

AUTUAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

Protocolo nº: 394/2022

Data: 29.06.2022

Modalidade: Pregão Presencial

Nº.: 009/2022

Data de Abertura: 11/07/2022

Horário: 09:30 horas

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA - TO, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERENCIA E SEUS ANEXOS.

Requerente: Mizael Bento dos Santos Freitas - Secretário Administração e Planejamento

 **63.3354-0389**

Av. Pedro Braz, 1 - Centro,
Cristalândia - TO
77490-000

www.cristalandia.to.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022
Processos Administrativos nº 394/2022

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, por intermédio do Pregoeiro (a) Oficial do MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação pública na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL – Nº 009/2022**, TIPO **MENOR PREÇO POR ITEM**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA - TO, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERENCIA E SEUS ANEXOS**, com observância nas disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17.07.2002, da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21.06.1993, demais normas pertinentes e respectivas atualizações, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus anexos.

A abertura da sessão pública, o credenciamento dos licitantes, o recebimento dos envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇO “Envelope 01”** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO “Envelope 02”**, o procedimento e o julgamento deste Pregão Presencial serão conduzidos pelo Pregoeiro (a) Oficial e sua Equipe de Apoio, nomeados por Decreto, que conduzirão os trabalhos em sessão pública, podendo ainda, se necessário for, serem convocados outros servidores para atuarem como assistentes ou técnicos no certame, no local, data e horário a seguir elencados:

Local: sala da Comissão Permanente de Licitações com sede Avenida Pedro Bras nº 01 Centro, Cristalândia – TO.

Data: 11 DE JULHO DE 2022.

Horário: 09:30 (nove horas e trinta minutos) (horário local).

Não havendo expediente na PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA 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 horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro (a) em contrário.

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA - TO, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERENCIA E SEUS ANEXOS.**

1.2. **Critério de Julgamento e Relação/Descrição dos serviços**

1.2.1 **Do critério de julgamento:**

- a) Será vencedora a Licitante que atender as exigências do Edital e apresentar o **menor preço por Item;**
b) A proposta deverá conter apenas duas casas decimais após a vírgula.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1 As justificativas são as constantes do item 4 do Anexo II – Termo de Referência.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 - Até 02 (dois) dias úteis que **anteceder a data fixada** para abertura da sessão pública, qualquer Licitante poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, nos termos da Lei, no horário das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

3.1.1 - Caberá ao Pregoeiro (a), auxiliada pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a petição.

3.1.2 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

3.2 – A impugnação a presente Edital somente será considerada se apresentada no protocolo da PREFEITURA

 **63.3354-0389**

Av. Pedro Braz, 1 - Centro,
Cristalândia - TO
77490-000

www.cristalandia.to.gov.br

DE CRISTALÂNDIA - TO, com prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data sessão pública.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO

4.1 Os pedidos de esclarecimentos e questionamentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro (a), **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para** abertura da sessão pública, por escrito protocolado na Prefeitura Municipal de CRISTALÂNDIA ou via e-mail.

4.2 - Em qualquer ocasião antecedente à data de entrega das propostas, o Pregoeiro (a) poderá, por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimentos das licitantes, realizar modificações nos termos do Edital que não influenciem na elaboração das propostas de preços. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata, e serão enviadas a todas as licitantes que retiraram o edital.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar deste certame pessoas jurídicas interessadas legalmente constituídas e estabelecidas, com objeto social pertinente e compatível ao fornecimento do objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

5.3 É vedado a participar da presente licitação as empresas:

5.3.1 Que estejam sob falência, concurso de credores, insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

5.3.1.1 Os interessados que estejam em recuperação judicial poderão participar desta licitação, desde que o plano de recuperação seja acolhido judicialmente;

5.3.1.2 É aplicável às empresas em recuperação extrajudicial, com o plano de recuperação homologado judicialmente, nos moldes da empresa em recuperação judicial.

5.3.3 Declaradas inidôneas pela Administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida sua reabilitação, nos moldes do art. 87, IV, da Lei 8.666/93;

5.3.4 Reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.3.5 Estrangeiras que não funcionem no País.

5.3.6 A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

5.3.7 A participação neste certame, implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

6. DO CREDENCIAMENTO (DOCUMENTOS FORA DO ENVELOPE)

6.1 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro (a) na data e horário estabelecidos, devidamente munido de documento original ou autenticado que o credencie a participar deste procedimento licitatório, e o autorize a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

6.2 É obrigatória a apresentação do documento de identidade com foto no ato do credenciamento, junto com a Carta de Credenciamento (vide modelo Anexo III), ou junto com procuração ou documento equivalente.

6.2.1 A Carta de Credenciamento deve ser assinada por um dos sócios ou proprietário da empresa licitante, ou procurador devidamente habilitado através de procuração pública.

6.3 Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante mediante estatuto/contrato social, ou instrumento público/particular de procuração ou documento equivalente.

6.3.1 Entende-se por documento credencial:

a) Estatuto/contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Procuração da licitante com poderes específicos para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão. O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar, em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

6.3.2 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração deverá ser apresentada cópia **“autenticada”** do respectivo estatuto ou contrato social, e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercerem os direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no ato do credenciamento.

6.4 Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

6.5 O representante legal da licitante que não se credenciar perante o **Pregoeiro (a)** ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “**Proposta**” ou “**Documentação**” relativos a este **Pregão**.

6.5.1 Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do MENOR PREÇO POR ITEM.

6.5.2 Caso a licitante seja - ME ou EPP, para fazer jus aos benefícios da LC 123/06, deverá apresentar declaração que é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato do credenciamento, conforme modelo - **Anexo V**, do presente instrumento convocatório (se for o caso) e **Certidão Simplificada, atualizada (emitida pela Junta Comercial do respectivo estado sede do licitante), ou outra na forma da lei, de que está enquadrada como micro empresa ou empresa de pequeno porte.**

6.5.3 – O não atendimento do disposto no subitem **6.5.2**, implicará renúncia ao direito de fruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, na presente licitação.

6.5.4 – A renúncia configurada na forma do subitem antecedente, iguala **para todos os efeitos desta licitação**, a microempresa e/ou a empresa de pequeno porte renunciante aos outros participantes do certame que não desfrutam dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

6.5.5. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos do **item 6.3.1 ou 6.3.2** deste, terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestarem após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro (a), assinar a ata onde estará o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente;

6.5.6. A Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro (a);

Lei 13.726/2022 art 3º inc. II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1 A Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro (a) no local, dia e hora designada para a abertura da sessão pública deste certame, em 02 envelopes separadamente, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres, respectivamente:

<p>A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nºxx/2022 MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA</p> <p><u>ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇO</u></p> <p>RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____ CNPJ: _____ ENDEREÇO: _____ FONE: _____</p>

<p>A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nºxx/2022 MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA</p> <p><u>ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</u></p> <p>RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____ CNPJ: _____ ENDEREÇO: _____ FONE: _____</p>

7.2 Caso ocorra a abertura do envelope 02 (documentos de Habilitação) antes do envelope 01 (proposta de preço), por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

7.3 Para agilização dos trabalhos solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço completo, e-mail e os números do telefone.

7.4 As licitantes participantes deverão, preferencialmente, apresentar as declarações anexos deste edital na forma apresentada como modelo devendo ser observadas todas as informações pertinentes nos modelos, neste Instrumento Convocatório, dentre outras informações que julgar necessárias.

7.5 Juntamente com os envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, os interessados ou seus representantes deverão apresentar, **(DO LADO DE FORA DOS ENVELOPES), DECLARAÇÃO** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo IV) conforme exigência prevista no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02, da **DECLARAÇÃO** de responsabilidades (Anexo VIII) e se for o caso, a **DECLARAÇÃO** de **ME ou EPP**, (Anexo V).

8. DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE (01)

8.1 A proposta comercial deverá ser apresentada em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma via impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devendo obrigatoriamente observar o modelo de proposta – **Anexo XI**.

8.2 Para otimização da sessão as licitantes deverão apresentar em um pen drive/ou enviar via e-mail, devidamente preenchida a **Proposta**.

8.2.1 As empresas deverão sanar junto a Comissão de Licitações, possíveis dúvidas quanto a forma de apresentação das propostas em meio magnético “e-mail ou pen drive”.

8.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual e ou municipal, se houver;
- b) Número do Pregão;
- c) Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente Licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;
- d) Preço unitário e total ofertado para o fornecimento do objeto, em moeda corrente nacional (R\$) com até duas casas decimais, expressa em algarismo, apurada à data de sua apresentação, sendo item básico para apresentação da proposta.
- e) Deverão estar incluídos, todas as despesas e custos relacionados à formação dos preços do objeto e que se vencedora a licitante estará ciente que o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável;
- f) Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último;
- g) Declaração, impressa na proposta, de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.
- h) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;
- i) Prazo, forma, local e condições de entrega;
- j) Outras informações pertinentes acerca do fornecimento do objeto e as contidas no modelo de proposta.

8.4 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro (a) quaisquer erros de soma e/ou multiplicação. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá menor valor. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.4.1 Todos os itens que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta da licitante, devendo estar inclusas nos preços ofertados na proposta.

8.5 Não serão admitidas, posteriormente, alegações ou enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos ou indenizações de qualquer natureza.

8.6 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou ainda os preços manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado.

8.7 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.8 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro (a).

8.9 A ocorrência de saldo remanescente do objeto licitado, ao final do período da contratação, não ensejará obrigação da Contratante em recebê-lo, tampouco gerará qualquer obrigação futura as partes.

9. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE (2)

Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em 01 (uma) via, contidos num único envelope fechado, identificado como nº 2, com a documentação a seguir listada, **em plena validade**.

9.1 Para fins de Habilitação as empresas deverão apresentar as seguintes DECLARAÇÕES:

9.1.1 DECLARAÇÃO de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99). Conforme modelo sugestivo de declaração - **Anexo VII**.

9.1.2 DECLARAÇÃO expressa da licitante de inexistência de fatos impeditivos da habilitação, bem como de não ter recebido do Município de CRISTALÂNDIA ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta em âmbito Federal, Estadual e Municipal, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e ou **IMPEDIMENTO** de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido **DECLARAÇÃO** de **INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal. Conforme modelo sugestivo de declaração - **Anexo VI**.

9.1.3 DECLARAÇÃO, de inexistência de parentesco com a municipalidade, conforme modelo sugestivo de declaração - **Anexo IX**.

9.1.4 O proponente deve apresentar **DECLARAÇÃO** de Inexistência de servidor público municipal nos quadros da empresa - **Anexo X**.

9.2 Os demais documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia **autenticada** por meio de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda autenticada por servidor público desta Comissão de Licitação desde que acompanhadas dos originais para conferência, com antecedência mínima de 15(quinze) minutos da abertura da sessão.

9.3 As declarações modelos previstas como anexos deste Edital devem ser apresentadas preferencialmente de forma individualizada, ou seja, cada declaração impressa em vias separadas das demais.

9.4 REGULARIDADE JURÍDICA:

9.4.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

9.4.2 Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações subseqüente, ou Contrato Consolidado, devidamente , em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores.

9.4.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

9.4.4 Cédula de Identidade ou outro documento equivalente com foto e CPF do(s) sócio(s) que compõem a empresa;

9.4.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.4.6 Comprovante de inscrição cadastro nacional de pessoa jurídica CNPJ;

9.4.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

9.4.8 Os documentos relacionados nos Subitens 9.4.1 a 9.4.8 não precisarão constar do Envelope 02 - "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.5 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.5.1 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei com prazo de validade em vigor;

9.5.2 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débito Estadual;

9.5.3 Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, ou outra equivalente na forma da lei;

9.5.4 Certificado de regularidade do FGTS – CRF;

9.5.5 CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

9.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.6.1. Atestado de Capacitação Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, atestando que a empresa, e pelo menos um profissional técnico responsável da empresa

licitante executa ou executou satisfatoriamente serviços técnicos equivalente com objeto da presente contratação, bem como comprovação dos seguintes requisitos:

- Capacitação de Pregoeiro (a) (responsável técnico);
- Responsável por comissão permanente de licitação, com experiência comprovada (responsável técnico);
- Assessoria Técnica de apoio administrativo junto a comissão permanente de licitação (empresa).

9.6.2.1. Comprovação do vínculo dos profissionais com a empresa licitante deverá ser realizada da seguinte maneira: em se tratando de sócio ou proprietário da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social e no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços.

9.6.3. A comprovação de capacidade técnico profissional se justifica em razão da necessidade de o licitante demonstrar estrutura mínima para o efetivo acompanhamento e elaboração dos procedimentos licitatórios que em virtude da nova sistemática adotada pelo TCE/TO, necessitam ter seus atos informados em tempo real. Ressalta-se ainda que a exigência da respectiva documentação visa selecionar profissional adequado para auxiliar na estruturação da Comissão Permanente de Licitação a fim de que se promova a realização de capacitação em matéria licitatória, ante a necessidade de aperfeiçoamento daqueles que trabalharão diretamente com o tema no âmbito da administração municipal.

Nesse passo, importante registrar que a licitante deverá cumprir as exigências de carga horária mínima prevista no item 19.4 do ato convocatório, bem como Termo de Referência. Espera-se ainda a transparência na aplicação das normas regulamentares, modelos de documentos e padronização de procedimentos e atividades, elevação da qualidade do serviço prestado; atendimento a todos os preceitos legais vigentes, a garantia da boa execução dos serviços contratados, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

A segurança de que o técnico operacional e profissional já exerceu assessoria municipal para vários municípios e câmaras municipais, tranquiliza a gestão, fato que o habilitado tecnicamente, possuindo notórios saberes relativos ao setor público, imprescindíveis ao assessoramento junto ao departamento de licitações e contratos do município de Cristalândia – TO, restando comprovado a notória especialização na área pública.

9.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:

9.7.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, na Junta Comercial do Estado que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A comprovação da boa situação financeira que se trata este item será apurada mediante a obtenção do índice de liquidez geral maior ou igual a 01(um), devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, cuja apuração dar-se-á através da seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} \geq 1$$

9.7.2 As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura, ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento, devidamente assinado por contador legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa.

9.7.3 CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU (Portal da Transparência do Governo Federal <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>);

9.7.4 Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou de Recuperação Judicial ou extrajudicial (na forma da lei nº 11101/05), expedida pelo distribuidor da sede da licitante, para empresas sediadas no Estado do Tocantins, expedida pelo endereço www.tjto.jus.com.br e nos casos que couber na medida da lei, a certidões com data de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.

1) Nos casos em que a certidão seja positiva de recuperação, as empresas deverão apresentar comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, nos termos do art. 58 da lei 11.101/2005;

9.8 A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Município de CRISTALÂNDIA, expedidos nos termos da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade, substitui os documentos dos itens 9.4; 9.5; 9.6.2 e 9.7.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

- 10.1** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, estas serão consideradas vencidas 60 (sessenta) dias após sua emissão.
- 10.2** Serão inabilitadas as empresas que apresentarem em desacordo os documentos necessários à habilitação, e as que estiverem cumprindo as penalidades previstas nos Incisos III e IV do Art. 87 da Lei n. 8.666/93.
- 10.3** Os documentos apresentados por qualquer licitante, se expressos em língua estrangeira, deverão ser traduzidos para o português por tradutor público juramentado e autenticados por autoridade brasileira no país de origem.
- 10.4** As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), assim definidas no art. 3º da Lei Complementar n.º123, de 14.12.2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de

comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (**art. 43, caput da Lei Complementar no 123/2006**).

10.5 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando requerido pelo licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, exceto nos casos de urgência na contratação ou de prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados no processo (**art. 43, §1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e art. 4, §§ 1º e 3º do Decreto n.º 6.204, de 5.9.2007**).

10.6 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.5, implicará na inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21.06.1993, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do instrumento contratual, ou revogar a licitação (**art. 43, § 2º da Lei Complementar n.º 123/2006 e art. 4º, § 4º do Decreto nº 6.204, de 5.9.2007**).

10.7 Caso a licitante seja ME ou EPP, para fazer jus aos benefícios da LC 123/06, deverá apresentar declaração que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato do credenciamento, conforme modelo - **Anexo V**, do presente instrumento convocatório (se for o caso).

10.8 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou autenticado por servidor da Comissão de Licitação, desde que acompanhadas dos originais para conferência por parte do Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio.

10.9 Os documentos expedidos via internet dispensam sua autenticação quando apresentado em forma de cópia, se houver alguma dúvida quanto a sua veracidade, os mesmos terão sua autenticidade verificada pela comissão no ato da sessão.

10.10 Não serão aceitos protocolos referentes a solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos mencionados neste Edital, nem cópias ilegíveis, mesmo autenticadas.

11. DO PROCEDIMENTO DO CERTAME, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

11.1 No horário e local indicados no Preâmbulo, será declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro (a) dando-se início aos trabalhos do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

11.2 Encerrada a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro (a) anunciará que não serão aceitos novos proponentes, momento em que iniciará a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais.

11.3 Juntamente com o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro (a) a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, de acordo com o Anexo IV e, em envelopes separados, a proposta de preço e os documentos de habilitação.

11.4 A análise das propostas pelo Pregoeiro (a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que:

- O objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital e anexos;
- Apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- Apresentem preços inexequíveis.

11.5 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

11.6 As propostas classificadas serão selecionadas para a ETAPA DE LANCES VERBAIS DO VALOR POR ITEM, com observância dos seguintes critérios:

- Seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM** e as demais com preços até 10% superiores àquela;
- Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). **No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes, (sorteio**

para definir qual a que dará lance primeiro realizado através do sistema monitorador do Pregão).

11.7 O Pregoeiro (a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances verbais de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

11.8 Os lances verbais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço em seu valor por item, **observada a redução livre, entre os lances verbais, considerando-se o valor por item do objeto a ser licitado.**

11.9 A etapa de lances verbais será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

11.11 O Pregoeiro (a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço, em relação aos preços estimados pela Administração.

11.12 Após a negociação se houver, o Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.13 A empresa considerada vencedora deverá, no ato da sessão, discriminar os valores unitários ofertados e/ou negociados referente a cada item especificado para fechamento do valor por item ofertado e/ou negociado.

11.14 O Licitante vencedor deverá apresentar no prazo de 02 (dois) dias úteis, nova proposta contendo os preços, unitários e globais, com valores realinhados obtidos através da negociação efetuada na fase dos lances verbais, mediante envio via e-mail, com envio posterior do original e/ou pessoalmente, contados, da data da realização do pregão. **A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente previstas, bem como na sua desclassificação.**

11.15 O proponente que não atender o disposto no subitem anterior será desclassificado Conforme o Artigo 7º da Lei 10.520/2002.

11.16 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da empresa que a apresentou.

11.17 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

11.18 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com a sua autora, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

11.19 O Pregoeiro (a) manterá em seu poder as propostas de todas as licitantes e a documentação de habilitação da licitante vencedora para que sejam juntados aos autos.

11.20 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos aos representantes presentes com seus lacres devidamente lacrados e rubricados.

11.21 O Pregoeiro (a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11.22 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro (a), equipe de apoio e licitante (s) vendedor (es), e demais participantes que assim o desejarem.

11.23. DA PREFERÊNCIA EM FAVOR DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Art 44 § 2º da Lei Complementar nº 123/2006):

11.23.1 Encerrada a fase de lances e obtida a proposta de melhor preço, verificar-se-á a existência de outra proposta que seja igual ou até 5%(cinco por cento) superiores ao lance mais bem classificado, formuladas exclusivamente por microempresa/empresa de pequeno porte que atendeu o deste Edital.

11.23.2 Não ocorrerá empate quando o menor lance tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte que atendeu o subitem **11.23.1** deste Edital.

11.23.3 Ocorrendo empate, nos termos do item **11.23.2** do Edital:

a) – A proposta que se encontrar na faixa de até 5% acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá direito, no prazo de até 5(cinco) minutos, controlados pelo Pregoeiro (a), de apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate.

b) – Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar, desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Pregoeiro (a) convocará as demais ME/EPPS participantes na mesma condição, na ordem de classificação. Havendo êxito neste procedimento, o Pregoeiro (a) disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação.

c) Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

d) - Caso sejam identificadas propostas de ME/EPPS empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa dos 5% da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item

o Pregoeiro (a) fará em sessão pública na presença de todos os participantes um sorteio entre tais participantes, definindo e convocando o vencedor para o encaminhamento da oferta final do desempate.

e) – A negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes. Os demais procedimentos ou fases permanecem inalterados.

11.24 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, será declarado vencedor, sendo-lhe o preço ofertado.

12. DO RECURSO

12.1 Declarada a vencedora, qualquer Licitante, de imediato e motivadamente, poderá manifestar a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis

para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata ao processo. **A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso;**

12.2 A falta de manifestação no prazo estabelecido importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro (a) autorizado a adjudicar o objeto a Licitante vencedora.

12.3 O Pregoeiro (a) examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a.

12.4 A Licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em ata, e no prazo de 3 (três) dias úteis, deverá apresentar por escrito a peça recursal, ficando as demais Licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente. Não será admitido recurso por intermédio de e-mail e/ou fax.

12.5 Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, a Licitante interessada poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

12.6 As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo(a) Pregoeiro (a)(a) serão apreciados pela autoridade competente.

12.7 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento

12.8 O recurso contra a decisão do Pregoeiro (a) terá efeito suspensivo apenas para os **itens** em recurso, iniciando-se com a manifestação motivada do recorrente de sua intenção, devendo ocorrer imediatamente após a declaração do vencedor do certame, podendo ser formulado verbalmente na sessão ou por escrito, neste caso, deverá ser protocolizado e dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do Pregoeiro (a), que prestará as informações no prazo de 03 (três) dias úteis, cabendo à Autoridade Superior julgá-lo em igual prazo;

12.9 Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à Licitante vencedora e homologará o certame;

12.10 O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro (a) ou pela Autoridade Superior, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

12.11 Acatado(s) o(s) recurso(s) pelo Pregoeiro (a) ele não procederá à adjudicação do objeto à Proponente vencedora;

12.12 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de comunicação por escrito, via e-mail.

12.13 Os autos do processo administrativo ficarão com vistas franqueadas às interessadas no endereço constante do preâmbulo deste Edital, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 Constatando o atendimento pleno às exigências do Edital será a licitante declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro (a) o objeto da presente licitação, sendo o procedimento licitatório encaminhado à apreciação da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno, após análises favoráveis, será o processo remetido à Autoridade competente para homologação do resultado final do Pregão.

13.2 A adjudicação será feita considerando-se o **MENOR PREÇO POR ITEM** apresentado na proposta ou negociado.

13.3 Caso haja interposição de recursos, estes só poderão ser interpostos após declarado vencedor do item/lote, com registro em ata da síntese de suas razões, podendo os interessados fundamentá-las por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis.

13.4 Verificada a situação prevista no Item anterior, ficam as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr, automaticamente, do prazo do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos Autos. (art. 4º, inciso XVIII da Lei nº 10.520, de 17.07.2002).

13.5 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a preclusão do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro (a) à licitante vencedora

e o encaminhamento do Processo à autoridade competente para a homologação.

13.6 Em nenhuma hipótese serão reconhecidos os recursos ou impugnações enviadas por fax ou e-mail, nem as peças remetidas após terem vencidos os respectivos prazos legais.

13.7 Interposto o recurso, o Pregoeiro (a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade competente.

13.9 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, obedecida a tramitação de análises previstas no item 13.7 a Autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório observando.

13.10 Se a licitante vencedora deixar de fornecer o objeto dentro do prazo especificado na proposta, sem justificativa, que deverá ser por escrito, aceita pela respectiva Autoridade Administrativa competente, caducará seu direito de vencedora, fato que sujeitará o licitante às penalidades previstas neste Edital.

13.11 Ocorrendo a hipótese prevista no item 13.9 o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora.

14. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA, RESCISÃO E PUBLICIDADE DO CONTRATO

14.1 Após a homologação da Licitação, a Administração, convocará a adjudicatária para assinatura do Contrato por representante legal, diretor, ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade, que deverá responder no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis** do ato convocatório.

14.2 A Licitante que convocada para assinar o Contrato deixar de fazê-lo ou havendo recusa no prazo fixado dela será excluída, fato que sujeitará o licitante às penalidades previstas neste Edital.

14.3 A formalização do instrumento contratual poderá ser através da emissão da Nota de Empenho, que terá força de contrato, por ser faculdade e conveniência da Administração, em conformidade com o que dispõe o art. 62 da Lei Federal n. 8666/93.

14.4 O contratante convocará a adjudicatária, para retirar a Nota de empenho, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação para comparecer à Administração sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, sujeitando-se às penalidades aludidas nos Termos do art. 81 da Lei nº 8.666/93, bem como ensejará a aplicação das sanções previstas no item 16 deste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

14.5 O fornecedor incluído no Contrato estará obrigado a receber as Requisições que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

14.6 Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

14.7 Todos os contatos/instrumentos equivalentes, reclamações e penalidades serão feitos ou aplicados diretamente à empresa que participar da Licitação. Em nenhum caso a Administração negociará com entidades representadas pelas licitantes.

14.8 A Nota de empenho poderá ser anulada a qualquer tempo, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, com base nos arts. 77 e 78 na forma do art. 79, da Lei 8.666/93.

14.9 O Contrato terá validade de 12(doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovado ser vantajoso para administração, conforme estabelecido no Art. 57 da Lei 8.666 e suas alterações.

14.10 O Contrato referente ao **Pregão Presencial nº 009/2022**, terá seu extrato publicado no Diário Oficial do município, após assinada e será disponibilizada na PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA durante sua vigência.

14.11 Se durante a vigência do Contrato for constatado que os preços estão superiores aos praticados no mercado, caberá à Administração convocar os fornecedores para negociar o novo valor.

14.12 O Contrato poderá ser rescindida de pleno direito:

14.12.1 Pela Administração independentemente de interpelação judicial, precedido de processo administrativo com ampla defesa, quando:

14.12.1.1 O Contratado não cumprir as obrigações constantes do Contrato;

14.12.1.2 O Contratado não assinar Contrato decorrente ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

14.12.1.3 O Contratado der causa a rescisão administrativa do Contrato;

14.12.1.4 Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato;

14.12.1.5 Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;

14.12.1.6 Por razões de interesse público, devidamente justificado pela administração;

14.12.1.7 No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade da empresa Contratado;

14.12.1.8 Caso ocorra transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pelo Contratado;

14.13 Pelo Contratado quando:

- 14.13.1** Mediante solicitação escrita, comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior;
- 14.13.2** A solicitação do Contratado para cancelamento do preço deverá ocorrer antes do pedido de fornecimento pela contratante.
- 14.14** A inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas na presente Contrato enseja a rescisão do objeto, unilateralmente pela Administração, ou bilateralmente, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou no Ato Convocatório, mediante formalização e assegurados o contraditório e ampla defesa, com fundamento nos arts. 77 e 78 da Lei 8.666/93, contudo, sempre atendida a conveniência administrativa.
- 14.15** Poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pela Administração, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à Fornecedor, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.
- 14.16** Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.
- 14.17** A comunicação do cancelamento do contrato, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao contrato;
- 14.18** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Contratado, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial do município, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado/rescindido o contrato a partir da última publicação. **(Rescisão pela Administração).**

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos das previsões de dotações orçamentárias no âmbito municipal de Cristalândia- TO, conforme segue.

ITEM	PROGRAMAS	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELELMENTO DE DESPESA	FONTES
1	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	10.4.122.2.007	3.3.90.39	1.500.00.000

15.2 As despesas decorrentes do contrato correrão por conta das dotações da Secretaria Municipal De Administração e Planejamento.

16. DA ENTREGA, LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Os Serviços Técnicos Especializados, com vistas ao acompanhamento, realização de processos licitatórios na modalidade pregão e tomada de providências cabíveis e necessárias nos procedimentos licitatórios se darão de forma presencial de um técnico responsável sendo: 24 horas semanais, 96 horas mensais no intervalo de 12 meses, conforme a demanda existente. Por se tratar de Serviços Técnicos o mesmo período poderá ser prorrogado sucessivamente.

16.2. A Referida assessoria prestará os serviços contidos no objeto do presente termo de referencia, em escritório próprio ou nas dependências da sede do executivo Municipal, utilizando-se de equipamento e instalações, fotocópias e material de expediente.

16.3. Os serviços poderão ser prestados no horário de expediente.

17. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

17.1. A Referida assessoria técnica prestará os serviços contidos no item "objeto" deste projeto básico, através de visitas à sede do executivo municipal utilizando-se de equipamento próprio, instalações do município e atendimento através de sistema à distancia via e-mail ou outros meios tecnológicos. Além da assessoria na elucidação de questionamentos sobre os diversos assuntos administrativos que serão realizados por telefone e correspondência eletrônica, também será disponibilizado um pregoeiro (a) com capacidade técnica comparecendo na sede administrativa deste município no mínimo três vezes por semana para esclarecimentos mais personalizados, montagem dos processos e realizações dos Pregões, bem como a realização de treinamentos e palestras aos servidores e secretariado em geral.

a) Licitações:

Acompanhar e tomar as providências cabíveis e necessárias nos procedimentos licitatórios que versam sobre os seguintes assuntos:

- Conceito de Contratação, dever geral de licitar e suas exceções: dispensa e inexigibilidade;
- Fundamentos da Contratação Pública;
- Montagem do Processo Licitatório

- Estabelecer condições, obedecendo a legislação cabível, que melhor atendam ao município.
- Preparar editais especificando as necessidades das aquisições do município
- Tipos: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão.
- Pregão – conceito e finalidade
- Bens e serviços comuns
- Autoridade competente – atribuições
- Pregoeiro (a) - atribuições
- Fase interna
- Fase externa
- Documentos de Habilitação
- Orientação da comissão de licitação quanto ao uso aplicabilidade da Lei 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Orientar a CPL na alimentação e manter atualizado o sicap licitações, contratos e obras junto ao TCE/TO.

b) Contratos:

Contrato administrativo, de acordo com as Leis 14.133/21 e lei 8.666/93 e alterações posteriores, e todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

- Analisar contratos
- Enviar os contratos para assinatura e posteriormente publicação
- Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores
- Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para com exceção dos contratos de obras
- Efetuar controle e o acompanhamento da garantia dos contratos
- Sub-rogar, logo após a homologação, pregões referentes as atas de registro de preços do município.
- Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência, com exceção dos contratos de obras.
- Orientação da comissão de licitação quanto ao uso correto Das modalidades de licitações cabível a cada tipo de CONTRATAÇÃO.

18. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São as constantes do Anexo II – Itens 11 e 12 do Termo de Referência.

19. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS, OBJETIVO, DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

19.1 O Contratado obriga-se a fornecer o objeto licitado em perfeita harmonia e concordância com as respectivas normas pertinentes ao fornecimento do mesmo, conforme solicitado pelo órgão responsável pela emissão da requisição de compras, e, com especial observância dos termos deste Instrumento Convocatório e do Contrato, e demais anexos.

19.2 A contratada deverá ainda aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao fornecimento do objeto contratual, até o limite de 25% do valor inicial deste Contrato, sempre precedido de justificativa e formalizado através de termo de aditamento contratual.

19.3. Prestação de serviço técnico administrativo junto ao departamento de licitações, contratos e compras, no acompanhamento integral dos procedimentos licitatórios, dispensas de licitações, contratos administrativos, autuações de processos administrativo, que deverá ser acompanhada de no mínimo um profissional habilitado como responsável técnico.

19.4. É obrigatória a presença da equipe técnica na sede da Prefeitura Municipal durante o mínimo de 24 horas semanais, equivalente a 96 horas mensais, durante a vigência especificada no instrumento contratual.

20 DA FORMA DE PAGAMENTO

20.1. O Município de CRISTALÂNDIA- TO, efetuarão o pagamento, mediante ordem bancária, na conta corrente indicada na proposta de titularidade da contratada, devendo para isto ficar explicitado o nome no banco, agência, localidade e número da conta corrente que deverá ser efetuado o crédito, ate o 10º dia do mês subseqüente, conforme a prestação dos serviços e entrada da nota fiscal/fatura.

20.2. As notas deverão ser acompanhadas de Certidões Vigentes: Certidões Federal, Municipal, Estadual, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS.

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

São as constantes do Anexo II – Item 14 do Termo de Referência.

22 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

22.1. Será designado por Nomeação de Fiscal, após a realização dos procedimentos licitatórios, um servidor da secretaria solicitante para gerir e fiscalizar o contrato.

23. DAS CONDIÇÕES DE SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Os serviços a serem contratados NÃO serão permitidos a subcontratação.

24. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

24.1 O Contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 8.666/93.

24.2 Os preços do Contrato são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens, cabendo ao órgão contratante promover as negociações junto aos fornecedores, observadas às disposições contidas na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 A licitante deverá declarar ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades do fornecimento objeto licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

25.2 Pela elaboração da proposta, as licitantes não terão direito a auferir qualquer vantagem, remuneração ou indenização.

25.3 Esta Licitação será anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, podendo ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao serviço público, sem que caiba direito a qualquer indenização nas hipóteses legais.

25.4 A Administração poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência que, a seu exclusivo critério, julgar necessária, no sentido de obter esclarecimentos ou informações complementares.

25.5 As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

25.8 Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.

25.9 O Edital do **Pregão Presencial Nº 009/2022** e seus respectivos Anexos poderão ser requeridos e retirados gratuitamente das 8h às 12h, através de cópia em Pendrive ou CDR, na sala da Comissão Permanente de Licitação, com sede na situada na Avenida Pedro Bras nº 01 Centro, Cristalândia – TO, ou retirado no site www.cristalandia.to.gov.br e/ou solicitado via e-mail cplcristalandia2022@gmail.com.

25.10 A comissão Permanente de Licitação, a fim de verificar se existe restrição da licitante ao direito de participar de licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública, poderá efetuar **consulta junto ao CEIS** – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – no Endereço eletrônico do Portal de transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis), sem prejuízo de verificação dessa restrição por outros meios.

26. DO TERMO DE REFERÊNCIA

26.1 O Termo de Referência – Anexo I deste Edital foi elaborado com base nas informações contidas nas respectivas solicitações e em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e ao considerar ainda o interesse e conveniência da Administração.

26.2. São responsáveis técnicos e assinam o presente Termo de Referência, os seguintes servidores: **RAFAEL BRITO PINTO**, responsável pela elaboração e **Mizael Bento dos Santos Freitas - Secretario de Administração e Planejamento**.

27. DAS PARTES INTEGRANTES DO EDITAL - ANEXOS:

27.1 Este Edital é composto pelos seguintes Anexos:

• ANEXO I	-	DISCRIMINAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS
• ANEXO II	-	TERMO DE REFERÊNCIA
• ANEXO III	-	CARTA DE CREDENCIAMENTO
• ANEXO IV	-	DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (MODELO)

• ANEXO V	-	DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)
• ANEXO VI	-	DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE INIDONEIDADE E FATOS SUPERVENIENTES (MODELO)
• ANEXO VII	-	DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART.27, INC.V DA LEI 8.666/93 (MODELO)
• ANEXO VIII	-	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES (MODELO)
• ANEXO IX	-	DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE PARENTESCO
• ANEXO X	-	INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NOS QUADROS DA EMPRESA
• ANEXO XI	-	MODELO DE PROPOSTA
• ANEXO XII	-	MINUTA DO CONTRATO

28. DO FORO

28.1 Fica eleito o Foro da Comarca de CRISTALÂNDIA - TO, por mais privilegiado que outro seja, para ser dirimidas eventuais dúvidas decorrentes desta Licitação, não resolvidas na esfera Administrativa.

CRISTALÂNDIA, 29 de junho de 2022.

Giselma Dias Silva Maciel
Pregoeira

ANEXO I

PLANILHA DE DISCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DOS BENS OU SERVIÇOS

ITEM	QTD	UN	DISCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Vir. Unit.	Vir. Total
01	12	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA - TO	R\$	R\$

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
(Projeto Básico)

1. OBJETO

A presente solicitação tem por objetivo licitação **Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo junto a comissão de licitações e contratos do município de Cristalândia - TO, em conformidade com o termo de referencia.**

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Justificativa:

2.1. É de fundamental importância referida prestação de serviços, para dar subsídios ao Departamento de contratos e licitações e cumprir a sua função legal, no intuito de evitar que o Ordenador de Despesas se sujeite às cominações ilegais originadas de processos mal instruídos e posteriormente apontados em relatórios de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

2.2. Considerando ainda a necessidade em dar continuidade na organização na Administração pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos licitatórios. Oferecer ao gestor e servidores públicos de todas as áreas, uma visão prática e atualizada sobre as licitações públicas, aplicando conceitos e técnicas que visem aperfeiçoar a capacidade de gerenciamento de processos licitatórios com eficiência e ética, buscando a isonomia, impessoalidade, moralidade, transparência entre outros princípios da administração pública, a fim de salvaguardar os agentes públicos de possíveis desconfortos perante os órgãos de controle externo. Justifica-se ainda em razão da necessidade de atender as demandas da Prefeitura Municipal e Fundos, para realizações das contratações de serviços e aquisições, em conformidade com as exigências dos órgãos fiscalizador, tais como: Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e demais normas de contratações.

2.3. É de fundamental importância referida prestação de serviços, tendo em vista a reformulação do quadro de funcionários desta municipalidade, bem como, Orientações da comissão de licitação quanto ao uso aplicabilidade da nova Lei 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

3- OBJETIVO

3.1. Espera-se com a contratação dos serviços especializados pelo município, o acompanhamento integral dos procedimentos licitatórios, as resoluções das problemática diária dos processos de compras e licitação, bem como, a capacitação dos serviços envolvidos nos processos e aquisição e serviços. Espera-se ainda a transparência na aplicação das normas regulamentares, modelos de documentos e padronização de procedimentos e atividades, elevação da qualidade do serviço prestado; atendimento a todos os preceitos legais vigentes, a garantia da boa execução dos serviços contratados, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

4- DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

4.1. Prestação de serviço técnico administrativo junto ao departamento de licitações, contratos e compras, no acompanhamento integral dos procedimentos licitatórios, dispensas de licitações, contratos administrativos, autuações de processos administrativo, que deverá ser acompanhada de no mínimo um profissional habilitado como responsável técnico.

4.1.2. É obrigatória a presença da equipe técnica na sede da Prefeitura Municipal durante o mínimo de 24 horas semanais, equivalente a 96 horas mensais, durante a vigência especificada no instrumento contratual. Compreendendo os seguintes tópicos:

a) Licitações:

Acompanhar e tomar as providências cabíveis e necessárias nos procedimentos licitatórios que versam sobre os seguintes assuntos:

 63.3354-0389

Av. Pedro Braz, 1 - Centro,
Cristalândia - TO
77490-000

www.cristalandia.to.gov.br

- Conceito de Contratação, dever geral de licitar e suas exceções: dispensa e inexigibilidade;
- Fundamentos da Contratação Pública;
- Montagem do Processo Licitatório
- Estabelecer condições, obedecendo a legislação cabível, que melhor atendam ao município.
- Preparar editais especificando as necessidades das aquisições do município
- Tipos: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão.
- Pregão – conceito e finalidade
- Bens e serviços comuns
- Autoridade competente – atribuições
- Pregoeiro (a) - atribuições
- Fase interna
- Fase externa
- Documentos de Habilitação
- Orientação da comissão de licitação quanto ao uso aplicabilidade da Lei 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Orientar a CPL na alimentação e manter atualizado o sicap licitações, contratos e obras junto ao TCE/TO.

b) Contratos:

Contrato administrativo, de acordo com as Leis 14.133/21 e lei 8.666/93 e alterações posteriores, e todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

- Analisar contratos
- Enviar os contratos para assinatura e posteriormente publicação
- Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores
- Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para com exceção dos contratos de obras
- Efetuar controle e o acompanhamento da garantia dos contratos
- Sub-rogar, logo após a homologação, pregões referentes as atas de registro de preços do município.
- Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência, com exceção dos contratos de obras.
- Orientação da comissão de licitação quanto ao uso correto Das modalidades de licitações cabível a cada tipo de CONTRATAÇÃO.

4.2 Padrões de qualidade e desempenho exigidos:

Todos os serviços desenvolvidos pela referida assessoria deverão ser aprovados pelo Secretaria de Administração e Planejamento, conforme designação específica.

4.3 Acessórios ou itens inclusos:

4.3.1. Serão produzidos os editais, o planejamento estratégico, montagem dos processos de adesão e pregões presencial e eletrônico, orientação e acompanhamento de todos os processos inerentes as aquisições e prestação de serviços e capacitação e à implementação de toda a solução de das demandas administrativas processuais do Município, de acordo com a metodologia própria da empresa a ser contratada, com apresentação do seguinte quadro esquemático:

Indicador	Métrica	Quantidade
1. Planejamento, orientação e acompanhamento:		
1.1. Diagnóstico das problemáticas com gestores e técnicos	horas/mês	8
1.2. Política municipal de planejamento estratégico de compras	horas/mês	8
1.3. Montagem dos processos licitatórios	horas/mês	32
1.4. Orientação e acompanhamento de todos os processos inerentes as aquisições e prestação de serviços	horas/mês	4
1.5. Solução de das demandas administrativas processuais do Município	horas/mês	8
1.6. Realização dos Pregões presencial e eletrônico	horas/mês	36
TOTAL		96

4.3.2. O quadro acima reflete o planejamento estratégico do município, no entanto os serviços serão realizados conforme demandado pela administração.

4.4 Unidade de fornecimento:

Os serviços especializados serão medidos e pagos de acordo com o tipo de métrica aplicável à remuneração de serviços, sempre calculados com base nas horas/mês de serviço despendidas em sua execução e de acordo com os produtos e/ou resultados aferíveis:

a) Serviços medidos em “horas/mês”- ao final de cada período mensal (30 dias).

Basicamente, as principais características das métricas utilizadas são: análise prévia de dados históricos do objeto de interesse a estimar/medir; montagem de estimativa de horas a serem despendidas em cada serviço concebido com base neste histórico (que deve ser expresso em termos de atividades e/ou entregáveis, conforme os respectivos pesos e níveis de complexidade). A métrica de esforço estimado deriva diretamente de uma composição em horas de serviço técnico especializado necessárias para realização de cada uma das tarefas elencadas como resultados e acessórios a serem produzidos.

4.5 Quantidade a ser fornecida:

Serão executadas etapas de serviços especializados congruentes e relacionados com o quadro esquemático, no total, estima-se que serão executados 96 horas/mês de acordo com a demanda existente na municipalidade.

4.6 Período de atendimento da demanda – periodicidade:

Os Serviços Técnicos Especializados, com vistas ao acompanhamento, realização de processos licitatórios na modalidade pregão e tomada de providências cabíveis e necessárias nos procedimentos licitatórios se darão de forma presencial de um técnico responsável sendo: 24 horas semanais, 96 horas mensais no intervalo de 12 meses, conforme a demanda existente. Por se tratar de Serviços Técnicos o mesmo período poderá ser prorrogado sucessivamente.

4.7 Condições de fornecimento:

Os Serviços Técnicos Especializados, com vistas ao acompanhamento, realização de processos licitatórios na modalidade pregão e tomada de providências cabíveis e necessárias nos procedimentos licitatórios, deverão ser prestados:

- * Nas dependências do Município de Cristalândia - TO; utilizando-se de equipamento e instalações, fotocópias e material de expediente;
- * De acordo com as especificações dos itens descritos;
- * Em escritório próprio da empresa que detenha atestados de capacidade técnica de realização de serviços similares, compreendendo análise de processos, estabelecimento de procedimentos, desenvolvimento de normativos e capacitação de servidores.

4.8 Garantias exigidas:

4.8.1. Tendo em vista que os serviços serão prestados continuamente, a mesma não haverá exigência de garantia.

5. DA ENTREGA, LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Os Serviços Técnicos Especializados, com vistas ao acompanhamento, realização de processos licitatórios na modalidade pregão e tomada de providências cabíveis e necessárias nos procedimentos licitatórios se darão de forma presencial de um técnico responsável sendo: 24 horas semanais, 96 horas mensais no intervalo de 12 meses, conforme a demanda existente. Por se tratar de Serviços Técnicos o mesmo período poderá ser prorrogado sucessivamente.

5.2. A Referida assessoria prestará os serviços contidos no objeto do presente termo de referencia, em escritório próprio ou nas dependências da sede do executivo Municipal, utilizando-se de equipamento e instalações, fotocópias e material de expediente.

5.3. Os serviços poderão ser prestados no horário de expediente.

6. DA HABILITAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA:

6.1. Atestado de Capacitação Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, atestando que a empresa, e pelo menos um profissional técnico responsável da empresa licitante executa ou executou satisfatoriamente serviços técnicos equivalente com objeto da presente contratação, bem como comprovação dos seguintes requisitos:

- Capacitação de Pregoeiro (a) (responsável técnico);
- Responsável por comissão permanente de licitação, com experiência comprovada (responsável técnico);
- Assessoria Técnica de apoio administrativo junto a comissão permanente de licitação (empresa).

6.1.1. Comprovação do vínculo dos profissionais com a empresa licitante deverá ser realizada da seguinte maneira: em se tratando de sócio ou proprietário da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social e no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços.

6.2. A comprovação de capacidade técnico profissional se justifica em razão da necessidade de o licitante demonstrar estrutura mínima para o efetivo acompanhamento e elaboração dos procedimentos licitatórios que em virtude da nova sistemática adotada pelo TCE/TO, necessitam ter seus atos informados em tempo real. Ressalta-se ainda que a exigência da respectiva documentação visa selecionar profissional adequado para auxiliar na estruturação da Comissão Permanente de Licitação a fim de que se promova a realização de capacitação em matéria licitatória, ante a necessidade de aperfeiçoamento daqueles que trabalharão diretamente com o tema no âmbito da administração municipal.

Nesse passo, importante registrar que a licitante deverá cumprir as exigências de carga horária mínima prevista no item 19.4 do ato convocatório, bem como Termo de Referência. Espera-se ainda a transparência na aplicação das normas regulamentares, modelos de documentos e padronização de procedimentos e atividades, elevação da qualidade do serviço prestado; atendimento a todos os preceitos legais vigentes, a garantia da boa execução dos serviços contratados, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

A segurança de que o técnico operacional e profissional já exerceu assessoria municipal para vários municípios e câmaras municipais, tranquiliza a gestão, fato que o habilitado tecnicamente, possuindo notórios saberes relativos ao setor público, imprescindíveis ao assessoramento junto ao departamento de licitações e contratos do município de Cristalândia – TO, restando comprovado a notória especialização na área pública.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES.

ITEM	QTD	UN	DISCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	12	Serv/Mês	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA - TO, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERENCIA (projeto básico).		

8. DO RECEBIMENTO:

8.1. A Referida assessoria prestará os serviços contidos no objeto do presente termo de referencia, em escritório próprio ou nas dependências da sede do executivo Municipal, utilizando-se de equipamento e instalações, fotocópias e material de expediente.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

9.1 As despesas decorrentes do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos das previsões de dotações orçamentárias no âmbito municipal de CRISTALÂNDIA- TO, conforme segue:

ITEM	PROGRAMAS	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELELMENTO DE DESPESA	FONTES
1	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	10.4.122.2.007	3.3.90.39	1.500.00.000

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O Município de CRISTALÂNDIA- TO, efetuarão o pagamento, mediante ordem bancária, na conta corrente indicada na proposta de titularidade da contratada, devendo para isto ficar explicitado o nome no banco, agência, localidade e número da conta corrente que deverá ser efetuado o crédito, ate o 5º dia do mês subseqüente, conforme a prestação dos serviços e entrada da nota fiscal/fatura.

10.2. As notas deverão ser acompanhadas de Certidões Vigentes: Certidões Federal, Municipal, Estadual, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;;

11.2. Atestar as faturas/notas fiscais;

11.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos a execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;

11.4. Prestar informações e esclarecimentos, que venham a ser solicitadas pela contratada;

11.5. Indicar o responsável pela gestão e o fiscal do contrato;

11.6 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.7. Garantir instalações necessárias para o cumprimento integral dos serviços;

11.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.9. Zelar para que dure toda vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitações e qualificações exigidas na licitação;

11.10. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

11.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratante entregar fora das especificações deste Termo de Referência.

11.12. Não permitir que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Sem prejuízos das disposições das cláusulas e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da contratada;

12.2. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação qualificação exigidas na licitação;

12.3. Disponibilizar os serviços imediatamente, após o recebimento da nota de empenho, nos locais e horários fixados pela contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme estabelecido;

12.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

12.5. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao município ou a terceiros;

12.6. Relatar a administração toda e qualquer regularidade verificada no decorrer na prestação de serviços;

12.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

12.8. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

12.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

12.10. Visitas na sede do município no mínimo 12 (doze) vezes ao mês, nos horários conforme no item 5.3 deste termo.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Será designado por Nomeação de Fiscal, após a realização dos procedimentos licitatórios, um servidor da secretaria solicitante para gerir e fiscalizar o contrato.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

14.1. A licitante poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedida de licitar e contratar com a Administração pública e descredenciada do cadastro de fornecedores pelo qual este órgão é cadastrado, quando:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- e) Não mantiver a proposta;
- f) Falhar ou fraldar da execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

14.2. O atraso injustificado no fornecimento dos serviços superior a 05 (cinco) dias, caracteriza a inexecução total do contrato.

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;
- c) Suspensão temporária de participação e licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração idoneidade para licitar ou contratar a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de 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 pelo prejuízo resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

14.3. Aplicação de multas, bem como a anulação do empenho ou rescisão do contrato, ou todas as sanções relacionadas a este Termo de Referência, serão precedidas de processo administrativo, mediante o qual garantirá a ampla defesa e o contraditório.

15. DO VALOR ESTIMADO

15.1. A verificação do valor estimado encontra-se no mapa de preços, em Anexo. Conforme levantamento efetuado em trabalhos semelhantes de outros municípios, bem como, propostas de preços de empresas de ramo semelhante ao objeto.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. Por tratar-se de serviços de natureza contínua, poderá ser prorrogado sucessivamente, por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovado ser vantajoso para administração, conforme estabelecido no Art. 57 da Lei 8.666 e suas alterações.

17. DA FUNDAMENTAÇÃO

17.1. Os serviços a serem contratados terão a observância nas disposições contidas na Lei 10.520/02, Lei 8.666/93 e da Lei Complementar nº123, de 14.12.2006.

18. DOS ESCLARECIMENTOS

18.1 - Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Termo de Referência.

18.2 - Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços

18.3 - Manter durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.4. Em caso de dúvidas entrarem em contato com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento pelo telefone (63) 3363-5319 ou pelo e-mail

prefeituradecristalandia.to@gmail.com.

 63.3354-0389

Av. Pedro Braz, 1 - Centro,
Cristalândia - TO
77490-000

www.cristalandia.to.gov.br

Cristalândia - TO, XX de junho de 2022.

Responsável pela Elaboração:

Rafael Brito Pinto
Diretor de Compras

Aprovo o termo de
referência e a despesa,
observada as normas
legais:

Mizael Bento dos Santos Freitas
Secretário de Administração e Planejamento

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao
MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA
Comissão Permanente de Licitações.
Avenida Pedro Bras nº 01 Centro.
CRISTALÂNDIA- TO

Pela presente, **CRENCIAMOS o(a) Sr.(a)** _____ **o(a)**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, CEP, Telefone(xx)xxx), email: a participar do procedimento licitatório referente ao Pregão Presencial nº XXX/2022 Tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA - TO, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERENCIA E SEUS ANEXOS.**

Na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL da empresa (Razão social), inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, CEP, Telefone (xx)xx, e-mail: **OUTORGA-SE** à pessoa acima qualificada amplos e gerais poderes para formular propostas verbais, acordar, discordar, transigir, receber em devolução documentos pertencentes a esta empresa, recorrer ou renunciar ao direito de recurso, em todas as fases, podendo, ainda, praticar todos os outros atos pertinentes ao presente certame licitatório, inclusive a interposição de recursos administrativos.

Declaro, também, estar ciente de que esta empresa responderá, tanto na esfera administrativa como na judicial, por todos os atos que venham a ser praticados pelo (a) representante ora nomeado (a).

Cidade-UF, ____ de _____ 2022.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

RECONHECIDO FIRMA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao
MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA
Comissão Permanente de Licitações.
Avenida Pedro Bras nº 01 Centro.
CRISTALÂNDIA- TO

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo, CEP, telefone, cidade, estado], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], Inscrição Estadual n. [xxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado endereço, CEP, telefone, cidade, estado;

DECLARA, sob as penalidades da lei, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2007, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

DECLARA ainda que recebeu o Edital do **Pregão Presencial Nº xxx/2022** e seus Anexos, tendo pleno conhecimento dos elementos constantes no referido Edital, no que tange às condições gerais e peculiaridades estabelecidas quanto ao fornecimento dos materiais conforme especificações determinadas, estando **Habilitada** e se responsabilizando integralmente quanto ao fornecimento do objeto de acordo com o exigido.

Cidade-UF, ____ de _____ 2022.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Documento meramente demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado pela empresa ao Pregoeiro (a), no ato do credenciamento, FORA dos envelopes.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ao
MUNICIPIO DE CRISTALÂNDIA
Comissão Permanente de Licitações.
Avenida Pedro Bras nº 01 Centro.
CRISTALÂNDIA- TO

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx] e inscrição Estadual nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrita no CPF sob o nº [xxxx], DECLARA, para fins do disposto no Edital de **Pregão Presencial nº xxx/2022**, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e as penas da lei, ser Microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº123/06, e tendo interesse em se beneficiar dos benefícios nela contidos para efeitos de licitação, quando e no que couber.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, ____ de _____ 2022.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Documento meramente demonstrativo devendo ser apresentado em papel personalizado pela empresa ao Pregoeiro (a), no ato do credenciamento, FORA dos envelopes.

Obs: para fins de comprovação/validação dos termos da presente declaração, o licitante deverá anexar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA ou documento equivalente, emitida pela Junta Comercial do Estado, domicílio ou sede do licitante, ou outra na forma da Lei.

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU INIDONEIDADE PARA LICITAR

Ao
MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA
Comissão Permanente de Licitações.
Avenida Pedro Bras nº 01 Centro.
CRISTALÂNDIA- TO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do Documento de Identidade Registro Geral nº _____ SSP _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, Cidade-UF, **DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial N° xxx/2022**, *não existirem fatos ao cadastramento/habilitação* impeditivos do direito de licitar; bem como **não ter recebido Suspensão Temporária ou Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar** com o Município de CRISTALÂNDIA ou de qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional, em âmbito Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal, assumindo ainda, a obrigação de declarar qualquer ocorrência posterior a esta declaração, pelo prazo de vigência desta licitação e do contrato dela proveniente, bem como a obrigação de manter as respectivas condições de cadastramento/habilitação durante o mesmo período.

Cidade-UF, ____ de _____ 2022.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO
EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. V
DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INC. XXXIII DA CF.**

Ao
MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA
Comissão Permanente de Licitações.
Avenida Pedro Bras nº 01 Centro.
CRISTALÂNDIA- TO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ Inscrição Estadual nº _____, com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do Documento de Identidade – RG nº _____ SSP _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de participação do **Pregão Presencial nº xxx/2022**, conforme o disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e ainda que, não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina a Constituição Federal.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, ____ de _____ 2022.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

- Esta Declaração deverá estar contida no envelope nº 02 – documentação
- Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Ao
MUNICIPIO DE CRISTALÂNDIA
Comissão Permanente de Licitações.
Avenida Pedro Bras nº 01 Centro.
CRISTALÂNDIA- TO

DECLARAMOS para fins de direito e participação do **Pregão Presencial nº xxx/2022** , na qualidade de proponente que:

Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, comprometendo-nos à realização de eventuais vistorias, averiguações e substituições dos materiais caso se façam necessárias;

Comprometemo-nos a manter durante a execução do Instrumento com força Contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do Contrato;

Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, às normas pertinentes ao fornecimento e utilização do objeto a ser fornecido, bem como, ao edital do **Pregão Presencial nº xxx/2022** ;

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, ____ de _____ 2022.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: - Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

ANEXO IX

Ao
MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA
Comissão Permanente de Licitações.
Avenida Pedro Bras nº 01 Centro.
CRISTALÂNDIA- TO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

Referência: Pregão Presencial nº. xxx/2022 .

A empresa _____, por intermédio de seu representante legal a Sr (a) _____, portador (a) do CPF nº _____ com o RG nº _____, Residente à _____, Bairro _____, Cidade _____, **DECLARA**, para os devidos fins que, que em seu quadro societário não existe nenhum integrante que tenha parentesco com: Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores, Coordenadores e/ou servidores em cargos de chefia, direção ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção do município de CRISTALÂNDIA - TO.
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, ____ de _____ 2022.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: - Esta Declaração deverá estar contida no envelope nº 02 – documentação
- Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

ANEXO X

INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NOS QUADROS DA EMPRESA

Ao
MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA
Comissão Permanente de Licitações.
Avenida Pedro Bras nº 01 Centro.
CRISTALÂNDIA- TO
REFERENTE: Pregão Presencial nº. xxx/2022 .

A Empresa (inserir razão social), inscrita no CNPJ nº (inserir número) por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) (inserir nome), portador(a) da Carteira de Identidade nº (inserir número e órgão emissor) e do CPF nº (inserir número), **DECLARA**, que, não possui em seu quadro funcional e societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, ____ de _____ 2022.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

Obs.: - Esta Declaração deverá estar contida no envelope nº 02 – documentação
- Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

ANEXO XI
MODELO DE PROPOSTA

Ao
MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA
Comissão Permanente de Licitações.
Avenida Pedro Bras nº 01 Centro.
CRISTALÂNDIA- TO

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:		
Nome Fantasia:		
Endereço:		
Nº. do CNPJ:	Nº. da Inscrição Estadual:	Nº. da Inscrição Municipal:
Telefone:	E-mail:	
Conta Bancária nº	Banco:	Agência:
Nome para Contato:	Fone/e-mail:	

Apresentamos nossa proposta para o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA - TO, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERENCIA E SEUS ANEXOS**, em conformidade com as especificações contidas nos Processos Administrativos nº XXX/2022, no Edital do **Pregão Presencial Nº xxx/2022** e seus Anexos, e na proposta apresentada pelas respectivas empresas, a qual integra este instrumento, independente de transcrição.

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital do **Pregão Presencial Nº xxx/2022** e seus Anexos, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Declaramos, por fim, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral do seu objeto.

QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES:

ITEM	QTD	UN	DISCRIMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Vlr. Unit.	Vlr. Total

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60(sessenta dias).

FORMA DE PAGAMENTO: As Secretarias Municipais de CRISTALÂNDIA- TO, efetuarão o pagamento, mediante ordem bancária, na conta corrente indicada na proposta de titularidade da contratada, devendo para isto ficar explicitado o nome no banco, agência, localidade e número da conta corrente que deverá ser efetuado o crédito, no prazo de 15 (quinze) dias, após o recebimento definitivo da nota fiscal, devidamente atestada pela Diretoria de Transporte de suas respectivas secretarias participantes.

FORMA E PRAZO DE ENTREGA: de acordo com edital.

Declaramos que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.

Cidade-UF, ____ de _____ 2022.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
e Assinatura do Representante Legal

 **63.3354-0389**

Av. Pedro Braz, 1 - Centro,
Cristalândia - TO
77490-000

www.cristalândia.to.gov.br

ANEXO XII MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA - TO, ATRAVÉS DA SECRETARIA _____, E A EMPRESA _____, REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA - TO, DESTE MUNICÍPIO, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERENCIA E SEUS ANEXOS.

O MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA - TO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro neste Município, através da Secretaria Municipal de _____, inscrita no CNPJ, sob nº _____, representada por _____, _____, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa _____ pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro, na _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, Inscrição Estadual sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada por seu _____, o(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ SSP-____, CPF nº _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, elaborado de acordo com a minuta examinada pela PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, observadas as disposições da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, do Decreto nº 3.555, de 08.08.2000, da Lei Complementar nº123, de 14.12.2006, demais normas pertinentes e respectivas atualizações, cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Pelo presente visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA - TO, DESTE MUNICÍPIO, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERENCIA E SEUS ANEXOS.**

1.1.1. Prestação de serviço técnico administrativo junto ao departamento de licitações, contratos e compras, no acompanhamento integral dos procedimentos licitatórios, dispensas de licitações, contratos administrativos, autuações de processos administrativo, que deverá ser acompanhada de no mínimo um profissional habilitado como responsável técnico.

1.1.2. É obrigatória a presença da equipe técnica na sede da Prefeitura Municipal durante o mínimo de 24 horas semanais, equivalente a 96 horas mensais, durante a vigência especificada no instrumento contratual. Compreendendo os seguintes tópicos:

a) Licitações:

1.1.1. Orientação da comissão de licitação quanto ao uso aplicabilidade da Lei 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

1.1.2. Conceito de licitação, dever geral de licitar e suas exceções: dispensa e inexigibilidade;

1.1.3. Fundamentos da Licitação Pública;

1.1.4. Montagem do Processo Licitatório.

1.1.5. Estabelecer condições, obedecendo a legislação cabível, que melhor atendam a Prefeitura e fundos Municipal.

1.1.6. Preparar editais especificando as necessidades das aquisições e prestação de serviço para Prefeitura e fundos Municipal.

1.1.7. Orientação da comissão de licitação quanto ao uso correto Das modalidades de licitações cabível a cada tipo de **CONTRATAÇÃO**;

1.1.8. Suporte à equipe de apoio ao pregoeiro (a), quanto as minutas dos respectivos procedimentos;

1.1.9. Autoridade competente – atribuições

1.1.10. Pregoeiro (a) – atribuições

1.1.11. Confecções de editais

- 1.1.11. Fase interna
- 1.1.12. Fase externa
- 1.1.13. Documentos de habilitação
- 1.1.14. Orientar a cpl na alimentação e manter atualizado o sicap licitações, contratos e obras junto ao TCE/TO;

1.2. Contratos:

- 1.2.1. Contrato administrativo, de acordo com a lei 8.666/93, é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da administração pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.
- 1.2.2. Analisar contratos
- 1.2.3. Enviar os contratos para assinatura e posteriormente publicação
- 1.2.4. Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores
- 1.2.5. Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para com exceção dos contratos de obras
- 1.2.6. Efetuar controle e o acompanhamento da garantia dos contratos
- 1.2.7. Sub-rogar, logo após a homologação, pregões referente as atas de registro de preços do município.
- 1.2.8. Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência, com exceção dos contratos de obras.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA, LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. DA ENTREGA:

2.1.1. Os Serviços Técnicos Especializados, com vistas ao acompanhamento, realização de processos licitatórios na modalidade pregão e tomada de providências cabíveis e necessárias nos procedimentos licitatórios se darão de forma presencial de um técnico responsável sendo: 24 horas semanais, 96 horas mensais no intervalo de 12 meses, conforme a demanda existente. Por se tratar de Serviços Técnicos o mesmo período poderá ser prorrogado sucessivamente. Após assinatura do contrato e recebimento da nota de empenho, mediante solicitação formal da Secretaria Municipal De Administração e Planejamento, a contratada deverá iniciar os serviços objeto dessa licitação de forma imediata.

2.2 DO LOCAL:

2.2.1. A Referida assessoria prestará os serviços contidos no objeto do presente termo de referencia, em escritório próprio e/ou nas dependências da sede do executivo Municipal, utilizando-se de equipamento e instalações, fotocópias e material de expediente.

2.3 DO HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.3.1. Os serviços poderão ser prestados no horário de expediente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO E VIGENCIA, E CONDIÇÕES DE SUBCONTRATAÇÃO

3.1 Para contratação o vencedor deverá apresentar a documentação do profissional Técnico responsável pela empresa sendo: Certificado de Pregoeiro (a), documentos que comprovante capacidade técnica do pregoeiro (a), contratações anteriores na função de Pregoeiro (a).

3.2. Por tratar-se de serviços de natureza contínua, o contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovado ser vantajoso para administração, conforme estabelecido no Art. 57 da Lei 8.666 e suas alterações.

3.3. Os serviços a serem contratados NÃO serão permitidos a subcontratação.

CLÁUSULA QUARTA - VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO.

4.1 O valor total deste contrato é de R\$ xxxxxxx (xxxxxxxxx) referente aos itens _____, conforme proposta vencedora.

4.2. A Secretaria _____, efetuará o pagamento, mediante ordem bancária, na conta corrente indicada na proposta de titularidade da contratada, devendo para isto ficar explicitado o nome no banco, agência, localidade e número da conta corrente que deverá ser efetuado o crédito, no prazo de até 10 (dez) dias, após o recebimento definitivo da nota fiscal, devidamente atestada pela secretaria solicitante.

4.3. As notas deverão ser acompanhadas de Certidões Vigentes: Certidões Federal, Municipal, Estadual, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

- a) Será permitido o reajuste do contrato. A contratada deverá ainda aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao fornecimento do objeto contratual, até o limite de 25% do valor inicial deste Contrato, sempre precedido de justificativa e formalizado através de termo de aditamento contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas decorrentes do contrato correrão por conta das dotações da SECRETARIA MUNICIPAL

ITEM	PROGRAMAS	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELELMENTO DE DESPESA	FONTES
1	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	10.4.122.2.007	3.3.90.39	1.500.00.000

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Será designado por Nomeação de Fiscal, após a realização dos procedimentos licitatórios, um servidor da secretaria solicitante para gerir e fiscalizar o contrato.

7.2 A fiscalização por parte da **CONTRATANTE** não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (art.70 da Lei 8.666/93), ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado o serviço prestado, subsistirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela solidez, qualidade e segurança deste último.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

8.1. A licitante poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedida de licitar e contratar com a Administração pública e descredenciada do cadastro de fornecedores pelo qual este órgão é cadastrado, quando:

- i) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- j) Apresentar documentação falsa;
- k) Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato;
- l) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- m) Não mantiver a proposta;
- n) Falhar ou fraldar da execução do contrato;
- o) Comportar-se de modo inidôneo;
- p) Cometer fraude fiscal.

8.2. Nos termos do Art.86 da Lei 8.666/93, nas hipóteses de atraso injustificado no fornecimento dos serviços ou descumprimento da cláusulas contratual, será aplicada multa de mora à Contratada de 0,1 % (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de quinze dias, ou por ocorrência do descumprimento.

8.3. O atraso injustificado no fornecimento dos serviços superior a 05 (cinco) dias, caracteriza a inexecução total do contrato.

8.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, poderá nos termos do Art.87 da Lei 8.666/93, garantindo o direito do contraditório e da ampla defesa, aplicar a contratada, as seguintes penalidades:

- e) Advertência;
- f) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta;
- g) Suspensão temporária de participação e licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- h) Declaração idoneidade para licitar ou contratar a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de 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 pelo prejuízo resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

8.5. Aplicação de multas, bem como a anulação do empenho ou rescisão do contrato, ou todas as sanções relacionadas a este Termo de Referência, serão precedidas de processo administrativo, mediante o qual garantirá a ampla defesa e o contraditório.

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO CONTRATUAL.

9. O Contrato poderá ser rescindida de pleno direito:

 63.3354-0389

Av. Pedro Braz, 1 - Centro,
Cristalândia - TO
77490-000

www.cristalandia.to.gov.br

9.1 Pela Administração independentemente de interpelação judicial, precedido de processo administrativo com ampla defesa, quando:

- 9.1.1 O Contratado não cumprir as obrigações constantes do Contrato;
- 9.1.2 O Contratado não assinar Contrato decorrente ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
- 9.1.3 O Contratado der causa a rescisão administrativa do Contrato;
- 9.1.4 Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato;
- 9.1.5 Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese de este se tornar superior aquele praticado no mercado;
- 9.1.6 Por razões de interesse público, devidamente justificado pela administração;
- 9.1.7 No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade da empresa Contratada;
- 9.1.8 Caso ocorra transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela Contratada;

9.2 Pelo Contratado quando:

- 9.2.1 Mediante solicitação escrita, comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior;
- 9.2.2 A solicitação do Contratado para cancelamento do preço deverá ocorrer antes do pedido de fornecimento pela contratante.

9.3 A inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas na presente Contrato enseja a rescisão do objeto, unilateralmente pela Administração, ou bilateralmente, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou no Ato Convocatório, mediante formalização e assegurados o contraditório e ampla defesa, com fundamento nos arts. 77 e 78 da Lei 8.666/93, contudo, sempre atendida a conveniência administrativa.

9.4 Poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pela Administração, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à Detentora/Fornecedora, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.

9.5 Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

9.6 A comunicação do cancelamento do contrato, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao contrato;

9.7 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Contratado, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial do município, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado/rescindido o contrato a partir da última publicação. **(Rescisão pela Administração).**

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Além das obrigações resultantes da Lei 8.666/ 93 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

- 10.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;;
- 10.1.2. Atestar as faturas/notas fiscais;
- 10.1.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos a execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- 10.1.4. Prestar informações e esclarecimentos, que venham a ser solicitadas pela contratada;
- 10.1.5. Indicar o responsável pela gestão e o fiscal do contrato;
- 10.1.6. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.1.7. Garantir instalações necessárias para o cumprimento integral dos serviços;
- 10.1.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.1.9. Zelar para que dure toda vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitações e qualificações exigidas na licitação;
- 10.1.10. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 10.1.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratante entregar fora das especificações deste Termo de Referência.
- 10.1.12. Não permitir que a CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 10.2.1. Sem prejuízos das disposições das cláusulas e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da contratada;
- 10.2.1.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação qualificação exigidas na licitação;

10.2.1.2. Disponibilizar os serviços imediatamente, após o recebimento da nota de empenho, nos locais e horários fixados pela contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme estabelecido;

10.2.1.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

10.2.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao município ou a terceiros;

10.2.1.5. Relatar a administração toda e qualquer regularidade verificada no decorrer na prestação de serviços;

10.2.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

10.2.1.7. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

10.2.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

10.2.1.9. Visitas na sede do município no mínimo 12 (doze) vezes ao mês, nos horários conforme no item 2.3.1 deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Cristalândia - TO, por mais privilegiado que outro seja, para ser dirimidas eventuais dúvidas decorrentes desta Licitação, não resolvidas na esfera Administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes **CONTRATANTES**, na presença das testemunhas abaixo.

CRISTALÂNDIA - TO, de de 2022

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1

2