Fornecer os materiais necessários para a realização dos serviços exceto ferramentas;
- g) Notificar a contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto do Edital e seus Anexos, para que sejam tomadas providências em face de quaisquer irregularidades.

10. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

10.1. No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 8 “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no código civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A proponente estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência do fornecimento dos serviços após a adjudicação da licitação;
- b) Não for entregue os serviços no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

11.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
- c) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- d) Expedição de declaração de inidoneidade com a consequente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

11.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

11.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 11.2 e 11.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

11.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

11.6. A aplicação das sanções prevista neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados a Prefeitura.

11.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

12.1. A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, nos termos do art. 15, parágrafo 3º, inciso III da Lei 8.666/93, Decreto Municipal nº 1617 de 01/10/2015 e Decreto Federal nº [7.892, de 23 de janeiro de 2013](#) Art. 7º, § 2º, e Art. 12, improrrogáveis, tendo em vista que os serviços serão contratados conforme a necessidade e disponibilidade de saldo orçamentário.

12.2. O contrato será firmado conforme necessidade de realização do serviço, ou outro instrumento hábil (nota de empenho), conforme artigo 62 da Lei 8.666/93, dentro do exercício orçamentário.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto desta Ata de Registro de Preços.

14. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. O Município poderá cancelar o Registro de Preços da Empresa nos casos a seguir especificados:

- 14.1.1. quando descumprir as exigências do edital ou da respectiva ata;
- 14.1.2. quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- 14.1.3. quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 14.1.4. quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os produtos decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;
14.1.5. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos produtos;
14.1.6. perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
14.1.7. por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Itaiópolis, para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
15.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis 10.520/2002 e 8666/93, suas alterações posteriores e demais normas aplicáveis.

Itaiópolis, de de 2022

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal

EMPRESA FORNECEDORA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO N°/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob n° 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaipópolis, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, brasileiro, bancário, portador do CPF n° 638.XXX.XXX-49.

CONTRATADA:, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o n°, com sede na cidade de, Estado de (o), à (Rua, Avenida), n°, representada neste ato pelo(a), Senhor(a)

Celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, mediante as Cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresas para prestarem serviços de mão de obra de instalação elétrica, reparos hidráulicos, pequenos reparos em geral, pinturas, consertos de telhados, e demais serviços, sem o fornecimento de materiais, destinados aos prédios públicos das Secretarias Municipais, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, Calçada João Paulo II, Praça Brasil e Cemitério Municipal, conforme descrição dos itens abaixo:

| Lote | Item | Descrição | Marca | UN | Quantidade | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) |
|------|------|-----------|-------|----|------------|----------------------|-------------------|
|------|------|-----------|-------|----|------------|----------------------|-------------------|

* Os serviços somente poderão ser prestados com o recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento/Empenho, sendo vedado o início dos serviços quando não apresentado o documento.

* O Município irá apenas pagar as horas de serviço trabalhado do profissional que for solicitado na Autorização de Fornecimento/Empenho, e não será autorizado a execução dos serviços com a quantidade maior que 1 (um) profissional de cada, mencionados no edital para cada Autorização de Fornecimento/Empenho, ou seja, os serviços deverão ser realizados e cobrados apenas pelas horas efetivamente trabalhadas de:

- ✓ 1 (um) pedreiro com ou sem servente (a depender do serviço),
- ✓ 1 (um) pintor e
- ✓ 1 (um) eletricista,

não sendo admitidos para a realização dos serviços uma quantidade maior de profissionais que os anteriormente citados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Eletrônico n° 32/2022, e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de Habilitação, a proposta apresentada pela Contratada, as Especificações do Objeto e demais documentos que integram o Processo Administrativo n° 49/2022.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência do Contrato será até/...../....., a contar da assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO, FORMA E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A Contratada deverá atender imediatamente o chamado da Secretaria Solicitante, que será realizado via e-mail ou telefone, para emitir check-list dos serviços a serem executados, possibilitando a expedição da Autorização de Fornecimento/Empenho do serviço bem como a aquisição dos materiais, quando necessário;

4.1.1. O check-list deverá constar, no mínimo:

- a) a descrição do serviço a ser realizado;
- b) a quantidade aproximada de horas/colaborador (não sendo permitido mais do que 1 (um) profissional de cada citado no edital para a realização do serviço);
- c) os materiais necessários para a execução do serviço (quando for o caso);
- d) data, nome e assinatura do responsável pela elaboração do check-list;
- e) nome e assinatura do solicitante do serviço.

4.1.2. Os serviços somente poderão ser iniciados após a emissão de Autorização de Fornecimento/Empenho e fornecimento dos materiais pela Secretaria solicitante.

4.1.3. Para serviços que gerem incerteza quanto ao tempo necessário para sua execução, será emitida Autorização de Fornecimento/Empenho Estimativo, de cujo total de horas será emitida parcela correspondente ao efetivo tempo de execução dos serviços, atestado por Nota Fiscal pelo responsável da secretaria solicitante.

4.2. A prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, instalações hidrossanitárias além de outros serviços referenciados, deverão ser realizados nos dias úteis, nos seguintes horários: das 8h às 12h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, esse horário pode ser alterado de acordo com a conveniência da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.3. Após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Empenho, salvo os casos de Emergência, a proponente vencedora terá o prazo de máximo de 02 (dois) dias úteis, para iniciar os trabalhos no local indicado pela Secretaria solicitante, sendo de total responsabilidade da proponente vencedora zelar pela segurança e pelo perfeito estado de conservação, enquanto estiver sob sua guarda;

4.4. O atendimento emergencial é aquele que, a critério do CONTRATANTE, será feito para solucionar problemas que impeçam o funcionamento normal ou que cause algum prejuízo a Administração Pública. Para este atendimento, a proponente vencedora deverá chegar ao local em até 02 (duas) horas após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Empenho.

4.5. A Autorização de Fornecimento/Empenho será enviada por meio de correio eletrônico (e-mail), que deverá ser informado na proposta de preços, para notificação do prazo da execução do serviço.

4.6. Os serviços serão prestados nos endereços abaixo listados, conforme constar na Autorização de Fornecimento/Empenho.

| LOCAIS | ENDEREÇO |
|--|---|
| C.E.I. Bom Jesus (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Henrique Becker s/n – Bairro Bom Jesus |
| C.E.I. Vila Nova (distância aproximada do Centro – 2Km) | Rua Hélio Wagner, s/n – Bairro Vila Nova |
| C.E.I. Crescer | Rua Alois Tyszka, 1632 - Centro |
| C.E.I. Lucena (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Roberto Wagner, s/n – Bairro Lucena |
| C.E.I. Tia Erci | Rua Costa Carvalho, s/n – Centro |
| C.E.I. Semeando o Saber | Rua Engelberto Linzmeier, s/n – Bairro Bom Jesus |
| Centro Educativo Itaipópolis | Rua Tancredo Neves, 88 - Centro |
| E.M. Rio da Estiva (distância aproximada do Centro – 20Km – rodovia pavimentada) | BR 116 – Km 35 – localidade de Rio da Estiva |
| E.M. Bom Jesus e Pré Escolar Bom Jesus - (distância aproximada do Centro – 3Km) | Rua Henrique Plautz, 214 – Bairro Bom Jesus |
| E.M. Renascer | Rua Alois Tyszka, 1789 – Centro |
| E.R. Rio da Areia - (distância aproximada do Centro – 38 Km – aproximadamente 20 Km rodovia pavimentada - aproximadamente 18 Km rodovia não pavimentada) | Localidade de Rio da Areia |
| E.R. Seção Schneider (distância aproximada do Centro – 30 Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Seção Schneider |
| E.R. Nova Esperança (distância aproximada do Centro – 70 Km – aproximadamente 35 Km rodovia pavimentada aproximadamente 35 Km rodovia não pavimentada) | Localidade de Seção Schneider |
| E.R. Baía do Itajaí (distância aproximada do Centro – 60 Km – aproximadamente 35 Km rodovia pavimentada aproximadamente 25 Km rodovia não pavimentada) | Localidade de Baía do Itajaí |
| E.R. Poço Claro II (distância aproximada do Centro – 6 Km) | Localidade de Poço Claro |
| P.E. Escolar Menino Jesus (distância aproximada do Centro – 3 Km) | Rua Francisco Schelbauer n° 11, Bairro Bom Jesus |
| P.E. Abelhinha Feliz | Rua Duque de Caxias, 575 – Centro |
| P.E. Anjo da Guarda (distância aproximada do Centro – 27Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Iracema |
| P.E. Anjos do Amanhã (distância aproximada do Centro – 23Km – rodovia pavimentada) | Localidade de Distrito de Itaió |
| P.E. Paraguaçu (distância aproximada do Centro – 7Km) | Rua Anita Ruthes Andrzejewski 48 – Bairro Alto Paraguaçu |
| Prédio da Prefeitura Municipal | Avenida Getúlio Vargas, n° 308 - Centro |
| Destacamento da Polícia Militar | Rua Costa Carvalho, 360, Centro |
| Delegacia de Polícia Civil | Rua Costa Carvalho, 388, Centro |
| Casa da Cultura | Rua Papa Pio XII, 26, Centro |
| Biblioteca Municipal | Rua João Pessoa, 211, Centro |
| Centro de Recepção de Visitantes | Rua Nereu Ramos, Centro |
| Centro de Serviços Sede | Rua Engelberto Linzmeier, 505, Centro |
| Ginásio Municipal | Av. Getúlio Vargas, s/n°, Centro |
| Terminal Rodoviário de Passageiros | Rua Miguel Osório Erzinger, 38, Centro |
| Praça Brasil | Rua Nereu Ramos, Centro |
| Cemitério Municipal | Rua Coronel Antônio Correa, Centro |
| Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação | Rua Francisco Wielewski, s/n°, Centro |
| Centro de Referência de Assistência Social - CRAS | Rua Antônio Daudt Loures, n° 91, Bairro Vila Nova, Itaipópolis – SC |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| Calçadão João Paulo II | Calçadão João Paulo II |
| Estádio 16 de Abril | Rua Duque de Caxias, Centro |

4.7. Após realizada a manutenção corretiva ou preventiva, a Contratada deverá encaminhar a Secretaria Solicitante, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da conclusão dos serviços, a Nota Fiscal juntamente com o check-list dos serviços prestados, no qual deverá constar, a descrição do serviço a ser realizado; a quantidade aproximada de horas/colaborador; os materiais necessários para a execução do serviço (quando for o caso); data, nome e assinatura do responsável pela elaboração do check-list; nome e assinatura do solicitante do serviço.

4.7.1. A Secretaria Solicitante receberá a Nota fiscal e o relatório, que deverá atestar o recebimento dos serviços licitados, observando o disposto no Edital e seus anexos, sem o qual não será permitido qualquer pagamento.

4.8. Os serviços que não estiverem em conformidade com a especificação, deverão ser refeitos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

4.9. Não serão aceitas notas fiscais expedidas sem a confirmação dos serviços pela secretaria requisitante e sem a Autorização de Fornecimento/Empenho, respondendo exclusivamente o prestador do serviço com os custos inerentes à revisão.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBSTITUIÇÃO DOS MATERIAIS

5.1. Quando necessário:

5.1.1. Todos os materiais danificados ou impróprios para uso sejam por desgastes ou quebra decorrente de uso, deverão ser substituídos.

5.1.2. A Contratada terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento dos materiais, para a substituição dos mesmos.

5.1.3. A contratada deverá, obrigatoriamente, obter a autorização expressa do responsável da Secretaria solicitante antes da realização de quaisquer possíveis substituições.

5.1.4. A substituição dos materiais deverá ocorrer por ocasião da execução de manutenção corretiva e preventiva, desde que comprovado a necessidade de tal substituição.

5.1.5. Os materiais, que necessitem de substituição deverão ser submetidos à apreciação prévia do responsável da Secretaria solicitante, para efeito de análise técnica e aprovação, se for o caso.

5.1.6. As compras dos materiais ocorrerão por conta do CONTRATANTE.

5.1.7. Os materiais que se encontrem em período de garantia os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e autorização expressa do CONTRATANTE.

5.1.8. Constatada a necessidade de substituição dos materiais, seu fornecimento e instalação obedecerão às seguintes etapas:

a) emissão de relatório (check-list) pela CONTRATADA, especificando o defeito apresentado e os materiais que necessitam ser substituídos;

b) ratificação pela Secretaria solicitante da necessidade de substituição dos materiais indicados no relatório apresentado pela CONTRATADA;

c) fornecimento dos materiais pelo CONTRATANTE;

d) instalação dos materiais pela CONTRATADA;

5.1.9. Todos os materiais, porventura substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA a Secretaria solicitante.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após os serviços prestados, mediante apresentação da Nota Fiscal e relatório (check-list) dos serviços realizados, devidamente certificado pelo órgão competente, receptor do objeto licitado.

6.2. O pagamento será creditado em favor da Empresa Vencedora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

6.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.

6.4. Constatando o receptor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

6.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Empresa Vencedora.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1. As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta da dotação orçamentária, nas seguintes rubricas:

- ✓ 1 - 09.001.16.122.0003.2068.3.3.90.00.00 Manutenção do Fundo Rotativo Habitacional 0.1.00.1000.
- ✓ 8 - 14.001.08.244.0014.2116.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar 0.1.00.1000
- ✓ 1 - 14.001.08.244.0014.1055.3.3.90.00.00 Edificação, Ampliação e Reforma do Centro de Convivência Múltipla 0.1.00.1000
- ✓ 5 - 14.001.08.244.0014.2069.3.3.90.00.00 Manutenção Geral do Fundo de Assistência Social 0.1.00.1000
- ✓ 150 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 0.1.01.1010
- ✓ 130 - 07.002.12.365.0007.2050.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Creche - Outros Recursos 0.1.01.1010



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- ✓ 138 - 07.002.12.365.0007.2117.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Creche 0.1.19.1190
- ✓ 134 - 07.002.12.365.0007.2110.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - FUNDEB - Pré-Escola 0.1.19.1190
- ✓ 115 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 0.1.36.1360
- ✓ 115 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 0.1.01.1010
- ✓ 155 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Esporte e Lazer 0.1.00.1000
- ✓ 119 - 07.001.12.361.0007.2037.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento Ensino Fundamental - FUNDEB 0.1.19.1190
- ✓ 125 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 0.1.01.1010
- ✓ 39 - 03.010.04.122.0003.2015.3.3.90.00.00 Manutenção das Intendências Distritais 0.1.00.1000
- ✓ 16 - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças 0.1.00.1000
- ✓ 69 - 04.003.04.122.0016.2016.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Viação e Obras Publicas 0.1.00.1000
- ✓ 58 - 04.002.06.181.0031.2025.3.3.90.00.00 Manutenção do Convênio com a Polícia Civil 0.1.11.1110
- ✓ 60 - 04.002.06.181.0031.2026.3.3.90.00.00 Manutenção do Convênio com a Polícia Militar 0.1.00.1000
- ✓ 74 - 04.004.15.451.0022.2020.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Obras e Urbanismo 0.1.00.1000
- ✓ 77 - 04.005.23.452.0016.2019.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Operações e Serviços Gerais 0.1.00.1000
- ✓ 51 - 04.001.26.782.0018.2017.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Estradas e Rodagem 0.1.00.1000
- ✓ 79 - 05.001.20.606.0023.2046.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Agricultura 0.1.00.1000
- ✓ 88 - 05.004.18.542.0032.2048.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Meio Ambiente 0.1.00.1000
- ✓ 92 - 05.005.04.122.0032.2045.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente 0.1.00.1000
- ✓ 99 - 06.002.22.661.0024.2054.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Indústria e Comércio 0.1.00.1000
- ✓ 103 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 0.1.00.1000
- ✓ 106 - 06.004.04.122.0003.2130.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo 0.1.00.1000
- ✓ 97 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 0.1.00.1000

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DE PREÇOS

8.1.O preço estabelecido é fixo e irrevogável, durante a vigência do Contrato, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do Contrato.

8.1.1. A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo CONTRATANTE, a partir da análise e discussão de planilha que demonstre a alteração dos custos, a ser encaminhada pela Empresa Fornecedora a CONTRATANTE, nos termos do art. 65, inc. II, letra “d” da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.1.2. A recomposição dos preços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, somente poderá ser dada se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela Fornecedora (requerimento, planilha de custos e documentos de suporte).

8.2. Enquanto as eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Fornecedora não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA FORNECEDORA

a) Realizar os SERVIÇOS dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

b) Fornecer e arcar com todos os custos e despesas relativos à execução dos serviços licitados, sem direito a ressarcimento do Contratante;

c) Refazer ou substituir os serviços que foram considerados em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus ao Contratante;

d) Refazer, exclusivamente às suas custas, o serviço executado em desacordo com os termos estabelecidos no presente instrumento, sem que tal fato possa ser invocado para justificar alteração nos custos inicialmente propostos, assumidos e pactuados;

e) É responsável pelos danos causados diretamente ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento por parte do **MUNICÍPIO**;

f) Obriga-se a cumprir todas as cláusulas e condições deste termo;

g) É responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta ata, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93;

h) É de responsabilidade da Empresa Vencedora os custos de salários, encargos, impostos e outros inerentes ao serviço prestado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- i) Emitir Nota Fiscal e o relatório dos serviços prestados com a assinatura do responsável, para apresentação ao CONTRATANTE;
- j) Zelar pela segurança, higiene e medicina do trabalho, relativamente ao pessoal que a proponente utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços, prestando assistência médica e hospitalar, bem como a de primeiros socorros a seus empregados em casos de acidente de trabalho;
- k) Fornecer a seus empregados, contratados, e fazer com que estes utilizem todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPC) necessários, à segurança dos mesmos, de acordo com o exigido pelas normas relativas à Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, previstas na legislação em vigor.
- l) Identificar o funcionário autorizado a trabalhar nos serviços contratados, assim como veículo, impedindo que terceiros ingressem no local;
- m) É de responsabilidade da Contratada o transporte dos colaboradores e dos equipamentos/ferramentas/máquinas, para a execução dos serviços;
- n) Responder por eventuais reclamações trabalhistas interpostas por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços objeto do presente contrato, desonerando o CONTRATANTE da responsabilidade solidária ou subsidiária, e assumindo o dever de indenizar a CONTRATANTE para a hipótese de esta adimplir qualquer débito a que esta não tenha dado causa;
- o) Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura for de vida, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda a Licitante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;
- p) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- q) Possuir equipamentos/ferramentas/máquinas, necessários para a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Apresentar Autorização de Fornecimento/Empenho especificando os serviços a serem executados, o devido prazo para a execução dos mesmos e o local;
- b) Manter controle interno das quantidades de horas referente aos serviços prestados, até a conclusão da Ata de Registro de Preços;
- c) Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, atestando nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;
- e) Efetuar os pagamentos conforme definido no Edital e seus Anexos;
- f) Fornecer os materiais necessários para a realização dos serviços exceto ferramentas;
- g) Notificar a contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto do Edital e seus Anexos, para que sejam tomadas providências em face de quaisquer irregularidades.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

11.1. No caso de descumprimento das obrigações elencadas na cláusula nona “DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES”, além daquelas previstas na Lei 8.666/93 e no código civil, o Município, fica autorizado a descontar dos pagamentos (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. A Fornecedora estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência do fornecimento do serviço após a adjudicação da licitação;
- b) Não for fornecido o serviço no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

12.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
- c) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- d) Expedição de declaração de inidoneidade com a consequente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

12.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

12.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 12.2 e 12.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

12.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

12.6. A aplicação das sanções prevista neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados a Prefeitura.

12.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A gestão do contrato será realizada pelas Secretarias requisitantes, sendo as mesmas responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

13.2. A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

13.3. Estando os serviços licitados em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao departamento responsável, para o devido pagamento.

13.4. Verificada qualquer irregularidade no fornecimento dos serviços licitados ou inadimplemento com quaisquer outras obrigações do contrato, o MUNICÍPIO, mediante notificação, por escrito, à proponente vencedora, poderá exigir a retificação de tal defeito, irregularidade ou inadimplemento. Caso estes não sejam prontamente sanados pela proponente vencedora, dentro do prazo fixado na notificação do MUNICÍPIO, o MUNICÍPIO poderá suspender, a risco e responsabilidade da proponente vencedora, ficando a mesma sujeita a todas as penalidades previstas no contrato, sem prejuízo do direito do MUNICÍPIO de rescindir o presente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. Constitui motivo para rescisão do presente contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, desde que cabível à presente contratação, resguardadas as prerrogativas conferidas por esta Lei, consoante o que estabelece o seu art. 78.

15.2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos devidamente comprovados que houver sofrido, tendo ainda assegurado os direitos elencados nos incisos do parágrafo segundo, do art. 79, no que couber.

15.3. As formas de rescisão contratual seguirão as normas prescritas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

15.4. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA INCLUSÃO E EXCLUSÃO

16.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nos mesmos preços e condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento do objeto deste contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo do item.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Para dirimir qualquer dúvida em torno do presente, fica eleito o Foro da Comarca de Itaiópolis - SC, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº 8666/93 e, na lacuna também desta, pelas disposições contidas no Código Civil Brasileiro.

E, por assim estarem justas e contratadas, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas.

Itaiópolis, de de 2022.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA