

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/CENTRAL DE LICITAÇÕES
SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 14/2016

Tipo de Comparação: por lote/item

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ n.º 83.102.764/0001-15, através da Secretaria de Fazenda e Administração, pessoa jurídica de direito público interno, localizada na Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, e representada pela Secretária, Sra. Maria Angélica Faggiani, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, com a finalidade de selecionar propostas objetivando o Registro de Preço destinado à **CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA, MANUTENÇÃO EM TELHADOS E CALHAS, CARPINTARIA, MARCENARIA, PINTURA, ELETRICISTA E ENCANADOR DESTINADOS À MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DIRETAS E INDIRETAS DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ,** conforme especificações constantes do Anexo I.

Rege a presente licitação, a Lei n.º 8.666/1993, a Lei n.º 10.520/2002, a Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Municipal nº 445/2006 e demais legislações aplicáveis.

Os envelopes, juntamente com o credenciamento, deverão ser protocolados* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites abaixo descritos:

Data: 25/02/2016

Hora: 14h30min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000
Central de Protocolo – SALA 04*

* Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto, serão desclassificados.

O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:

Data: 25/02/2016

Hora: 14h40min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000
Auditório Municipal*

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

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3382.3655 - ramal 2038;

E-MAIL: licitacoes@timbo.sc.gov.br;

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: segunda a sexta-feira, das 08hs às 12hs, e das 14hs às 17hs.

HORÁRIO ESPECIAL DE VERÃO: de 19/10/2015 a 19/02/2016 das 7hs às 13hs, sem intervalo, conforme Decreto de nº 3955, de 01 de outubro de 2015.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente edital tem por escopo receber proposta destinada ao registro de preço objetivando a contratação de mão de obra especializada para prestação de serviços de alvenaria, manutenção em telhados e calhas, carpintaria, marcenaria, pintura, eletricista e encanador destinados à manutenção predial preventiva e corretiva das unidades administrativas diretas e indiretas do Município de Timbó, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

1.2 - As quantidades expressas no Anexo I são estimativas e representam a previsão do Órgão Participante pelo prazo de 12 (doze) meses, todavia, o Sistema de Registro de Preço não obriga a aquisição da quantidade registrada, as quais serão adquiridas de acordo com a necessidade e conveniência do Município/órgão participante mediante a expedição de ordem de compra/nota de empenho.

1.3 - Face ao disposto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial constante da Ata de Registro de Preços.

1.4 - A Contratada não pode subempreitar, ceder ou sublocar, o item/serviço que restou vencedora, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuênciam da Administração, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

1.5 - Quando necessário o fornecimento de peças/material, estas ficam condicionadas à análise e aprovação do orçamento pela Secretaria requisitante, podendo esta, proceder à aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante.

1.5.1 - Excepcionalmente, quando o serviço for de caráter emergencial e vir a ser realizado após o horário de expediente do Município, e não houver servidor do Setor de Compras disponível para análise e aprovação do orçamento, poderá ser realizada manutenção com fornecimento de peça/material, desde de que comprovada a situação emergencial, considerados preços de mercado para fins de pagamento.

2 - DO ORÇAMENTO

2.1 - Serão utilizadas as dotações orçamentárias/convênios correspondentes.

3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar os que estejam legalmente constituídos para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso.

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.5 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.6 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.7 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

3.8 - No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas é obrigatória a apresentação da Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, na fase de credenciamento.

3.8.1 - Caso a empresa opte por não se credenciar, poderá entregar este documento juntamente com a proposta.

4 - DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis, os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - Ressalvadas as regras contidas no item 8.1.7, os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias nos termos da Lei n.º 8.666/1993.

4.3 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar, obrigatoriamente, fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena de não apreciação e nulidade.

4.4 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal n.º 9.800/1999.

4.5 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações.

4.6 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre os recursos intentados no prazo de 05 (cinco) após o recebimento do recurso.

4.7 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, seu credenciamento far-se-á mediante:
 - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
 - b) **Instrumento Público de Procuração**, que conceda ao representante poderes legais, ou;
 - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
 1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
 2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo III no envelope de Proposta.

5.8 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para participar da presente licitação deverá apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, na fase de credenciamento ou, caso opte por não se credenciar, juntamente com as propostas.

5.9 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém, o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**
- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

6 - DO ENVELOPE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

*Envelope n.º 01 - PROPOSTA
Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC
Pregão Presencial n.º 14/2016 (PMT)
Razão Social:
CNPJ:
Telefone:
E-mail:*

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;
- e) Preço unitário por lote e de cada subitem que o compõe, conforme modelo/tabela integrante do termo de referência (anexo I – tabela 2) deste edital, em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto, inclusive frete;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;
- h) **PERÍODO DE GARANTIA** dos serviços ofertados, sendo que o mesmo não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

6.4 - Ao elaborar a proposta, a licitante deverá considerar os seguintes critérios:

- a) As práticas dos serviços a serem contratados devem ser aplicadas segundo as regulamentações baixadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego bem como as normalizações acordadas em convenções coletivas de trabalho de cada categoria.
- b) Os serviços deverão ser executados por pessoal capacitado que desenvolverá as tarefas, acompanhadas e fiscalizadas sua execução, por servidor previamente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- c) O valor ofertado é vinculado à modalidade “homem/hora” de profissional regularmente habilitado para exercício da função.

6.5 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.6 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.7 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante

examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.8 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.9 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.10 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.11 - Será desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados.

7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

*Envelope n.º 02 - HABILITAÇÃO
Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC
Pregão Presencial n.º 14/2016 (PMT)
Razão Social:
CNPJ:
Telefone:
E-mail:*

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

7.3.1 - *Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:*

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);

- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. *
 - e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
 - ✓ E-mail: negativas@timbo.sc.gov.br;
 - ✓ Telefone: (47) 3382.3655 - **ramal 2032 - Setor de Tributos**;
 - ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: www.timbo.sc.gov.br (para usuários já cadastrados no Município).

* A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º.

7.3.2 - Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento). Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.

7.3.3 - Das declarações obrigatórias:

7.3.3.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz (). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

7.3.4 - Quanto à qualificação técnica:

7.3.4.1 - Atestado de capacidade técnica emitido por entidades públicas ou privadas tomadoras dos serviços, onde ateste que a licitante já prestou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto/lote/item da licitação que a empresa venha a executar, com fornecimento de aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

7.3.4.2 - Demonstração pela Licitante, através de cópia da CTPS e/ou contrato de trabalho, de que possui em seu quadro permanente no mínimo um profissional da área para a qual irá participar da licitação, ou seja: 01 (um) técnico eletricista/bombeiro hidráulico; e/ou 01(um) pintor; e/ou 01(um) pedreiro.

7.3.4.2.1 - Se a empresa for participante dos três lotes, deverá demonstrar possuir os três profissionais.

7.3.4.3 - Demonstração de que o profissional preposto referendado no item anterior possui qualificação mínima exigida para execução dos serviços contratados, em especial os seguintes:

- a) **Técnico Eletricista/Bombeiro Hidráulico (Encanador):** comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano de exercício na atividade, através de registro em carteira e/ou contratos de trabalho; atestados e/ou certidão de que possui experiência em serviços hidro sanitário, de combate a incêndio e de gás liquefeito de petróleo, sistema elétrico predial; e certificado de curso de NR10 (Segurança em instalações e serviços em eletricidade).

- b) **Pintor:** comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano de exercício na atividade, através de registro em carteira e/ou contratos de trabalho; atestados e/ou certidão de que possui experiência em serviços de pintura e de gesso.
- c) **Pedreiro:** comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano de exercício na atividade, através de registro em carteira e/ou contratos de trabalho; atestados e/ou certidão de que possui experiência em serviços de impermeabilização.

7.3.5 - Quanto à qualificação econômico-financeira:

- a) As empresas deverão apresentar o Balanço Patrimonial na forma da Lei, do último Exercício Social Exigível, com os respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente submetidos à autenticação no órgão competente do Registro do Comércio, juntamente com o selo CRC do respectivo contador; OBSERVAÇÃO: Caso a empresa opte pela apresentação do balanço em meio eletrônico, deverá anexar comprovação de legalidade do Balanço na forma apresentada.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.4.1 - Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

7.4.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

OBSERVAÇÃO:

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente, apresentados conforme a sequência acima mencionada, e poderão ser apresentados em original, ou, se preferir, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

7.6 - A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

8 - DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas, o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário de cada item/lote, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.1.4.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.1.5.1 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.1.5.2 - Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.5.3 - A etapa de lances poderá ser adiada para nova data quando houver necessidade de análise mais apurada de documentos em face da complexidade dos mesmos e do número de participantes.

8.1.5.4 - Não serão motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

8.1.5.5 - Será declarada vencedora da etapa de lances a licitante que apresentar o menor valor por lote para execução dos serviços.

8.1.6 - Habilitação

8.1.6.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.6.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.6.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.1.7 - Recurso

8.1.7.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.1.7.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.

8.1.7.2.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.1.7.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.7.3 - A falta de manifestação, imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.7.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.7.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

8.1.7.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.7.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

8.1.7.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.1.8 - A licitante detentora da melhor oferta ficará obrigada a apresentar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da data de julgamento da proposta vencedora, nova proposta readequada ao valor vencedor, com a identificação no valor unitário de cada item, da aplicação proporcional do desconto dado na proposta vencedora do lote, assinada pelo representante legal.

8.1.8.1 - A não apresentação da relação contendo os preços unitários readequados, dentro do prazo previsto no subitem acima, *implicará automática desclassificação do lote, podendo ainda ser aplicadas as sanções de advertência e/ou multa, previstas neste edital.*

9 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 - A autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar a Ata de Registro de Preço.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preço, declarar a empresa desclassificada, aplicando as penalidades cabíveis e examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, declarando-se vencedora a licitante que, além de atender aos requisitos do edital, aplicar o preço do primeiro classificado.

9.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

10 - DOS PRAZOS, PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E PAGAMENTO

10.1 - O prazo de vigência do Registro de Preço é de 12 (doze) meses contados a partir da publicação do extrato da ata de registro em órgão oficial do Município.

10.2 - O prazo de execução dos serviços deverá ser iniciado em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Município através do Setor de Compras e, em caso de urgência, no prazo de 02 (duas) horas após a solicitação da Secretaria requisitante.

10.2.1 - Fica considerada no prazo acima exposto a apresentação de orçamento prévio/estimativo para emissão da respectiva Ordem de Compra para início dos serviços.

10.2.1.1 - No orçamento prévio/estimativo, deverá constar, no mínimo, o tipo de serviço a ser realizado, quantidade estimativa de horas para execução, nome e assinatura do responsável.

10.2.2 - Os serviços somente poderão ser prestados com o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, sendo vedado o início das atividades quando não apresentado o documento.

10.2.3 - Os serviços deverão estar disponíveis de segunda a sexta-feira, em horário comercial, e, eventualmente mediante aviso prévio, aos finais de semana.

10.2 - Fica estabelecido que os serviços serão prestados:

- a) *Provisoriamente*, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- b) *Definitivamente*, após a verificação da qualidade do serviço, quantidade do material e aceitação.

10.2.1 - Os serviços que forem recusados deverão ser refeitos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

10.2.2 - Se a substituição não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste Edital, Ata de Registro de Preços, Minuta do Contrato e na Lei.

10.2.3 - O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades.

10.2.4 - Por ocasião da prestação dos serviços, o Município de Timbó, por intermédio de funcionário designado, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações dos objetos licitados, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas substituições.

10.6 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: os pagamentos serão efetuados pela Secretaria competente no prazo de até 15 (quinze) dias após a entrega da nota fiscal. Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

10.6.1 - Serviços realizados sem a respectiva **Ordem de Serviço**, previamente emitida pelo Setor de Compras do Município, não serão pagos.

10.6.2 - Caso a ordem não contenha os dados solicitados, a mesma não será paga.

10.6.3 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

10.6.4 - Considerando que a vigência da ata de registro de preços não ultrapassará 12 (doze) meses, não será concedido reajuste de preços.

10.6.5 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

11 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

11.1 - Adjudicada a licitação será formalizada a Ata de Registro de Preço de cada item, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do

primeiro, obedecida a ordem de classificação ou a critério da Administração, registrar o preço cotado pelas demais licitantes, de conformidade com a Lei Municipal.

11.2 - A licitante vencedora deverá comparecer à Central de Licitações para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 03 (três) dias úteis após convocação, que será feita por e-mail e/ou publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios, sob pena do Pregoeiro declarar a empresa desclassificada, aplicando as penalidades cabíveis e examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, declarando-se vencedora a licitante que, além de atender aos requisitos do edital, aplicar o preço do primeiro classificado.

11.2.1 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela proponente e aceito pela Administração.

11.3 - No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preço, o Município registrará os demais licitantes na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado, ou a critério da Secretaria, registrar o preço cotado pelos demais licitantes, sem prejuízo da aplicação das cominações editalícias/contratuais/legais.

11.4 - No caso da impossibilidade de fornecimento pelo primeiro classificado, a municipalidade poderá chamar o segundo classificado pelo preço do primeiro, para o fornecimento do item, e assim sucessivamente.

12 - DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - Poderão utilizar-se das Atas de Registro de Preços decorrentes deste certame a entidade e usuário relacionado neste Edital e demais órgão/entidades da administração direta e indireta, respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993 e alterações, das compras pelo Sistema de Registro de Preços.

12.1.1 - Durante sua vigência a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta do órgão gerenciador, a Secretaria de Fazenda e Administração, desde que devidamente comprovada à vantagem.

12.2 - Havendo saldo de quantitativo a adquirir, inclusive em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o parágrafo 1º, artigo 65, da Lei n.º 8.666/1993 e alterações, não exercido pelo órgão ou entidade usuário do registro, poderá este autorizar a Secretaria de Fazenda e Administração a proceder ao devido apostilamento na respectiva Ata de Registro de Preço e acatar os eventuais pedidos de outros órgãos ou entidades não relacionadas neste Edital.

12.3 - É assegurada aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preço a preferência de fornecimento/execução, quando, na hipótese de que trata o item anterior, do processo específico para compra resultar preço igual ou superior ao registrado.

13 - DAS CONDIÇÕES

13.1 - A Central de Licitações será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, o fornecedor registrado, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

13.2 - A solicitação da emissão da Ordem de Serviço/Nota de Empenho é de inteira responsabilidade e iniciativa do órgão usuário do registro, cabendo ao mesmo todos os atos de administração junto aos fornecedores e que serão formalizados por intermédio de empenho e contrato de fornecimento nas hipóteses que se fizerem necessárias.

13.3 - A convocação dos fornecedores pelos órgãos usuários será sempre formalizada pelo responsável da Secretaria requisitante e conterá o local em que deverão comparecer para retirar a respectiva Ordem de Serviço/Nota de Empenho, além da menção da Ata de Registro de Preço a que se refere.

13.4 - O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Ordem de Serviço/Nota de Empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preço, estará sujeito às sanções previstas neste Edital, contrato, demais anexos e na lei.

13.4.1 - Quando comprovada uma dessas hipóteses o órgão usuário deverá comunicar a ocorrência à Secretaria de Fazenda e Administração e solicitar indicação do próximo fornecedor a ser destinada a Ordem de Serviço/Nota de Empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

14 - DAS PENALIDADES

14.1 - A recusa injustificada quanto à execução, pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços, das condições/obrigações impostas por força deste certame, ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no artigo 87 e demais da Lei n.º 8.666/1993 e alterações, ao critério da Administração.

14.2 - A recusa injustificada das detentoras desta Ata em retirar a Ordem de Compra no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da convocação implicará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor da mesma.

14.3 - Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste representado pela Ordem de Compra, a Administração poderá aplicar à detentora da ata as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

I - ADVERTÊNCIA: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha corrigido;

II - MULTA MORATÓRIA: no valor percentual diário de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor da obrigação inadimplida ou não sendo possível determinar este valor, sobre o valor total do objeto registrado até o limite do valor da multa compensatória, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo o respectivo valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

III - MULTA COMPENSATÓRIA: pela inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do(s) objeto (s) registrado(s), podendo ser abatida do pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

IV - SUSPENSÃO: temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE: para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.4 - Poderão ser aplicadas as demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

14.5 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

14.6 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora da hipótese de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

14.7 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

14.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

14.9 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

14.10 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

15 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES DE QUANTITATIVOS

15.1 - A Secretaria requisitante poderá adquirir quantitativos superiores àqueles registrados para o item, limitado a no máximo 25% (vinte e cinco por cento) do total estimado.

15.2 - Na hipótese prevista no item anterior a aquisição se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento registrados na Ata.

15.3 - A supressão de quantitativos registrados na Ata ainda não contemplados por pedidos de compra poderá ser total ou parcial, considerando-se o disposto no parágrafo 4º do artigo 15 da Lei n.º 8.666/1993 e alterações.

16 - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

16.1 - Durante a vigência da Ata os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

16.1.1 - Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei n.º 8.666/1993 e alterações, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

16.2 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Central de Licitações para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

17 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

17.1 - O fornecedor terá seu registro na Ata cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

17.1.1 - A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O seu preço registrado se tornar comprovadamente inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

17.1.2 - Por iniciativa da Administração, quando:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

17.1.3 - Por iniciativa do órgão ou entidade usuário, quando:

- a) O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- b) Não comparecer ou se recusar a retirar no prazo estabelecido as Ordens de Serviço/Notas de Empenho decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- c) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos de serviços/obras dela decorrentes.

17.1.4 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

18 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

18.1 - As Atas de Registro de Preço decorrentes desta licitação serão canceladas:

18.1.1 - Automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência;
- b) Quando não restarem fornecedores registrados; ou

18.1.2 - Pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

19 - DA RESCISÃO

19.1 - A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar a sua rescisão.

19.2 - Aplica-se ao contrato no que couberem as disposições dos artigos 77 a 80, da Lei n.º 8.666/1993.

19.3 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

20 - DAS OBRIGAÇÕES

20.1 - DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S).

20.1.1 - As demais obrigações estão dispostas na Cláusula VI da minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo VI) que faz parte integrante do presente Edital.

20.2 - OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

20.2.1 - Além das dispostas no presente edital e seus anexos, As obrigações estão dispostas na Cláusula VII da minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo VI) que faz parte integrante do presente Edital.

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial - Registro de Preço serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/1993 e alterações.

21.2 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias decorrentes da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

21.3 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão Presencial - Registro de Preço.

21.4 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente ou anulada, no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada.

21.5 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.6 - No interesse do Município de Timbó/SC, sem que caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

21.7 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos relativos ao processo licitatório serão divulgados através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, o Diário Eletrônico dos Municípios, no site www.diariomunicipal.sc.gov.br, quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

21.8 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

21.9 - Constitui Autoridade Competente para, em última instância administrativa, analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, a Secretaria de Fazenda e Administração (§ 2º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

21.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21.11 - Faz parte integrante do Edital:

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;
- e) ANEXO V - Modelo Proposta de Preços;
- f) ANEXO VI - Modelo da Ata de Registro de Preços.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ (SC), 11 de fevereiro de 2016

JEAN MESSIAS R. VARGAS
Pregoeiro Oficial

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI
Secretária de Fazenda e Administração

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALOR ESTIMADO - TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA, MANUTENÇÃO EM TELHADOS E CALHAS, CARPINTARIA, MARCENARIA, PINTURA, ELETRICISTA E ENCANADOR DESTINADOS À MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DIRETAS E INDIRETAS DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ

1. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO

Consoante é sabido para consecução das atividades fins da administração é necessária a realização de atividades meios que, embora não estejam afetas diretamente ao fim objetivados pela administração, figuram-se necessárias à qualidade almejada no serviço público.

Neste sentido, a MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, figura atividade meio que necessita, cada vez mais, de atenção pela administração na forma de contratação, buscando a qualificação na mão de obra, de modo a prevenir reformas desnecessárias decorrentes de uma má manutenção.

Diante disto, o presente termo de referência tem por propósito descrever critérios mínimos a serem observados na contratação e execução dos serviços de manutenção predial para os edifícios e demais áreas pertencentes à administração direta e indireta.

2. TABELA DE REFERÊNCIA

Tabela 1. Descrição e Valor de Referência

<i>Item</i>	<i>Unid</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor Unitário (R\$)*</i>
1	HORAS	SERVIÇOS DE ALVENARIA, MANUTENÇÃO EM TELHADOS E CALHAS, CARPINTARIA, MARCENARIA, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	
1.1		PEDREIRO	17,96
DESCRÍÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:			
a) Reparo e/ou colocação de esquadrias de madeira em geral; b) Retirada de esquadrias de madeira; reparo em móveis e utensílios de madeira; c) Execução de alvenarias (tijolo cerâmico e bloco de concreto); d) Execução de contra piso/piso de concreto ou argamassa; e) Reparos em revestimento: azulejo, pingadeiras, rodapés cerâmicos; execução de chapisco, emboço, reboco, massa única e outros; f) Abertura e recomposição no solo ou em paredes para conserto de tubulações;			

- g) Rejuntamento de bacias sanitárias e de cerâmicas no piso dos banheiros;
- h) Impermeabilização de pontos de vazamento em lajes;
- i) Assentamento de pedras de mármore, granito ou cerâmica para recomposição;
- j) Remoção e reconstituição de rebocos;
- k) Abertura de vãos em alvenaria;
- l) Infraestrutura interna e externa;
- m) Serviço de acabamento e conservação predial;
- n) Execução de outras atividades correlatas à função.

1.2	SERVENTE DE PEDREIRO	13,38
------------	-----------------------------	--------------

DESCRÍÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- a) Fixação de suportes em paredes;
- b) Limpeza das placas e fachadas das unidades;
- c) Manutenção em portões manuais;
- d) Serviço de limpeza com lava jato, furadeira e outros;
- e) Fixação de lixeiras ou outros suportes no solo;
- f) Troca de fechaduras;
- g) Pequenos consertos em mobiliário;
- h) Reparo e/ou colocação de rodapés de madeira.

2	HORAS	SERVIÇOS DE PINTURA, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	
2.1	PINTOR		17,96

DESCRÍÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- a) Rasgos e recomposição em paredes para instalação de tomadas;
- b) Vedação de furos provenientes de mudança de quadros ou equipamentos chumbados na parede;
- c) Quantificação e qualificação de materiais necessários ao serviço;
- d) Realização de pinturas e aplicação de revestimentos em geral;
- e) Emassamento e pintura dos tetos de gesso;
- f) Realização de retoques, reaplicando tintas ou revestimentos;
- g) Pintura de meios-fios e caixas de inspeção;
- h) Pintura de grades de ferro;
- i) Preparação de superfície para pintura (lixamento, escovação, raspagem, lavagem);
- j) Aplicação de selador de nitrocelulose para madeira;
- k) Aplicação de fundo nivelador para madeira ou fundi antióxido;
- l) Aplicação de massa corrida PVA ou acrílica;
- m) Aplicação de textura; pintura com tinta PVA, acrílica, epóxi, verniz, esmalte sintético e óleo, entre outros;
- n) Execução de outras atividades correlatas à função.

2.2	SERVENTE DE PINTOR	13,38
------------	---------------------------	--------------

DESCRÍÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- a) Remoção de pinturas e revestimentos antigos ou danificados;
- b) Lixamento de tetos e paredes com reboco e massas;
- c) Aplicação de selador acrílico ou líquido preparador de paredes;

3	HORAS	SERVIÇOS DE ELETRICISTA E ENCANADOR, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO, MANUTENÇÃO E/OU CONSENTO NA REDE ELÉTRICA (ALTA, MÉDIA E BAIXA TENSÃO; NA PARTE HIDRÁULICA, TANTO NA PARTE INTERNA COMO EXTERNA.			
3.1	ELETRICISTA / ENCANADOR		19,61		
Descrição das principais atribuições:					
<ul style="list-style-type: none"> a) Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; b) Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; c) Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; d) Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; e) Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; f) Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; g) Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); h) Elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas; i) Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; j) Acompanhar intervenções eletromecânicas, moto bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; k) Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; l) Auxiliar no planejamento, construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de baixa tensão. Instalar equipamentos e localizar defeitos; m) Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; n) Fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas; o) Testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; p) Fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; q) Reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas; r) Trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas; 					

- s) Confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás;
- t) Construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento;
- u) Zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho;
- v) Impermeabilização, adequação, ampliação, reparos de todos os sistemas hidros sanitários.

3.2	ASSISTENTE DE ELETRICISTA / ENCANADOR	13,38						
a) Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's);	b) Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;	c) Auxiliar no planejamento, construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de baixa tensão. Instalar equipamentos e localizar defeitos;	d) Limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc.;	e) Fazer reparos em reservatórios e chaves de boia;	f) Substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários;	g) Trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas;	h) Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral;	i) Zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho;

* Valores conforme tabela SINAPI

Tabela 2. Quantitativo

Item	Unid	Descrição	Qtd Prevista
1	HORAS	SERVIÇOS DE ALVENARIA, MANUTENÇÃO EM TELHADOS E CALHAS, CARPINTARIA, MARCENARIA, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	
1.1		PEDREIRO	8.480
1.2		SERVENTE DE PEDREIRO	6.890
2	HORAS	SERVIÇOS DE PINTURA, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	
2.1		PINTOR	4.260
2.2		SERVENTE DE PINTOR	3.450
3	HORAS	SERVIÇOS DE ELETRICISTA E ENCANADOR, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO, MANUTENÇÃO E/OU CONERTO NA REDE ELÉTRICA (ALTA, MÉDIA E BAIXA TENSÃO; NA PARTE HIDRÁULICA, TANTO NA PARTE INTERNA COMO EXTERNA.	
3.1		ELETRICISTA / ENCANADOR	7.460
3.2		ASSISTENTE DE ELETRICISTA / ENCANADOR	4.200

3. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

3.1 - DO OBJETO

3.1.1 - Constitui objeto, o registro de preço na modalidade **homem/hora**, para execução de serviços de **manutenção** preventiva e corretiva de prédios e demais áreas da administração direta e indireta, considerando que os serviços ora contratados atendem ao conceito de **serviços comuns (listados abaixo como letras 'a' e 'b')**, opostamente aos serviços de engenharia, que não estão relacionados ao sistema de registro de preço, portanto não podendo ser contratados através da presente licitação.

3.1.1.1 - Para tanto define-se:

- a) - **MANUTENÇÃO**: Atividade que implica em conservar obra, aparelhos, máquinas e/ou equipamentos em bom estado de uso e/ou operação. (Definição CREA).
- b) - **SERVIÇO**: toda atividade como demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais. (Lei 8.666/93, Art. 6º).

3.2 - As práticas dos serviços a serem contratados devem ser aplicadas segundo as regulamentações baixadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego bem como as normalizações acordadas em convenções coletivas de trabalho de cada categoria.

3.3 - Os serviços deverão ser executados por pessoal capacitado que desenvolverá as tarefas, acompanhadas e fiscalizadas sua execução, por servidor previamente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

4 - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 - A contratada, além do fornecimento da mão de obra para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

4.1.1 - Prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho das funções para as quais foram designados.

4.1.2 - Serão de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todas e quaisquer ferramentas e utensílios de segurança, bem como de todo o fardamento necessário e adequado à execução dos serviços contratados.

4.1.3 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados por servidor da CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

4.1.4 - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo dos empregados por ela designados na execução do contrato, devendo reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários.

4.1.5 - Manter os profissionais nos horários pré-determinados pela Administração.

4.1.6 - Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista.

4.1.7 - Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação do serviço, no regime contratado, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas vigentes, sociais, previdenciárias, tributáveis e as demais previstas na legislação específica, não transferindo à contratante seus pagamentos.

4.1.8 - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração.

4.1.9 - Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

4.1.10 - Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.1.11 - Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.

4.1.12 - Não permitir a utilização do trabalho do menor.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE nos locais destinados à prestação dos serviços.

5.2 - Efetuar o pagamento pelos serviços prestados pela CONTRATADA, conforme estabelecido em Cláusula Contratual.

5.3 - A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, devidamente designado e com atribuições específicas, o qual registrará as ocorrências, comunicando à CONTRATADA, que deverá providenciar a necessária regularização.

5.4 - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público, seus agentes e ou prepostos.

5.5 - Poderão ser exigidos, uma vez comprovada à necessidade, o afastamento imediato de qualquer empregado ou preposto que, por qualquer motivo venha desmerecer a confiança da fiscalização da CONTRATANTE, agir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para as quais foram delegadas.

6 - DO MODO DE FORNECIMENTO

6.1 - O prestador de serviço será convocado pelo e-mail ou telefone identificados na proposta, para em até 24 (vinte e quatro) horas, comparecer ao local e elaborar orçamento prévio dos serviços de manutenção a serem prestados, possibilitando a expedição ordem de serviço.

6.1.1 - Excetua-se do prazo constante deste item na hipótese de urgência, assim identificada pela administração quando do contato com o fornecedor do serviço, hipótese em que o mesmo deverá comparecer no local em até 2 (duas) horas do contato e prestar, independente de orçamento prévio, exclusivamente o serviço necessário a estancar a urgência relatada.

6.1.2 - Estancada a urgência, e ainda necessitando de conserto para evitar reincidência, aplica-se o disposto no caput deste item.

6.2 - Os serviços regulares de manutenção serão iniciados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Ordem de Serviço.

6.2.2 - Os serviços somente poderão ser prestados com o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, sendo vedado o início das atividades quando não apresentado o documento.

7 - DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços, quando solicitados, deverão ser prestados em todas as unidades pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município, considerando Fundos, Fundações e Autarquias.

7.1.1 - Considerando o acima exposto, a CONTRATADA deverá atender simultaneamente às secretarias solicitantes, no prazo acordado, sendo vedado o aditamento de prazo de atendimento ou início e término dos serviços, devido a solicitações distintas e concomitantes, cabendo à CONTRATADA possuir funcionários suficientes para o amplo atendimento.

8 - CAPACITAÇÃO TÉCNICA

8.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

8.2 - A CONTRATADA alocará profissionais com as seguintes características e comprovação da prestação de serviços através de registros, contratos de prestação de serviço ou Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS nas respectivas áreas:

8.2.1 - Técnico Eletricista/Bombeiro Hidráulico (Encanador): comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano de exercício na atividade, através de registro em carteira e/ou contratos de trabalho; atestados e/ou certidão de que possui experiência em serviços hidro sanitário, de combate a incêndio e de gás liquefeito de petróleo, sistema elétrico predial; e certificado de curso de NR10 (Segurança em instalações e serviços em eletricidade).

8.2.2 - Pintor: comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano de exercício na atividade, através de registro em carteira e/ou contratos de trabalho; atestados e/ou certidão de que possui experiência em serviços de pintura e de gesso.

8.2.3 - Pedreiro: comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano de exercício na atividade, através de registro em carteira e/ou contratos de trabalho; atestados e/ou certidão de que possui experiência em serviços de impermeabilização.

9 - DA FORMA DE PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS PRESTADOS:

9.1 - Os serviços serão pagos proporcionalmente aos serviços efetivamente realizados na relação unitária valor registrado = homem/hora.

9.2 - O pagamento será realizado em até 15 dias após a expedição da nota fiscal com aceite no verso.

9.3 - O fornecedor será comunicado para expedição da nota de serviço pelo setor querelante, após confirmação dos serviços efetivamente realizados.

9.4 - Não serão aceitas notas fiscais expedidas sem a confirmação dos serviços pela secretaria requisitante, respondendo exclusivamente o prestador do serviço com os custos inerentes à revisão.

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). _____, CPF nº. _____ e RG nº. _____, para participar do Pregão Presencial nº 13/2016 – PMT, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____, em ____ de _____ de 2016.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

*O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do Pregão Presencial n.º 13/2016 - PMT.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2016.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

_____, inscrito no CNPJ nº. _____,
por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____,
portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º
_____, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital.

(local e data)

(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

ANEXO V

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS*

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC
SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PROPOSTA DE PREÇOS
Pregão Presencial n.º 13/2016

Data:

Hora:

NOME DA EMPRESA:

C.N.P.J.:

Endereço:

Telefone e fax:

E-mail:

Local para entrega do material: (em conformidade com o Edital).

Validade da proposta: (em conformidade com o Edital).

Condições de Pagamento: (em conformidade com o Edital).

<i>Item</i>	<i>Unid</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor (R\$)</i>
1	HORAS	SERVIÇOS DE ALVENARIA, MANUTENÇÃO EM TELHADOS E CALHAS, CARPINTARIA, MARCENARIA, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.	
1.1		PEDREIRO	Valor (hora)

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- a) Reparo e/ou colocação de esquadrias de madeira em geral;
- b) Retirada de esquadrias de madeira; reparo em móveis e utensílios de madeira;
- c) Execução de alvenarias (tijolo cerâmico e bloco de concreto);
- d) Execução de contra piso/piso de concreto ou argamassa;
- e) Reparos em revestimento: azulejo, pingadeiras, rodapés cerâmicos; execução de chapisco, emboço, reboco, massa única e outros;
- f) Abertura e recomposição no solo ou em paredes para conserto de tubulações;
- g) Rejuntamento de bacias sanitárias e de cerâmicas no piso dos banheiros;
- h) Impermeabilização de pontos de vazamento em lajes;
- i) Assentamento de pedras de mármore, granito ou cerâmica para recomposição;
- j) Remoção e reconstituição de rebocos;
- k) Abertura de vãos em alvenaria;
- l) Infraestrutura interna e externa;
- m) Serviço de acabamento e conservação predial;
- n) Execução de outras atividades correlatas à função.

1.2	SERVENTE DE PEDREIRO		Valor (hora)		
Descrição das principais atribuições:					
<ul style="list-style-type: none"> a) Fixação de suportes em paredes; b) Limpeza das placas e fachadas das unidades; c) Manutenção em portões manuais; d) Serviço de limpeza com lava jato, furadeira e outros; e) Fixação de lixeiras ou outros suportes no solo; f) Troca de fechaduras; g) Pequenos consertos em mobiliário; h) Reparo e/ou colocação de rodapés de madeira. 					
2	HORAS	SERVIÇOS DE PINTURA, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.			
2.1	PINTOR		Valor (hora)		
Descrição das principais atribuições:					
<ul style="list-style-type: none"> a) Rasgos e recomposição em paredes para instalação de tomadas; b) Vedação de furos provenientes de mudança de quadros ou equipamentos chumbados na parede; c) Quantificação e qualificação de materiais necessários ao serviço; d) Realização de pinturas e aplicação de revestimentos em geral; e) Emassamento e pintura dos tetos de gesso; f) Realização de retoques, reaplicando tintas ou revestimentos; g) Pintura de meios-fios e caixas de inspeção; h) Pintura de grades de ferro; i) Preparação de superfície para pintura (lixamento, escovação, raspagem, lavagem); j) Aplicação de selador de nitrocelulose para madeira; k) Aplicação de fundo nivelador para madeira ou fundi antióxido; l) Aplicação de massa corrida PVA ou acrílica; m) Aplicação de textura; pintura com tinta PVA, acrílica, epóxi, verniz, esmalte sintético e óleo, entre outros; n) Execução de outras atividades correlatas à função. 					
2.2	SERVENTE DE PINTOR		Valor (hora)		
Descrição das principais atribuições:					
<ul style="list-style-type: none"> a) Remoção de pinturas e revestimentos antigos ou danificados; b) Lixamento de tetos e paredes com reboco e massas; c) Aplicação de selador acrílico ou líquido preparador de paredes; 					
3	HORAS	SERVIÇOS DE ELETRICISTA E ENCANADOR, COMPREENDENDO MÃO DE OBRA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO, MANUTENÇÃO E/OU CONERTO NA REDE ELÉTRICA (ALTA, MÉDIA E BAIXA TENSÃO; NA PARTE HIDRÁULICA, TANTO NA PARTE INTERNA COMO EXTERNA).			

3.1	ELETRICISTA / ENCANADOR	Valor (hora)
Descrição das principais atribuições:		
<p>a) Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos;</p> <p>b) Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;</p> <p>c) Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico;</p> <p>d) Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos;</p> <p>e) Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas;</p> <p>f) Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos;</p> <p>g) Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's);</p> <p>h) Elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas;</p> <p>i) Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;</p> <p>j) Acompanhar intervenções eletromecânicas, moto bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica;</p> <p>k) Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;</p> <p>l) Auxiliar no planejamento, construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de baixa tensão. Instalar equipamentos e localizar defeitos;</p> <p>m) Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios;</p> <p>n) Fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas;</p> <p>o) Testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros;</p> <p>p) Fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações;</p> <p>q) Reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas;</p> <p>r) Trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas;</p> <p>s) Confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás;</p> <p>t) Construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento;</p>		

- u) Zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho;
- v) Impermeabilização, adequação, ampliação, reparos de todos os sistemas hidros sanitários.

3.2	ASSISTENTE DE ELETRICISTA / ENCANADOR	Valor (hora)
	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); b) Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; c) Auxiliar no planejamento, construir, instalar, ampliar e reparar redes e linhas elétricas de baixa tensão. Instalar equipamentos e localizar defeitos; d) Limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc.; e) Fazer reparos em reservatórios e chaves de boia; f) Substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários; g) Trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizadas; h) Limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral; i) Zelar pela conservação e manutenção de máquinas, equipamentos e instrumentos de trabalho. 	

Banco:

Agência:

C/C:

Local, data

Declaro que desde já a empresa _____ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome (R.G. e C.P.F.) e assinatura do representante

Carimbo da empresa

** Demais informações constantes do item 6.3 do edital.*

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 16/2016 - PMT

VALIDADE: 12 (doze) meses

Aos XX/XX/XXXX, na Sede da Prefeitura de Timbó/SC, a Central de Licitações, por seus representantes nomeados, nos termos do artigo 15 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial - Registro de Preços n.º **14/2016**, conforme ata de julgamento de preços homologada pelo Secretário (*informar autoridade*), o Sr. (*informar nome*), RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens conforme consta no anexo I, que passa a fazer parte desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame acima numerado.

Presentes as empresas e seus representantes:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA, MANUTENÇÃO EM TELHADOS E CALHAS, CARPINTARIA, MARCENARIA, PINTURA, ELETRICISTA E ENCANADOR DESTINADOS À MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DIRETAS E INDIRETAS DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ.

CLÁUSULA II - DA VALIDADE DOS PREÇOS

1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, ou seja, até a data de _____.
2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços o Município de Timbó/SC não será obrigado a adquirir o material referido na Cláusula I exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo da forma que julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas, garantindo à detentora o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA III - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A presente ata de registro de preços poderá ser usada pelo órgão relacionado na presente licitação, e outros não previstos, desde que autorizados pelo Município de Timbó/SC.
2. O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o abaixo informado, de acordo com a respectiva classificação:
3. Em cada fornecimento de material decorrente desta Ata serão observadas quanto ao preço as cláusulas e condições constantes do Edital de Registro de Preço n.º **14/2016**, que a precedeu e integra o presente instrumento.

4. O fornecimento dos itens ora licitados somente poderá ser realizado pelas empresas que assinarem a Ata de Registro de Preços, mediante prévia e expressa autorização da municipalidade.

5. No caso da impossibilidade da entrega do material licitado pelo primeiro classificado, a municipalidade poderá chamar o segundo pelo preço do primeiro e assim sucessivamente.

CLÁUSULA IV - DO PAGAMENTO

1. Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria responsável no prazo de até 15 (quinze) dias após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

1.1 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

1.2 - Considerando que a vigência da ata de registro de preços não ultrapassará 12 (doze) meses, não será concedido reajuste de preços.

1.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

1.4 - O vencedor deverá manter atualizado seus dados, tais como: endereço, telefone, etc, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração destes.

CLÁUSULA V - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. O contratado ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.

2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação e emissão da Ordem de Compra pelo órgão solicitante.

3. A empresa fornecedora, quando do recebimento da Ordem de Compra, deverá realizar a entrega conforme estipulado na Ordem de Compra.

4. Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido neste edital obriga a licitante vencedora a substituir o produto imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie).

CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S)

- a) Prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho das funções para as quais foram designados.

- b) Serão de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todas e quaisquer ferramentas e utensílios de segurança, bem como de todo o fardamento necessário e adequado à execução dos serviços contratados.
- c) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados por servidor da CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.
- d) A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo dos empregados por ela designados na execução do contrato, devendo reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários.
- e) Manter os profissionais nos horários pré-determinados pela Administração.
- f) Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista.
- g) Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação do serviço, no regime contratado, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas vigentes, sociais, previdenciárias, tributáveis e as demais previstas na legislação específica, não transferindo à contratante seus pagamentos.
- h) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração.
- i) Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- j) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- k) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.
- l) Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- m) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Presencial nº **14/2016** e anexos;
- n) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta licitação;
- o) Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);
- p) Fornecer e arcar com as despesas relativas ao transporte dos materiais, até o local de entrega;
- q) Manter atualizados seus dados, tais como: endereço, telefone, etc, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração destes.

CLAÚSULA VII - DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

- a) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE nos locais destinados à prestados dos serviços;
- b) Efetuar o pagamento pelos serviços prestados pela CONTRATADA, conforme estabelecido em Cláusula Contratual;
- c) A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da CONTRATANTE, devidamente designado e com atribuições específicas,

- o qual registrará as ocorrências, comunicando à CONTRATADA, que deverá providenciar a necessária regularização;
- d) A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público, seus agentes e ou prepostos;
 - e) Poderão ser exigidos, uma vez comprovada à necessidade, o afastamento imediato de qualquer empregado ou preposto que, por qualquer motivo venha desmerecer a confiança da fiscalização da CONTRATANTE, agir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções para as quais foram delegadas;
 - f) Comunicar a CONTRATADA sobre todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto da licitação;
 - g) Rejeitar no todo ou em parte os serviços que a CONTRATADA prestar em desacordo às especificações do Edital.

CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES

1 - A recusa injustificada quanto à execução, pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços, das condições/obrigações impostas por força deste certame, ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no artigo 87 e demais da Lei nº 8.666/1993 e alterações, ao critério da Administração.

2 - A recusa injustificada das detentoras desta Ata em retirar a Ordem de Compra no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da convocação implicará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor da mesma.

3 - Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste representado pela Ordem de Compra, a Administração poderá aplicar à detentora da ata as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

I - ADVERTÊNCIA: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha corrigido;

II - MULTA MORATÓRIA: no valor percentual diário de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor da obrigação inadimplida, ou não sendo possível determinar este valor, sobre o VALOR TOTAL ESTIMADO DOS OBJETOS REGISTRADOS até o limite do valor da multa compensatória, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo o respectivo valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

III - MULTA COMPENSATÓRIA: pela inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou não sendo possível determinar este valor, sobre o total do(s) objeto (s) registrado(s), podendo ser abatida do pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

IV - SUSPENSÃO: temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE: para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

4 - Poderão ser aplicadas as demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

5 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

6 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora da hipótese de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

7. A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

8. As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

CLÁUSULA IX - DO REEQUILÍBRIO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei n.º 8.666/93 e alterações, mas caso a Administração se julgar conveniente, poderá optar por cancelar esta Ata de Registro de Preço e iniciar outro processo licitatório.

1.1.1. No caso de iniciativa da empresa contratada, o requerimento de manutenção do equilíbrio econômico financeiro deverá ser protocolado no Setor de Licitações, devidamente fundamentado, acompanhado dos documentos fiscais ou equivalentes (da época da proposta e da data do pedido) e planilha de custos que comprovem o efetivo aumento no preço, condicionada à análise pela Administração, nos termos do Decreto n.º 550, de 11 de julho de 2006.

1.1.2. Havendo análise favorável do pleito, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro será concedida a empresa a partir da data do protocolo do pedido.

1.2 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Central de Licitações para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

CLÁUSULA X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O objeto desta Ata de Registro de preços será recebido pelo requisitante consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal 8.666/1993 e alterações e demais normas pertinentes.

2. A cada fornecimento do objeto será emitido recibo nos termos do art. 73, II, "b", da Lei n.º 8.666/1993 e alterações, por pessoa indicada pela administração.

CLÁUSULA XI - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito pela Administração, quando:

1.1 - A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
1.2 - A detentora não retirar a Ordem de Compra no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
1.3 - A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
1.4 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;
1.5 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
1.6 - Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

2. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos acima será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios, considerando-se cancelado o preço registrado após 01(um) dia da publicação.

4. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pelas detentoras quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços.

5. A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata o Edital de Registro de Preço n.º **14/2016** e as propostas das empresas classificadas no certame supra numerado. As obrigações, responsabilidades, prazos e demais condições contidas em uma e omitidas em outras são valides para todos os fins.
2. Fica eleito o foro da Comarca de Timbó/SC para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.
3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações e demais normas aplicáveis.

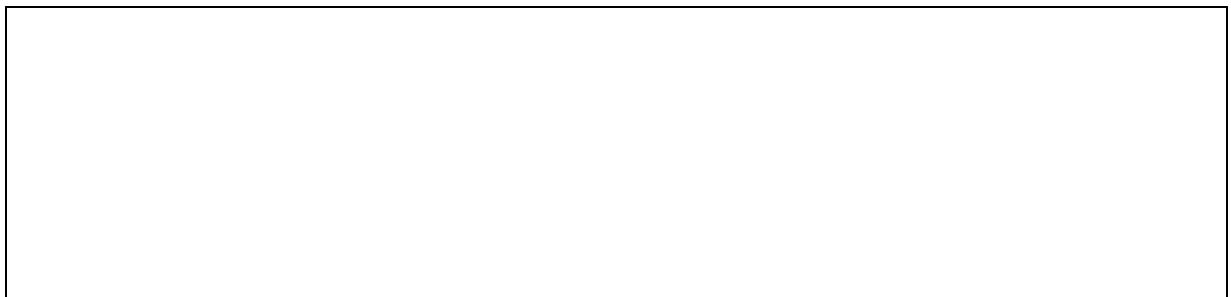
Timbó, ----- de ----- de 2016

EMPRESA:

REPRESENTANTE LEGAL:

NOME LEGÍVEL: _____

ASSINATURA: _____



CARIMBO