



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

ITENS EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP, INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 74/2024
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2024
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 14.133/2021, Decreto Municipal nº 3.000/2023, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Instrução Normativa RBF nº 1.234/2012 - Decreto Municipal nº 2.914/2023, de 23/02/2023 e demais legislações aplicáveis.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

TIPO DE JULGAMENTO: "MENOR PREÇO POR LOTE"

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: a partir das 09:00 horas do dia 07/08/2024 até as 08h30min do dia 22/08/2024

ESCLARECIMENTOS: até às 15:00 horas do dia 16/08/2024

LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: até às 23h59min do dia 16/08/2024

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: dia 22/08/2024, as 08h30min

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 22/08/2024

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

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

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS: Avenida Getúlio Vargas, nº 308, Centro, Itaipópolis - SC.
Agente de contratação: Helen Scarlet Schneider - nomeada pelo Decreto nº 3.142 de 29/02/2024 e sua Equipe de Apoio. 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 especializadas em prestação de serviços de: segurança não armada, brigadistas, limpeza, mestre de cerimônias, para eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itaipópolis - SC, conforme descrição dos itens no Termo de Referência e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

1.2. Em casos de incoerência e discrepâncias entre as especificações deste objeto descritas na plataforma eletrônica www.blcompras.org.br e as constantes deste instrumento convocatório, prevalecerão as deste Edital de Licitação.

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 do Município de Itaipópolis, denominado agente de contratação, 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>).

2.3. A proponente arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços e operacionalização e uso do sistema.

2.4. Dúvidas em relação à operacionalização do sistema, como forma de anexar documentos ou operar durante a fase de disputa, por exemplo, devem ser direcionadas diretamente ao suporte da plataforma, não havendo conhecimento técnico dos servidores para prestar tais informações.



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

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 as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação (conforme artigo 68, Inciso II da Lei 14.133/2021) e que estiverem previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pela plataforma BLL, por meio do site <https://bll.compras.org.br>.

4.2. A proponente deverá estar credenciada, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas e documentação.

4.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e nas condições mencionadas neste Edital.

4.4. Não poderão disputar esta licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

I. As pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem em uma das circunstâncias previstas no art. 14, da Lei 14.133/2021:

II. Empresas reunidas em consórcio, em virtude de o objeto ser passível de ser executado por diversas empresas individualmente, de modo que a disputa estará preservada.

5. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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**.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Caberá ao proponente 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.

5.7. O proponente responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.8. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.9. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de empresa associada ou da Bolsa de Licitações do Brasil, por contato pelo telefone (41) 3097-4600 ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Os proponentes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com os preços, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para recebimento da proposta.

6.1.1. Os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data e horário fixado para recebimento das propostas.

6.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.3. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.4. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o proponente poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.4.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

6.4.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.5. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.5.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

6.6. Caberá ao proponente interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.7. O proponente deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6.8. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.



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

6.9. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

6.10. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos, conforme estabelece o § 3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.11. Os licitantes deverão informar corretamente o valor total de suas propostas, tanto o valor unitário quanto o valor total do item, inclusive todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

7. MODO DE DISPUTA - ABERTO

7.1. Será adotado o **modo de disputa aberto**.

a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (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.

b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

c) Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nas alíneas “a” e “b”, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.2. No caso de desconexão com o agente de contratação, 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 agente de contratação, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.3. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e reiniciada somente após a comunicação expressa, através de publicação no Site do Município, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

8. DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. A obtenção dos benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006 fica limitada:

8.1.1. às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o licitante apresentar declaração de observância desse limite juntamente com a proposta readequada;

8.1.2. ao item de contratação cujo valor estimado seja igual ou inferior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do proponente declarado vencedor deverá ser encaminhada ao agente de contratação, no e-mail: cpl@itaiopolis.sc.gov.br, no prazo de até 3 (três) horas, a contar da solicitação do agente de contratação no sistema eletrônico e deverá ser digitada, de preferência ser assinada digitalmente (sendo gratuito pelo gov.br) pelo proponente ou seu representante legal.

9.2. **O proponente deverá apresentar, juntamente com a proposta final ajustada, informações para assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato, conforme Anexo II do Edital.**

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

9.3.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a CONTRATADA.

9.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos, limitada a 02 (duas) casas após a vírgula e o valor global em algarismos e por extenso.

9.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro proponente.

10. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa competitiva dos lances e após verificada a conformidade da proposta vencedora com as exigências editalícias, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, conforme estabelece o inciso II do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

10.1.1. Os documentos relativos à habilitação, deverão ser anexados pela proponente vencedora, no sistema de compras eletrônicas, endereço <http://bllcompras.org.br>, no prazo máximo de até 3 (três) horas, após solicitado no chat da BLL pelo agente de contratação, sob pena de INABILITAÇÃO.

10.1.2. A fase de habilitação sucederá as fases de abertura das propostas e envio de lances no Sistema de Licitações.

10.2. **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 ou contrato social em vigor (contrato social e última alteração ou contrato consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

10.3. **Qualificação Econômico-Financeira**, por intermédio do seguinte documento:

a) Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e deve estar em plena validade; na hipótese da inexistência de prazo de validade será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

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



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

- 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.

10.5. Qualificação técnica

a) As empresas vencedoras dos **LOTES 01 ao 04** deverão apresentar o seguinte documento:

a.1) Apresentação de atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto da licitação, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra a mesma, nenhum registro que a desabone.

a.2) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 64 da Lei 14.133/21.

b) A empresa participante do **LOTE 1** deverá apresentar:

b.1) Certificado de Credenciamento (CRD), emitido pelo CBM da sede da empresa, com autorização expressa para a prática junto ao CBM/SC;

b.2) Cópia do Certificado de Curso e Treinamento de Formação de Brigadista Particular, nos moldes das Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros, dos profissionais que irão prestar os serviços (NÃO EXIGIDO PARA HABILITAÇÃO, somente apresentar cópia dos certificados dos profissionais que irão prestar os serviços no dia do evento ou quando solicitado para os fiscais da Secretaria Requisitante).

c) A empresa participante do **LOTE 2** deverá apresentar a seguinte documentação:

c.1) Certificado de Segurança, expedido pelo Departamento de Polícia Federal para prestar serviços de vigilância no estado de Santa Catarina, com validade em vigor, de acordo com a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça;

c.2) Caso a empresa participante não esteja sediada no estado de Santa Catarina, deve apresentar o registro e regularidade do órgão regulamentador do seu estado e também autorização de funcionamento no estado de Santa Catarina;

c.3) Possuir funcionários devidamente registrados;

c.4) Autorização de funcionamento comprovado através da publicação no Diário Oficial da União;

c.5) Profissionais capacitados e qualificados para atuar em eventos;

10.6. Outras Declarações

a) Declaração Unificada – Anexo IV

a1) Assinalar na Declaração Unificada – Anexo IV, se a proponente se enquadra no regime de tributação de microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

10.6.1. A falsidade da declaração tratada na alínea “a” sujeitará o proponente às sanções previstas no art.º 156 da Lei nº 14.133, de 2021 e neste Edital.

10.7. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a proponente qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora.

10.7.1. A ME/EPP que se declarar como tal, nos termos do Art. 3º da LC nº 123/06 e seu § 4º, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que ainda contenham restrição, entretanto seguindo uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.8. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por proponente qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte e seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

10.8.1. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo proponente, mediante apresentação de justificativa.

10.8.2. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do proponente, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos proponentes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.9. Os documentos poderão ser apresentados:

a) em original, por qualquer processo de cópia autenticada;

b) por publicações em órgãos da Imprensa Oficial;

c) Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10.10. O agente de contratação 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.

10.11. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao proponente vencedor.

10.12. 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.

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

10.14. 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.



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

10.15. 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.

10.16. É vedada a identificação dos proponentes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão.

11. CONSULTAS

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

11.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

11.1.2. 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);

11.1.3. 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/f?p=1660:2:::NO:2::>);

11.1.4. 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.

11.1.5. 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.

12. DOS RECURSOS

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de proponentes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.2. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da proponente qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer proponente manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

12.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do proponente:

a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

b) O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

12.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais proponentes será de 3 (três) dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o proponente declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os proponentes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) e/ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, na plataforma BLL COMPRAS, por meio do site <http://bllcompras.org.br>

14.2. O agente de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até **03 (três) dias úteis** contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital de licitação e dos anexos.

14.3. Os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para a abertura da sessão pública exclusivamente via internet, na plataforma BLL COMPRAS, por meio do site <http://bllcompras.org.br>, ou para o endereço de e-mail: cpl@itaiopolis.sc.gov.br

14.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico em até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO



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

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, para adjudicar o objeto e homologar a licitação, conforme estabelece o inciso IV do art. 71 da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021.

16. DAS CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmada a Ata de Registro de Preços.

16.2. A proponente vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para comparecer ao Departamento de Compras e Licitações para assinatura da Ata de Registro de Preços, contados a partir da sua convocação.

16.2.1. Na hipótese de a proponente declarar que possui assinatura digital, a Ata de Registro de Preços será encaminhada ao e-mail declarado e a proponente terá prazo determinado no item 16.2, para o reenvio da ARP assinada pelo seu Representante Legal.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O agente de contratação poderá, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos proponentes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

16.4. A CONTRATADA reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei n° 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, poderá ser exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo proponente durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais combinações legais cabíveis a esse proponente, poderá convocar outro proponente, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16.7. Deverá apresentar no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato declaração, assinada pelo seu Representante Legal, em cumprimento ao estabelecido no Art. 6° da IN RFB n° 1.234/2012, alterada pela Instrução Normativa n° 2.145, de 26/06/2023 (conforme o caso).

16.8. O registro do fornecedor será cancelado quando: (Art. 44, Decreto Municipal n° 3.000/2023)

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado ou;

IV - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV, do caput, do artigo 156, da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV, do caput, será formalizado por despacho fundamentado.

16.9. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados: (Art. 45, Decreto Municipal n° 3.000/2023)

I - por razão de interesse público ou;

II - a pedido do fornecedor.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado a cada prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, até o 30° dia consecutivo, após o ateste realizado pela Comissão designada pelo CONTRATANTE por meio de Portaria. A data do referido ateste será a mesma informada na emissão/inclusão do Termo de Recebimento Definitivo.

17.1.1. As notas fiscais de serviços deverão ser emitidas e entregues no dia 20 de cada mês, sendo que os serviços deverão ocorrer do dia 20 do mês anterior até o dia 19 do mês corrente. No primeiro faturamento, poderá ocorrer a emissão parcial da nota fiscal para ajuste do período. Os serviços que ocorrerem após essa data deverão ser faturados no mês seguinte.

17.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

17.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

17.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

17.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4° e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

17.4.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1° da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

17.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

17.6. A atualização financeira dos valores a serem pagos terá como base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, contados desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.



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

17.7. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

17.8. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com até duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

17.9. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da execução do objeto, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal para o exercício de 2024.

- ✓ 153 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 1.500.1001.1010
- ✓ 128 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 117 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 158 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Esporte e Lazer 1.500.0000.1000
- ✓ 105 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 1.500.0000.1000
- ✓ 96 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 1.500.0000.1000

19. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.

19.2. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

19.2.1. O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o na Diretoria Financeira, de Compras e de Licitações do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

19.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

19.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

19.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.8. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

19.9. O prazo para responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, repactuação de preços (quando for o caso) do contrato, é de até 30 (trinta) dias corridos.

20. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

20.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 20.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 20.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;
- 20.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;
 - 20.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Termo de Referência;
- 20.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;
- 20.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;
- 20.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 20.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido no termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;
- 20.1.8. prestar informações sobre a execução dos serviços;
- 20.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 20.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;



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

- 20.1.11. não subcontratar o objeto desta licitação, salvo esteja expressamente permitido no Termo de Referência;
- 20.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida no Termo de Referência;
- 20.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;
- 20.1.14. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 20.1.15. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.
- 20.1.16. prestar os serviços de acordo com exigências previstas no Termo de Referência, no prazo máximo previsto no Edital;
- 20.1.17. utilizar somente equipamentos, materiais e serviços de acordo com as normas do INMETRO, da ABNT e outras Normas Regulamentadoras, conforme o caso;
- 20.1.18. sanar quaisquer irregularidades constatadas no fornecimento dos materiais/equipamentos/serviços, observando o prazo máximo para entrega descrito no edital.
- 20.1.19. atender prontamente as orientações e exigências dos fiscais do contrato, designados pela Administração, inerentes à execução do objeto contratado.
- 20.1.20. responsabilizar-se pela boa qualidade dos materiais/equipamentos/serviços fornecidos;
- 20.1.21. reparar, corrigir e substituir às custas suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto da licitação.
- 20.1.22. emitir Nota Fiscal para apresentação ao CONTRATANTE para atestar o pagamento;
- 20.1.23. serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas e indiretas tais como: transporte, hospedagem, alimentação e deslocamento da equipe de montagem/desmontagem, encargos sociais, fiscais, frete, despesas trabalhistas, previdenciárias ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto deste Edital, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 20.1.24. manter as mesmas condições de habilitação, verificadas quando da abertura das propostas;
- 20.1.25. a não substituição do objeto licitado no prazo estipulado poderá acarretar a suspensão do pagamento, bem como aplicação de sanções previstas no edital;
- 20.1.26. ser responsável por toda a manutenção, guarda, segurança, conservação e transporte de todo e qualquer bem, produto, material e equipamento de sua posse ou propriedade, arcando com quaisquer custos e ônus;
- 20.1.27. cumprir a legislação pertinente e aplicável à execução dos serviços quanto às licenças, alvarás e outros que se fizerem necessários;
- 20.1.28. quanto a quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem pela prestação de serviço e demais atribuições, responsabilidades e disposições deste instrumento, arcando com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades;
- 20.1.29. arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados ou prepostos, na prestação dos serviços, sob pena de aplicação das medidas legais cabíveis;
- 20.1.30. em fornecer e obrigar os empregados a utilizarem os equipamentos de proteção individual, bem como cumprir as demais normas constantes da legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com todos e quaisquer custos advindos ou decorrentes dos mesmos, ciente de que haverá fiscalização de Comissão designada, a qual, notificará os responsáveis e, no caso de descumprimento, encaminhará os fatos para apuração em processo administrativo para aplicação de sanções e/ou multa (artigo 20, Decreto nº 2.225, de 15/10/2019).

21. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 21.1. Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;
- 21.2. Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;
- 21.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 21.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.
- 21.5. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

22. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 22.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, caput).
- 22.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).
- 22.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, caput).
- 22.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).
- 22.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).
- 22.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).



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

22.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

22.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, caput).

22.6.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

22.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

22.8. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal n.º 3.000/2023)

22.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

23. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

23.1. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84, Lei 14.133/2021);

23.2. O contrato será firmado conforme necessidade de aquisição do objeto ou outro instrumento hábil (nota de empenho).

24. DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1. Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto.

25. DA EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

25.1. A Ata de Registro de Preços/Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, caput).

26. DAS SANÇÕES

26.1. O proponente ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal n.º 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

26.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

26.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

26.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

26.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

26.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

26.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

26.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

26.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

26.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

26.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

26.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

26.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013;

26.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;

26.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

26.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

26.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:

26.2.2.1. Multa de Mora:

a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.

b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

26.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.

26.2.3. Impedimento de licitar e contratar;



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

26.2.3.1. A sanção prevista neste subitem será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

26.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

26.2.4.1. A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 26.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. 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.

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

27.2. 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.

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

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

27.5. 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.

27.6. 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.

27.7. 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.

27.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo agente de contratação.

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

27.10. 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.

27.11. 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 agente de contratação.

27.12. O agente de contratação 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.

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

27.14. 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 agente de contratação em contrário.

27.15. O agente de contratação, 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.

27.16. Integram este Edital

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Carta Proposta Comercial para Proponente Vencedora

Anexo III – Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da BLL

Anexo IV – Declaração Unificada

Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo VI – Minuta do Contrato

Itaiópolis, 05 de agosto de 2024.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal



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

ITENS EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP, INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CULTURA E TURISMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresas especializadas em prestação de serviços de: segurança não armada, brigadistas, limpeza, mestre de cerimônias, para eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itaipópolis – SC, de acordo com as especificações e quantidades discriminadas neste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação é necessária pois a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo de Itaipópolis/SC, desenvolve uma política pública visando a valorização da diversidade cultural, a democratização do acesso aos valores culturais e o fomento às atividades turísticas.

2.2. Nesse sentido a referida Secretaria realiza e apoia eventos de caráter cultural e turístico constantes no calendário oficial de eventos, como a realização da Páscoa, Festa Junina, Festa do Boi e Frango Ralados com no mínimo 3 dias de evento, Escolha da Rainha da Festa do Boi e Frango Ralados, Festividades de Natal em média com 5 apresentações a cada ano, Festivais, entre outros.

2.3. As características dos serviços demandados pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo e pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, demonstram que os serviços podem ser classificados como serviços comuns, uma vez que são facilmente comparáveis entre si e podem ser oferecidos por diversas empresas atuantes no mercado de eventos, não necessitando de especificações minuciosas ou peculiares.

2.4. A organização de um evento bem-sucedido envolve uma série de considerações logísticas e estruturais para garantir o conforto, a segurança e a experiência positiva dos participantes. Destacamos a necessidade essencial de contratar serviços de segurança, brigadistas, mestre de cerimônia, serviço de limpeza entre outros para o êxito dos eventos e atendimento das necessidades de cada Secretaria, citamos abaixo alguns fatores importantes:

2.4.1. Seguranças: Garantem a segurança dos participantes, controlam o acesso às áreas restritas e previnem situações indesejadas durante o evento.

2.4.2. Brigadistas: Profissionais treinados e equipados para prevenir e agir rapidamente em situações de emergência, garantindo a segurança e o bem-estar dos presentes.

2.4.3. Mestre de cerimônias: Um mestre de cerimônias profissional traz um ar de credibilidade e profissionalismo ao evento. Sua presença ajuda a estabelecer uma atmosfera adequada e confiável para os participantes e convidados.

2.4.4. Serviço de Limpeza: uma prática essencial para garantir a segurança, higiene e satisfação dos participantes. Além de melhorar a experiência geral do evento, esta contratação contribui para a preservação do local e para o cumprimento das normas sanitárias e ambientais

2.5. Dessa forma concluímos que, a contratação dos diversos serviços para um evento é uma medida indispensável para garantir a infraestrutura necessária à realização do mesmo. Ao fornecer espaços adequados, segurança e conforto aos participantes, tais serviços desempenham um papel vital no sucesso e na eficácia do evento, contribuindo para uma experiência memorável e satisfatória para todos os envolvidos.

2.6. Conforme justificativa enviada pela Secretaria Municipal de Educação:

2.6.1. A Secretaria Municipal de Educação e Esporte promove anualmente diversos eventos tradicionais e presentes no calendário letivo das unidades escolares, podendo destacar os seguintes: Evento de Páscoa, Festa Junina, Festival de Dança, Desfile Cívico e Evento de Natal, além de diversos eventos extraordinários no decorrer do ano letivo. Estes eventos são oportunidades de apresentações artísticas dos alunos aos seus responsáveis e convidados, fortalecendo o binômio família-escola e revelando os trabalhos realizados ao longo do ano, além de incentivar as artes, danças e demais atividades associadas ao movimento artístico, considerando que a referida secretaria atende atualmente 2505 escolares, através de 20 unidades de ensino e que essas atividades são essenciais também para o contínuo vínculo das unidades escolares com os municípios, na perspectiva de fazer vale políticas públicas educacionais e buscando a efetivação das atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação e Esporte se faz necessária a contratação de empresa especializada para o fornecimento do objeto descrito.

3. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES MÁXIMOS

3.1. O quantitativo da demanda foi estimado considerando a licitação anteriormente realizada e levando em consideração o público esperado para os eventos, abaixo consta o quantitativo estimado para atendimento aos eventos que ocorrerão em nosso Município.

LOTE 1- SERVIÇO DE BRIGADISTAS					
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
4	38,000	UND/DIA	SERVIÇOS DE BRIGADISTAS - Serviço de Brigadistas-profissionais devidamente uniformizados, para a proteção das pessoas e bens em perigo, mediante a prevenção e	268,2900	10.195,02



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

extinção de incêndios, o socorro de feridos e doentes, entre outros atendimentos, bem como orientar as pessoas evitando acidentes durante o evento, de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros Militar de SC. Os profissionais a serem contratados poderão ser de ambos os sexos. Transporte e alimentação serão por conta da contratada - Tempo mínimo 8 horas

Total Lote 1	10.195,02
---------------------	------------------

LOTE 2- SERVIÇO DE SEGURANÇA NÃO ARMADA

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	100,000	UND/DIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA - Segurança privada de eventos - diurno Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte e alimentação serão por conta da contratada. - Tempo mínimo 8 horas	227,3800	22.738,00
3	102,000	UND/DIA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA - Segurança privada de eventos - noturno- Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte e alimentação serão por conta da contratada - Tempo mínimo 8 horas	244,8300	24.972,66

Total Lote 2	47.710,66
---------------------	------------------

LOTE 3- SERVIÇO DE LIMPEZA

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
2	60,000	UND/DIA	SERVIÇOS DE LIMPEZA - Contratação de serviço de limpeza com fornecimento de material de limpeza e sacos de lixo - A empresa contratada deverá providenciar todos os materiais e equipamentos necessários à boa execução dos serviços, tais como produtos de limpeza, panos, vassouras, equipamentos de proteção individual e demais materiais necessários - Transporte e alimentação serão por conta da Contratada- Tempo mínimo 8 horas	389,0000	23.340,00

Total Lote 3	23.340,00
---------------------	------------------

LOTE 4- SERVIÇO DE MESTRE DE CERIMÔNIAS

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
5	20,000	SERV/DIA	MESTRE DE CERIMÔNIAS - Serviço de Mestre de Cerimônias: Profissional com experiência e desenvoltura na realização de apresentação de eventos, com conhecimento de normas de cerimonial público, atentando-se para a aparência, discrição, sobriedade e postura correta. MÍNIMO 8 HORAS DIÁRIAS.	590,4100	11.808,20

Total Lote 4	11.808,20
---------------------	------------------

Total Geral dos Lotes	93.053,88
------------------------------	------------------



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

3.2. O valor estimado da licitação atinge o montante de R\$ 93.053,88 (noventa e três mil e cinquenta e três reais e oitenta e oito centavos).

4. DESCRIÇÃO TÉCNICA

4.1. **Serviço de Brigadistas** - profissionais devidamente uniformizados, para a proteção das pessoas e bens em perigo, mediante a prevenção e extinção de incêndios, o socorro de feridos e doentes, entre outros atendimentos, bem como orientar as pessoas evitando acidentes durante o evento, de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros Militar de SC. Os profissionais a serem contratados poderão ser de ambos os sexos. Transporte, alimentação e hospedagem caso necessário, serão por conta da contratada - A diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

4.2. **Segurança privada de eventos - noturno** - Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte, alimentação e hospedagem caso necessário serão por conta da contratada - Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

4.3. **Segurança privada de eventos - diurno** - Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Os seguranças devem estar equipados com todos os itens necessários para a realização de suas atividades, como rádios comunicadores, lanternas, e outros dispositivos de segurança. Os profissionais devem usar uniformes apropriados e identificáveis, que transmitam uma imagem de autoridade e profissionalismo. Deve ser garantido que a empresa possui uma equipe de segurança suficiente para cobrir todas as áreas e necessidades do evento, conforme o tamanho e complexidade. Os seguranças devem possuir habilidades de comunicação eficazes para lidar com o público, resolver conflitos. Transporte, alimentação e hospedagem caso necessário serão por conta da contratada. - Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

4.4. **Contratação de serviço de limpeza com fornecimento de material de limpeza e sacos de lixo** - A empresa contratada deverá providenciar todos os materiais e equipamentos necessários à boa execução dos serviços, tais como produtos de limpeza, panos, vassouras, equipamentos de proteção individual e demais materiais necessários - Transporte e alimentação serão por conta da Contratada. Os profissionais de limpeza devem ser devidamente treinados e qualificados para executar suas tarefas de forma eficiente e segura. Os profissionais de limpeza devem utilizar os EPIs adequados, como luvas, máscaras, aventais e sapatos antiderrapantes, para garantir sua segurança durante a execução das tarefas. Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

4.5. **Serviço de Mestre de Cerimônias** - Profissional com experiência e desenvoltura na realização de apresentação de eventos, com conhecimento de normas de cerimonial público, atentando-se para a aparência, discrição, sobriedade e postura correta. Todas as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem fica por conta da contratada. O mestre de cerimônias deve possuir excelente oratória e dicção, capaz de se expressar de forma clara, eloquente e confiante. O mestre de cerimônias deve ser versátil, conseguindo conduzir eventos formais, corporativos, sociais, culturais e outros, conforme a demanda. Deve ter conhecimento sobre protocolo, etiqueta e cerimonial, sabendo conduzir eventos com formalidade e respeito às normas. O profissional deve ser capaz de colaborar na preparação do roteiro do evento, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com o planejado. O mestre de cerimônias deve ter uma aparência profissional adequada ao perfil do evento, incluindo vestuário e higiene pessoal. O profissional deverá estar no local do evento com no mínimo 20 minutos de antecedência. O Serviço corresponde a 8 horas/dia.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. As solicitações dos serviços serão formalizadas via e-mail ou através de aplicativo de mensagens com até 10 dias de antecedência do evento, acompanhada da nota de Empenho ou instrumento equivalente, cujo aceite deverá ser confirmado em um dia útil após o recebimento, no ato da solicitação serão informados o local, data e hora, que a prestação dos serviços deverá ser executada.

5.2. Para o serviço de segurança não armada:

5.2.1. Os seguranças devem estar equipados com todos os itens necessários para a realização de suas atividades, como rádios comunicadores, lanternas, e outros dispositivos de segurança.

5.2.2. Uniformes Adequados: Os profissionais devem usar uniformes apropriados e identificáveis, que transmitam uma imagem de autoridade e profissionalismo.

5.2.3. Deve ser garantido que a empresa possui uma equipe de segurança suficiente para cobrir todas as áreas e necessidades do evento, conforme o tamanho e complexidade.

5.2.4. Os seguranças devem possuir habilidades de comunicação eficazes para lidar com o público, resolver conflitos.

5.2.5. Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte e alimentação serão por conta da contratada.

5.2.6. Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

5.3. Para os serviços de Brigadistas:

5.3.1. Os brigadistas devem estar uniformizados e equipados com todos os EPIs necessários;

5.3.2. Os brigadistas devem possuir habilidades de comunicação eficazes para orientar e tranquilizar o público, além de coordenar ações com outros profissionais de segurança e emergência.

5.3.3. Os profissionais devem possuir certificações válidas emitidas por instituições reconhecidas e credenciadas pelo Corpo de Bombeiros ou outras entidades competentes.

5.3.4. A diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

5.4. Para os profissionais de limpeza:

5.4.1. Os profissionais de limpeza devem ser devidamente treinados e qualificados para executar suas tarefas de forma eficiente e segura.

5.4.2. Os profissionais de limpeza devem utilizar os EPIs adequados, como luvas, máscaras, aventais e sapatos antiderrapantes, para garantir sua segurança durante a execução das tarefas.



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

5.4.3. A empresa deverá fornecer todo o material necessário para a realização dos serviços como: sacos de lixo, pás, vassouras entre outros que se fizerem necessários;

5.4.4. Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

5.5. Para os serviços de Cerimonialista:

5.5.1. O mestre de cerimônias deve possuir excelente oratória e dicção, capaz de se expressar de forma clara, eloquente e confiante.

5.5.2. O mestre de cerimônias deve ser versátil, conseguindo conduzir eventos formais, corporativos, sociais, culturais e outros, conforme a demanda.

5.5.3. Deve ter conhecimento sobre protocolo, etiqueta e cerimonial, sabendo conduzir eventos com formalidade e respeito às normas.

5.5.4. O profissional deve ser capaz de colaborar na preparação do roteiro do evento, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com o planejado.

5.5.5. O mestre de cerimônias deve ter uma aparência profissional adequada ao perfil do evento, incluindo vestuário e higiene pessoal.

5.5.6. O profissional deverá estar no local do evento com no mínimo 20 minutos de antecedência.

6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Para o recebimento do objeto desta licitação, o CONTRATANTE designa os servidores nomeados pela Portaria vigente, que farão o recebimento nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei n.º 14.133/21, da seguinte forma:

a) provisoriamente, em até 5 (cinco) dias consecutivos a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

b) definitivamente, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

b.1) na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado a cada prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, até o 30º dia consecutivo, após o ateste realizado pela Comissão designada pelo CONTRATANTE por meio de Portaria. A data do referido ateste será a mesma informada na emissão/inclusão do Termo de Recebimento Definitivo.

7.1.1. As notas fiscais de serviços deverão ser emitidas e entregues no dia 20 de cada mês, sendo que os serviços deverão ocorrer do dia 20 do mês anterior até o dia 19 do mês corrente. No primeiro faturamento, poderá ocorrer a emissão parcial da nota fiscal para ajuste do período. Os serviços que ocorrerem após essa data deverão ser faturados no mês seguinte.

7.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

7.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

7.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

7.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

7.4.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

7.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

7.6. A atualização financeira dos valores a serem pagos terá como base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, contados desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

7.7. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

7.8. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com até duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

7.9. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da execução do objeto, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal para o exercício de 2024.

✓ 153 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 1.500.1001.1010



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

- ✓ 128 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 117 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 158 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Esporte e Lazer 1.500.0000.1000
- ✓ 105 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 1.500.0000.1000
- ✓ 96 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 1.500.0000.1000

9. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

- 9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.
- 9.2. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 9.2.1. O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o na Diretoria Financeira, de Compras e de Licitações do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.
- 9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 9.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 9.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 9.8. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.
- 9.9. O prazo para responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, repactuação de preços (quando for o caso) do contrato, é de até 30 (trinta) dias corridos.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

- 10.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 10.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 10.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;
- 10.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;
- 10.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Termo de Referência;
- 10.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;
- 10.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;
- 10.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 10.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido no termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;
- 10.1.8. prestar informações sobre a execução dos serviços;
- 10.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 10.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;
- 10.1.11. não subcontratar o objeto desta licitação, salvo esteja expressamente permitido no Termo de Referência;
- 10.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida no Termo de Referência;
- 10.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;
- 10.1.14. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 10.1.15. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.
- 10.1.16. prestar os serviços de acordo com exigências previstas no Termo de Referência, no prazo máximo previsto no Edital;
- 10.1.17. utilizar somente equipamentos, materiais e serviços de acordo com as normas do INMETRO, da ABNT e outras Normas Regulamentadoras, conforme o caso;
- 10.1.18. sanar quaisquer irregularidades constatadas no fornecimento dos materiais/equipamentos/serviços, observando o prazo máximo para entrega descrito no edital.



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

- 10.1.19. atender prontamente as orientações e exigências dos fiscais do contrato, designados pela Administração, inerentes à execução do objeto contratado.
- 10.1.20. responsabilizar-se pela boa qualidade dos materiais/equipamentos/serviços fornecidos;
- 10.1.21. reparar, corrigir e substituir às custas suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto da licitação.
- 10.1.22. emitir Nota Fiscal para apresentação ao CONTRATANTE para atestar o pagamento;
- 10.1.23. serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas e indiretas tais como: transporte, hospedagem, alimentação e deslocamento da equipe de montagem/desmontagem, encargos sociais, fiscais, frete, despesas trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto do Edital, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 10.1.24. manter as mesmas condições de habilitação, verificadas quando da abertura das propostas;
- 10.1.25. a não substituição do objeto licitado no prazo estipulado poderá acarretar a suspensão do pagamento, bem como aplicação de sanções previstas no edital;
- 10.1.26. ser responsável por toda a manutenção, guarda, segurança, conservação e transporte de todo e qualquer bem, produto, material e equipamento de sua posse ou propriedade, arcando com quaisquer custos e ônus;
- 10.1.27. cumprir a legislação pertinente e aplicável à execução dos serviços quanto às licenças, alvarás e outros que se fizerem necessários;
- 10.1.28. quanto a quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem pela prestação de serviço e demais atribuições, responsabilidades e disposições deste instrumento, arcando com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades;
- 10.1.29. arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados ou prepostos, na prestação dos serviços, sob pena de aplicação das medidas legais cabíveis;
- 10.1.30. em fornecer e obrigar os empregados a utilizarem os equipamentos de proteção individual, bem como cumprir as demais normas constantes da legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com todos e quaisquer custos advindos ou decorrentes dos mesmos, ciente de que haverá fiscalização de Comissão designada, a qual, notificará os responsáveis e, no caso de descumprimento, encaminhará os fatos para apuração em processo administrativo para aplicação de sanções e/ou multa (artigo 20, Decreto nº 2.225, de 15/10/2019).

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 11.1. Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;
- 11.2. Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;
- 11.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 11.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.
- 11.5. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DA EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

- 12.1. A Ata de Registro de Preços/Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 13.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, caput).
- 13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).
- 13.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, caput).
- 13.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).
- 13.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).
- 13.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).
- 13.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).
- 13.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, caput).
- 13.6.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).
- 13.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).



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

13.8. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal n.º 3.000/2023)

13.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

14. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

14.1. Ficará a cargo da fiscalização do Contrato os servidores designados através de portaria de nomeação.

14.2. As atividades de gestão e fiscalização de contrato consistem em um conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em suas avenças administrativas, bem como prestar apoio à instrução processual pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.

14.3. Caso ocorram conflitos entre a Administração e a empresa contratada, será estabelecido um processo de mediação e negociação para buscar soluções consensuais. Se a empresa contratada não cumprir com suas obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar penalidades, conforme previsto no contrato e na legislação vigente.

14.4. O fiscal ficará responsável pela supervisão das atividades de manutenção, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1. Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.

16. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N. 13.709/2018 (LGPD)

16.1 A CONTRATADA fica obrigada a:

- a) cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c) guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive civil e penal;
- d) não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

18. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

18.1. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84, Lei 14.133/2021);

18.2. O contrato será firmado conforme necessidade de aquisição do objeto ou outro instrumento hábil (nota de empenho).

19. DAS SANÇÕES

19.1. O proponente ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

- 19.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 19.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 19.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 19.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 19.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 19.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 19.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 19.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 19.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 19.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 19.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 19.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
 - 19.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;
- 19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
- 19.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



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

19.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:

19.2.2.1. Multa de Mora:

a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.

b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

19.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.

19.2.3. impedimento de licitar e contratar;

19.2.3.1. A sanção prevista neste subitem será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.2.4.1. A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 19.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Responsáveis pelas Secretarias Requisitantes

DIOVANE JUNIOR STROBEL
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e
Turismo

ANGÉLICA LETÍCIA DOS REIS SCHULTZ
Secretária Municipal de Educação e Esportes

APROVAÇÃO:

O presente Termo de Referência já assinado pelas Secretarias Requisitantes, fica devidamente aprovado pela autoridade competente.

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 74/2024
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2024
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Apresentamos nossa proposta para prestação de serviços, objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº **33/2024**, 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/CONTRATO: (nome/CPF):		
POSSUI ASSINATURA DIGITAL: Sim () Não ()		

2. Na proposta escrita, deverá conter:

- Valor unitário e total do item e do 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 considerada vencedora a proponente que oferecer 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 do item e do lote, conforme especificações, abaixo.

Item	Descrição	Marca	Unid de Medida	Qtd licitada	Valor Unitário	Valor Total
------	-----------	-------	----------------	--------------	----------------	-------------

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, frete 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

ANEXO III

**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 agente de contratação;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do agente de contratação;
- 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)

Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Proponente direto)

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	E-mail:	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	E-mail:	

O Licitante reconhece que:

- I. a senha e a chave eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- II. o cancelamento de senha ou Chave Eletrônica poderá ser feito pela bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- III. a perda de senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- IV. o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- V. o não pagamento da taxa ensejada a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e Data: _____

Responsável: _____

Assinatura: _____

(Reconhecer firma no Cartório)



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

ANEXO IV

DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROPONENTE.....

ENDEREÇO:.....

CNPJ/MF: FONE: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura do Município de Itaiópolis/SC, que:

a) Não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

b) Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

c) Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal](#).

d) Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#).

e) Não possuímos pessoas em nosso quadro societário (contrato social, estatuto social), impedidas de contratar com o Município de Itaiópolis/SC, nos termos do artigo 14 da Lei 14.133/21.

f) Estamos sob o **regime de microempresa ou empresa de pequeno porte**, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

SIM () NÃO ()

LOCAL E DATA

Assinatura e Identificação do Responsável Legal



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

ANEXO V
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/2024

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, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, brasileiro, bancário, portador do CPF nº ***.016.***-4*.

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 14.133, de 1º/04/2021, Decreto Municipal nº 3.000/2023, de 21/08/2023, Processo Administrativo nº 74/2024, na modalidade Pregão Eletrônico nº 33/2024 de 26/06/2024, homologado em/...../2024 e, em conformidade com as disposições abaixo.

1. DO OBJETO

1.1. Presente Ata tem por objeto registro de preços para contratação de empresas especializadas em prestação de serviços de segurança não armada, brigadistas, limpeza, mestre de cerimônias, para eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itaipópolis – SC, conforme descrição dos itens abaixo:

Lote	Quantidade	Unidade	Descrição/Especificações	Preço Unitário	Preço Total
------	------------	---------	--------------------------	----------------	-------------

2. 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 contraidas, integram esta Ata de Registro de Preços, como se nela estivessem transcritas, o Edital do Pregão Eletrônico nº 33/2024, Processo Administrativo nº 74/2024 e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de Habilitação, a proposta apresentada pela CONTRATADA, Termo de Referência e demais documentos que integram o processo licitatório.

3. DESCRIÇÃO TÉCNICA

3.1. **Serviço de Brigadistas** - profissionais devidamente uniformizados, para a proteção das pessoas e bens em perigo, mediante a prevenção e extinção de incêndios, o socorro de feridos e doentes, entre outros atendimentos, bem como orientar as pessoas evitando acidentes durante o evento, de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros Militar de SC. Os profissionais a serem contratados poderão ser de ambos os sexos. Transporte, alimentação e hospedagem caso necessário, serão por conta da contratada – A diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

3.2. **Segurança privada de eventos – noturno** - Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte, alimentação e hospedagem caso necessário serão por conta da contratada – Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

3.3. **Segurança privada de eventos - diurno** - Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Os seguranças devem estar equipados com todos os itens necessários para a realização de suas atividades, como rádios comunicadores, lanternas, e outros dispositivos de segurança. Os profissionais devem usar uniformes apropriados e identificáveis, que transmitam uma imagem de autoridade e profissionalismo. Deve ser garantido que a empresa possui uma equipe de segurança suficiente para cobrir todas as áreas e necessidades do evento, conforme o tamanho e complexidade. Os seguranças devem possuir habilidades de comunicação eficazes para lidar com o público, resolver conflitos Transporte, alimentação e hospedagem caso necessário serão por conta da contratada. – Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

3.4. **Contratação de serviço de limpeza com fornecimento de material de limpeza e sacos de lixo** - A empresa contratada deverá providenciar todos os materiais e equipamentos necessários à boa execução dos serviços, tais como produtos de limpeza, panos, vassouras, equipamentos de proteção individual e demais materiais necessários - Transporte e alimentação serão por conta da Contratada-Os profissionais de limpeza devem ser devidamente treinados e qualificados para executar suas tarefas de forma eficiente e segura. Os profissionais de limpeza devem utilizar os EPIs adequados, como luvas, máscaras, aventais e sapatos antiderrapantes, para garantir sua segurança durante a execução das tarefas. Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

3.5. **Serviço de Mestre de Cerimônias** - Profissional com experiência e desenvoltura na realização de apresentação de eventos, com conhecimento de normas de cerimonial público, atentando-se para a aparência, discrição, sobriedade e



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

postura correta. Todas as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem fica por conta da contratada. O mestre de cerimônias deve possuir excelente oratória e dicção, capaz de se expressar de forma clara, eloquente e confiante. O mestre de cerimônias deve ser versátil, conseguindo conduzir eventos formais, corporativos, sociais, culturais e outros, conforme a demanda. Deve ter conhecimento sobre protocolo, etiqueta e cerimonial, sabendo conduzir eventos com formalidade e respeito às normas. O profissional deve ser capaz de colaborar na preparação do roteiro do evento, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com o planejado. O mestre de cerimônias deve ter uma aparência profissional adequada ao perfil do evento, incluindo vestuário e higiene pessoal. O profissional deverá estar no local do evento com no mínimo 20 minutos de antecedência. O Serviço corresponde a 8 horas/dia.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. As solicitações dos serviços serão formalizadas via e-mail ou através de aplicativo de mensagens com até 10 dias de antecedência do evento, acompanhada da nota de Empenho ou instrumento equivalente, cujo aceite deverá ser confirmado em um dia útil após o recebimento, no ato da solicitação serão informados o local, data e hora, que a prestação dos serviços deverá ser executada.

4.2. Para o serviço de segurança não armada:

4.2.1. Os seguranças devem estar equipados com todos os itens necessários para a realização de suas atividades, como rádios comunicadores, lanternas, e outros dispositivos de segurança.

4.2.2. Uniformes Adequados: Os profissionais devem usar uniformes apropriados e identificáveis, que transmitam uma imagem de autoridade e profissionalismo.

4.2.3. Deve ser garantido que a empresa possui uma equipe de segurança suficiente para cobrir todas as áreas e necessidades do evento, conforme o tamanho e complexidade.

4.2.4. Os seguranças devem possuir habilidades de comunicação eficazes para lidar com o público, resolver conflitos

4.2.5. Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte e alimentação serão por conta da contratada.

4.2.6. Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

4.3. Para os serviços de Brigadistas:

4.3.1. Os brigadistas devem estar uniformizados e equipados com todos os EPIs necessários;

4.3.2. Os brigadistas devem possuir habilidades de comunicação eficazes para orientar e tranquilizar o público, além de coordenar ações com outros profissionais de segurança e emergência.

4.3.3. Os profissionais devem possuir certificações válidas emitidas por instituições reconhecidas e credenciadas pelo Corpo de Bombeiros ou outras entidades competentes.

4.3.4. A diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

4.4. Para os profissionais de limpeza:

4.4.1. Os profissionais de limpeza devem ser devidamente treinados e qualificados para executar suas tarefas de forma eficiente e segura.

4.4.2. Os profissionais de limpeza devem utilizar os EPIs adequados, como luvas, máscaras, aventais e sapatos antiderrapantes, para garantir sua segurança durante a execução das tarefas.

4.4.3. A empresa deverá fornecer todo o material necessário para a realização dos serviços como: sacos de lixo, pás, vassouras entre outros que se fizerem necessários;

4.4.4. Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

4.5. Para os serviços de Cerimonialista:

4.5.1. O mestre de cerimônias deve possuir excelente oratória e dicção, capaz de se expressar de forma clara, eloquente e confiante.

4.5.2. O mestre de cerimônias deve ser versátil, conseguindo conduzir eventos formais, corporativos, sociais, culturais e outros, conforme a demanda.

4.5.3. Deve ter conhecimento sobre protocolo, etiqueta e cerimonial, sabendo conduzir eventos com formalidade e respeito às normas.

4.5.4. O profissional deve ser capaz de colaborar na preparação do roteiro do evento, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com o planejado.

4.5.5. O mestre de cerimônias deve ter uma aparência profissional adequada ao perfil do evento, incluindo vestuário e higiene pessoal.

4.5.6. O profissional deverá estar no local do evento com no mínimo 20 minutos de antecedência.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado a cada prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, até o 30º dia consecutivo, após o ateste realizado pela Comissão designada pelo CONTRATANTE por meio de Portaria. A data do referido ateste será a mesma informada na emissão/inclusão do Termo de Recebimento Definitivo.

5.1.1. As notas fiscais de serviços deverão ser emitidas e entregues no dia 20 de cada mês, sendo que os serviços deverão ocorrer do dia 20 do mês anterior até o dia 19 do mês corrente. No primeiro faturamento, poderá ocorrer a emissão parcial da nota fiscal para ajuste do período. Os serviços que ocorrerem após essa data deverão ser faturados no mês seguinte.



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

5.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

5.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

5.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

5.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

5.4.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

5.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

5.6. A atualização financeira dos valores a serem pagos terá como base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, contados desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

5.7. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

5.8. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com até duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

5.9. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da execução do objeto, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal para o exercício de 2024.

- ✓ 153 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 1.500.1001.1010
- ✓ 128 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 117 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 158 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Esporte e Lazer 1.500.0000.1000
- ✓ 105 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 1.500.0000.1000
- ✓ 96 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 1.500.0000.1000

7. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.

7.2. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2.1. O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o na Diretoria Financeira, de Compras e de Licitações do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.



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

7.9. O prazo para responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, repactuação de preços (quando for o caso) do contrato, é de até 30 (trinta) dias corridos.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

8.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

8.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

8.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Termo de Referência;

8.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;

8.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

8.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido no termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

8.1.8. prestar informações sobre a execução dos serviços;

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

8.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

8.1.11. não subcontratar o objeto desta licitação, salvo esteja expressamente permitido no Termo de Referência;

8.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida no Termo de Referência;

8.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

8.1.14. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

8.1.15. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

8.1.16. prestar os serviços de acordo com exigências previstas no Termo de Referência, no prazo máximo previsto no Edital;

8.1.17. utilizar somente equipamentos, materiais e serviços de acordo com as normas do INMETRO, da ABNT e outras Normas Regulamentadoras, conforme o caso;

8.1.18. sanar quaisquer irregularidades constatadas no fornecimento dos materiais/equipamentos/serviços, observando o prazo máximo para entrega descrito no edital.

8.1.19. atender prontamente as orientações e exigências dos fiscais do contrato, designados pela Administração, inerentes à execução do objeto contratado.

8.1.20. responsabilizar-se pela boa qualidade dos materiais/equipamentos/serviços fornecidos;

8.1.21. reparar, corrigir e substituir às custas suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto da licitação.

8.1.22. emitir Nota Fiscal para apresentação ao CONTRATANTE para atestar o pagamento;

8.1.23. serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas e indiretas tais como: transporte, hospedagem, alimentação e deslocamento da equipe de montagem/desmontagem, encargos sociais, fiscais, frete, despesas trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto do Edital, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

8.1.24. manter as mesmas condições de habilitação, verificadas quando da abertura das propostas;

8.1.25. a não substituição do objeto licitado no prazo estipulado poderá acarretar a suspensão do pagamento, bem como aplicação de sanções previstas no edital;

8.1.26. ser responsável por toda a manutenção, guarda, segurança, conservação e transporte de todo e qualquer bem, produto, material e equipamento de sua posse ou propriedade, arcando com quaisquer custos e ônus;

8.1.27. cumprir a legislação pertinente e aplicável à execução dos serviços quanto às licenças, alvarás e outros que se fizerem necessários;

8.1.28. quanto a quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem pela prestação de serviço e demais atribuições, responsabilidades e disposições deste instrumento, arcando com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades;



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

8.1.29. arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados ou prepostos, na prestação dos serviços, sob pena de aplicação das medidas legais cabíveis;

8.1.30. em fornecer e obrigar os empregados a utilizarem os equipamentos de proteção individual, bem como cumprir as demais normas constantes da legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com todos e quaisquer custos advindos ou decorrentes dos mesmos, ciente de que haverá fiscalização de Comissão designada, a qual, notificará os responsáveis e, no caso de descumprimento, encaminhará os fatos para apuração em processo administrativo para aplicação de sanções e/ou multa (artigo 20, Decreto n° 2.225, de 15/10/2019).

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

9.2. Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

9.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

9.5. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DA EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n° 14.133/2021, art. 115, caput).

11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n° 14.133/21, art. 115, caput).

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n° 14.133/21, art. 115, § 5.º).

11.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n° 14.133/21, art. 117, caput).

11.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n° 14.133/21, art. 117, § 1.º).

11.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n° 14.133/21, art. 117, § 2.º).

11.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n° 14.133/21, art. 119).

11.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n° 14.133/21, art. 120).

11.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n° 14.133/21, art. 121, caput).

11.6.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n° 14.133/21, art. 121, § 1.º).

11.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

11.8. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal n° 3.000/2023)

11.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal n° 3.000/2023).

12. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Ficará a cargo da fiscalização do Contrato os servidores designados através de portaria de nomeação.



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

12.2. As atividades de gestão e fiscalização de contrato consistem em um conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em suas avenças administrativas, bem como prestar apoio à instrução processual pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.

12.3. Caso ocorram conflitos entre a Administração e a empresa contratada, será estabelecido um processo de mediação e negociação para buscar soluções consensuais. Se a empresa contratada não cumprir com suas obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar penalidades, conforme previsto no contrato e na legislação vigente.

12.4. O fiscal ficará responsável pela supervisão das atividades de manutenção, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1 Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.

14. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI N.13.709/2018 (LGPD)

14.1 A CONTRATADA fica obrigada a:

- a) cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c) guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d) não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

16. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. (art. 84, Lei 14.133/2021);

16.2. O contrato será firmado conforme necessidade de aquisição do objeto ou outro instrumento hábil (nota de empenho).

17. DAS SANÇÕES

17.1. O proponente ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

- 17.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 17.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 17.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 17.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 17.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 17.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 17.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 17.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 17.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 17.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 17.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 17.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;
- 17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
 - 17.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 17.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:
 - 17.2.2.1. Multa de Mora:



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

a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.

b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

17.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.

17.2.3. impedimento de licitar e contratar;

17.2.3.1. A sanção prevista neste subitem será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.2.4.1. A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 17.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

18. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O registro do fornecedor será cancelado quando: (Art. 44, Decreto Municipal nº 3.000/2023)

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado ou;

IV - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV, do caput, do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV, do caput, será formalizado por despacho fundamentado.

18.1.1. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados: (Art. 45, Decreto Municipal nº 3.000/2023)

I - por razão de interesse público ou;

II - a pedido do fornecedor.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. 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.

19.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Itaiópolis, de de 2024.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

EMPRESA FORNECEDORA



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

CONTRATO N°/2024

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° ***.016.***-4*.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob o n°, na cidade de, Estado de(o), a (Rua, Avenida)....., n°, neste ato representada pelo(a), Senhor (a), portador(a) do CPF n°

Celebram entre si o presente instrumento de CONTRATO, em decorrência do Pregão Eletrônico n° 33/2024, de 26 de junho de 2024, homologado em/...../2024, mediante as cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresas especializadas em prestação de serviços de: segurança não armada, brigadistas, limpeza, mestre de cerimônias, para eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itaipópolis – SC, conforme descrição dos itens abaixo:

Lote	Quantidade	Unidade	Descrição/Especificações	Preço Unitário	Preço Total
------	------------	---------	--------------------------	----------------	-------------

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 transcritas, o Edital do **Pregão Eletrônico n° 33/2024**, e seus anexos, os documentos relacionados com a fase de Habilitação, a proposta apresentada pela Contratada, o Termo de Referência e demais documentos que integram o **Processo Administrativo n° 74/2024**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DESCRIÇÃO TÉCNICA

3.1. **Serviço de Brigadistas** - profissionais devidamente uniformizados, para a proteção das pessoas e bens em perigo, mediante a prevenção e extinção de incêndios, o socorro de feridos e doentes, entre outros atendimentos, bem como orientar as pessoas evitando acidentes durante o evento, de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros Militar de SC. Os profissionais a serem contratados poderão ser de ambos os sexos. Transporte, alimentação e hospedagem caso necessário, serão por conta da contratada – A diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

3.2. **Segurança privada de eventos – noturno** - Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte, alimentação e hospedagem caso necessário serão por conta da contratada – Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

3.3. **Segurança privada de eventos - diurno** - Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Os seguranças devem estar equipados com todos os itens necessários para a realização de suas atividades, como rádios comunicadores, lanternas, e outros dispositivos de segurança. Os profissionais devem usar uniformes apropriados e identificáveis, que transmitam uma imagem de autoridade e profissionalismo. Deve ser garantido que a empresa possui uma equipe de segurança suficiente para cobrir todas as áreas e necessidades do evento, conforme o tamanho e complexidade. Os seguranças devem possuir habilidades de comunicação eficazes para lidar com o público, resolver conflitos Transporte, alimentação e hospedagem caso necessário serão por conta da contratada. – Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

3.4. **Contratação de serviço de limpeza com fornecimento de material de limpeza e sacos de lixo** - A empresa contratada deverá providenciar todos os materiais e equipamentos necessários à boa execução dos serviços, tais como produtos de limpeza, panos, vassouras, equipamentos de proteção individual e demais materiais necessários - Transporte e alimentação serão por conta da Contratada-Os profissionais de limpeza devem ser devidamente treinados e qualificados para executar suas tarefas de forma eficiente e segura. Os profissionais de limpeza devem utilizar os EPIs adequados, como luvas, máscaras, aventais e sapatos antiderrapantes, para garantir sua segurança durante a execução das tarefas. Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

3.5. **Serviço de Mestre de Cerimônias** - Profissional com experiência e desenvoltura na realização de apresentação de eventos, com conhecimento de normas de cerimonial público, atentando-se para a aparência, discrição, sobriedade e postura correta. Todas as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem fica por conta da contratada. O mestre de cerimônias deve possuir excelente oratória e dicção, capaz de se expressar de forma clara, eloquente e confiante. O mestre



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

de cerimônias deve ser versátil, conseguindo conduzir eventos formais, corporativos, sociais, culturais e outros, conforme a demanda. Deve ter conhecimento sobre protocolo, etiqueta e cerimonial, sabendo conduzir eventos com formalidade e respeito às normas. O profissional deve ser capaz de colaborar na preparação do roteiro do evento, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com o planejado. O mestre de cerimônias deve ter uma aparência profissional adequada ao perfil do evento, incluindo vestuário e higiene pessoal. O profissional deverá estar no local do evento com no mínimo 20 minutos de antecedência. O Serviço corresponde a 8 horas/dia.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. As solicitações dos serviços serão formalizadas via e-mail ou através de aplicativo de mensagens com até 10 dias de antecedência do evento, acompanhada da nota de Empenho ou instrumento equivalente, cujo aceite deverá ser confirmado em um dia útil após o recebimento, no ato da solicitação serão informados o local, data e hora, que a prestação dos serviços deverá ser executada.

4.2. Para o serviço de segurança não armada:

4.2.1. Os seguranças devem estar equipados com todos os itens necessários para a realização de suas atividades, como rádios comunicadores, lanternas, e outros dispositivos de segurança.

4.2.2. Uniformes Adequados: Os profissionais devem usar uniformes apropriados e identificáveis, que transmitam uma imagem de autoridade e profissionalismo.

4.2.3. Deve ser garantido que a empresa possui uma equipe de segurança suficiente para cobrir todas as áreas e necessidades do evento, conforme o tamanho e complexidade.

4.2.4. Os seguranças devem possuir habilidades de comunicação eficazes para lidar com o público, resolver conflitos

4.2.5. Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte e alimentação serão por conta da contratada.

4.2.6. Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

4.3. Para os serviços de Brigadistas:

4.3.1. Os brigadistas devem estar uniformizados e equipados com todos os EPIs necessários;

4.3.2. Os brigadistas devem possuir habilidades de comunicação eficazes para orientar e tranquilizar o público, além de coordenar ações com outros profissionais de segurança e emergência.

4.3.3. Os profissionais devem possuir certificações válidas emitidas por instituições reconhecidas e credenciadas pelo Corpo de Bombeiros ou outras entidades competentes.

4.3.4. A diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

4.4. Para os profissionais de limpeza:

4.4.1. Os profissionais de limpeza devem ser devidamente treinados e qualificados para executar suas tarefas de forma eficiente e segura.

4.4.2. Os profissionais de limpeza devem utilizar os EPIs adequados, como luvas, máscaras, aventais e sapatos antiderrapantes, para garantir sua segurança durante a execução das tarefas.

4.4.3. A empresa deverá fornecer todo o material necessário para a realização dos serviços como: sacos de lixo, pás, vassouras entre outros que se fizerem necessários;

4.4.4. Diária corresponde a 8 horas/dia. Os profissionais deverão estar no local do evento com 20 minutos de antecedência.

4.5. Para os serviços de Cerimonialista:

4.5.1. O mestre de cerimônias deve possuir excelente oratória e dicção, capaz de se expressar de forma clara, eloquente e confiante.

4.5.2. O mestre de cerimônias deve ser versátil, conseguindo conduzir eventos formais, corporativos, sociais, culturais e outros, conforme a demanda.

4.5.3. Deve ter conhecimento sobre protocolo, etiqueta e cerimonial, sabendo conduzir eventos com formalidade e respeito às normas.

4.5.4. O profissional deve ser capaz de colaborar na preparação do roteiro do evento, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com o planejado.

4.5.5. O mestre de cerimônias deve ter uma aparência profissional adequada ao perfil do evento, incluindo vestuário e higiene pessoal.

4.5.6. O profissional deverá estar no local do evento com no mínimo 20 minutos de antecedência.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado a cada prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, até o 30º dia consecutivo, após o ateste realizado pela Comissão designada pelo CONTRATANTE por meio de Portaria. A data do referido ateste será a mesma informada na emissão/inclusão do Termo de Recebimento Definitivo.

5.1.1. As notas fiscais de serviços deverão ser emitidas e entregues no dia 20 de cada mês, sendo que os serviços deverão ocorrer do dia 20 do mês anterior até o dia 19 do mês corrente. No primeiro faturamento, poderá ocorrer a emissão parcial da nota fiscal para ajuste do período. Os serviços que ocorrerem após essa data deverão ser faturados no mês seguinte.

5.2. A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

5.2.1. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando



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

a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

5.3. Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

5.4. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

5.4.1. Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

5.5. Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

5.6. A atualização financeira dos valores a serem pagos terá como base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, contados desde a data final do período de adimplimento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

5.7. Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

5.8. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com até duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

5.9. Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei n.º 14.133/21.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da execução do objeto, estão programadas em dotações orçamentárias previstas no orçamento municipal para o exercício de 2024.

- ✓ 153 - 07.006.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00 Manutenção da Secretaria de Educação 1.500.1001.1010
- ✓ 128 - 07.002.12.365.0007.2039.3.3.90.00.00 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil - Pré-Escola - Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 117 - 07.001.12.361.0007.2036.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Ensino Fundamental - Outros Recursos 1.500.1001.1010
- ✓ 158 - 07.007.27.812.0008.2051.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Esporte e Lazer 1.500.0000.1000
- ✓ 105 - 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Cultura 1.500.0000.1000
- ✓ 96 - 06.001.23.695.0025.2053.3.3.90.00.00 Manutenção do Departamento de Turismo 1.500.0000.1000

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.

7.2. Após o intervalo de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.2.1. O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o na Diretoria Financeira, de Compras e de Licitações do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste ou a repactuação de preços previstos no próprio contrato serão realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

7.9. O prazo para responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, repactuação de preços (quando for o caso) do contrato, é de até 30 (trinta) dias corridos.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE VENCEDORA

8.1. A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



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

- 8.1.1. proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 8.1.2. considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;
- 8.1.3. arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;
- 8.1.3.1. entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada no Termo de Referência;
- 8.1.4. indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei n.º 14.133/21;
- 8.1.5. arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;
- 8.1.6. cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 8.1.7. refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido no termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;
- 8.1.8. prestar informações sobre a execução dos serviços;
- 8.1.9. manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 8.1.10. responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;
- 8.1.11. não subcontratar o objeto desta licitação, salvo esteja expressamente permitido no Termo de Referência;
- 8.1.12. prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida no Termo de Referência;
- 8.1.13. atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;
- 8.1.14. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- 8.1.15. informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.
- 8.1.16. prestar os serviços de acordo com exigências previstas no Termo de Referência, no prazo máximo previsto no Edital;
- 8.1.17. utilizar somente equipamentos, materiais e serviços de acordo com as normas do INMETRO, da ABNT e outras Normas Regulamentadoras, conforme o caso;
- 8.1.18. sanar quaisquer irregularidades constatadas no fornecimento dos materiais/equipamentos/serviços, observando o prazo máximo para entrega descrito no edital.
- 8.1.19. atender prontamente as orientações e exigências dos fiscais do contrato, designados pela Administração, inerentes à execução do objeto contratado.
- 8.1.20. responsabilizar-se pela boa qualidade dos materiais/equipamentos/serviços fornecidos;
- 8.1.21. reparar, corrigir e substituir às custas suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto da licitação.
- 8.1.22. emitir Nota Fiscal para apresentação ao CONTRATANTE para atestar o pagamento;
- 8.1.23. serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas e indiretas tais como: transporte, hospedagem, alimentação e deslocamento da equipe de montagem/desmontagem, encargos sociais, fiscais, frete, despesas trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto do Edital, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 8.1.24. manter as mesmas condições de habilitação, verificadas quando da abertura das propostas;
- 8.1.25. a não substituição do objeto licitado no prazo estipulado poderá acarretar a suspensão do pagamento, bem como aplicação de sanções previstas no edital;
- 8.1.26. ser responsável por toda a manutenção, guarda, segurança, conservação e transporte de todo e qualquer bem, produto, material e equipamento de sua posse ou propriedade, arcando com quaisquer custos e ônus;
- 8.1.27. cumprir a legislação pertinente e aplicável à execução dos serviços quanto às licenças, alvarás e outros que se fizerem necessários;
- 8.1.28. quanto a quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem pela prestação de serviço e demais atribuições, responsabilidades e disposições deste instrumento, arcando com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades;
- 8.1.29. arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados ou prepostos, na prestação dos serviços, sob pena de aplicação das medidas legais cabíveis;
- 8.1.30. em fornecer e obrigar os empregados a utilizarem os equipamentos de proteção individual, bem como cumprir as demais normas constantes da legislação de segurança, medicina e higiene do trabalho, arcando com todos e quaisquer custos advindos ou decorrentes dos mesmos, ciente de que haverá fiscalização de Comissão designada, a qual, notificará os responsáveis e, no caso de descumprimento, encaminhará os fatos para apuração em processo administrativo para aplicação de sanções e/ou multa (artigo 20, Decreto nº 2.225, de 15/10/2019).

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE



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

- 9.1. Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;
- 9.2. Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;
- 9.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.
- 9.5. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/2021, art. 115, caput).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, art. 115, caput).

11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei n.º 14.133/21, art. 115, § 5.º).

11.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/21, art. 117, caput).

11.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 1.º).

11.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei n.º 14.133/21, art. 117, § 2.º).

11.4. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei n.º 14.133/21, art. 119).

11.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei n.º 14.133/21, art. 120).

11.6. Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, caput).

11.6.1. A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, § 1.º).

11.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).

11.8. O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

11.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal n.º 3.000/2023).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Ficará a cargo da fiscalização do Contrato os servidores designados através de portaria de nomeação.

12.2. As atividades de gestão e fiscalização de contrato consistem em um conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração em suas avenças administrativas, bem como prestar apoio à instrução processual pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação, reequilíbrio, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras.

12.3. Caso ocorram conflitos entre a Administração e a empresa contratada, será estabelecido um processo de mediação e negociação para buscar soluções consensuais. Se a empresa contratada não cumprir com suas obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar penalidades, conforme previsto no contrato e na legislação vigente.

12.4. O fiscal ficará responsável pela supervisão das atividades de manutenção, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL



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

13.1 Não haverá a exigência da garantia de execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N.13.709/2018 (LGPD)

14.1 A CONTRATADA fica obrigada a:

- a) cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;
- c) guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d) não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Vedada à subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O prazo de vigência do Contrato será até/...../202..., a contar da data da assinatura deste.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

17.1. O proponente ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e conforme processo administrativo descrito no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

- 17.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 17.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 17.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 17.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 17.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 17.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 17.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 17.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 17.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 17.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 17.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.1.12. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 17.1.13. deixar de apresentar amostra quando solicitado;
- 17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
 - 17.2.1. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 17.2.2. multa a ser aplicada da seguinte forma:
 - 17.2.2.1. Multa de Mora:
 - a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.
 - b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.
 - c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato ou com as outras sanções de que trata a Lei.
 - d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.
 - 17.2.2.2. Por inexecução total ou parcial do objeto contratado:
 - a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.
 - b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata a Lei.
 - 17.2.3. impedimento de licitar e contratar;



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

17.2.3.1. A sanção prevista neste subitem será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.2.4.1. A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 17.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

18.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

18.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.2.3. Indenizações e multas.

18.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA ALTERAÇÃO

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOS CASOS OMISSOS

20.1. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itaiópolis, para dirimir questões oriundas do presente contrato, com a renúncia expressa de outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justa e contratada, assinam o presente Contrato de igual teor e forma.

Itaiópolis, de de 2024

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA