



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 340/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 116/PMCSA-SEJE/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/PMCSA-SEJE/2018

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL

Data: 18/12/2018

Horário de abertura da sessão e recebimento dos envelopes: 08h00min (Horário de Pernambuco)

Local: Centro Administrativo Joaquim Nabuco, localizado na Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE.

A **Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**, através da Secretaria Executiva de Juventude e Esportes e, ainda por intermédio do Pregoeiro **Luiz Antonio Cunha Barreto**, designado por meio da Portaria GAPRE nº 006 de 08 de janeiro de 2018, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, para Registro de Preços, tendo como tipo de licitação a de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Este Pregão para Registro de Preços reger-se-á pelas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93 e alterações, tendo o seu art. 15 sido regulamentado, em nível Municipal, pelo Decreto nº 1.549/2017 de 02.05.2017, Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações e demais legislações de sustentáculo jurídico a este Processo Licitatório, no que couber, e condições estabelecidas neste edital.

1. DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto deste procedimento licitatório o Registro de Preços para a contratação da prestação de serviços de gestão administrativa e desportiva das Academias do Cabo de Santo Agostinho, através da Secretaria Executiva de Juventude e Esportes.

2. DA SECRETARIA SOLICITANTE

- 2.1 Secretaria Executiva de Juventude e Esportes.

3. DO REGISTRO DE PREÇO

- 3.1 O registro de preço será formalizado por intermédio de ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma da minuta constante do Anexo II e nas condições previstas neste Edital.
- 3.2 Serão celebradas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para cobertura de todos os itens constantes do Anexo I.
- 3.3 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogado conforme art. 12 do Decreto Municipal nº 1.549/2017.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1 De acordo com o Artigo 7º, §2º, do Decreto Municipal nº1.549 de 02 de Maio de 2017: Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a Dotação



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

5. DOCUMENTAÇÃO A SER FORNECIDA AOS LICITANTES:

- 5.1 Serão fornecidos aos interessados, cópia impressa dos documentos abaixo descritos, mediante indenização da importância de R\$ 20,00 (vinte reais) através de depósito bancário, em espécie, na conta da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ou, gratuitamente, através da apresentação de qualquer dispositivo de arquivo magnético, os seguintes documentos:
- Edital;
 - Anexo I – Modelo de Planilha de Preços;
 - Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - Anexo III – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação
 - Anexo IV – Modelo para a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, Art. 7º, CF e inciso V, Art. 27 da Lei 8666/93 e alterações;
 - Anexo V – Modelo de Procuração;
 - Anexo VI – Termo de Opção pelo tratamento diferenciado.
 - Anexo VII – Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
 - Anexo VIII – Modelo de Declaração de Inexistência de Servidores.
 - Anexo IX – Termo de Referência.

6. DA IMPUGNAÇÃO OU ESCLARECIMENTO SOBRE O ATO CONVOCATÓRIO

- 6.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
- 6.1.1 Caberá o(a) pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 6.1.2 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 6.2 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas no texto do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, o Pregoeiro, na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ou por meio dos telefones constantes do rodapé, ou ainda, através do e-mail **editaiscplcabo@hotmail.com**.
- 6.3 Qualquer impugnação ao texto editalício deverá ser encaminhado, por escrito, o(a) Pregoeiro(a), e protocolado na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, no endereço constante do rodapé, dentro do prazo legal vigente, acompanhado de documento que legitime o signatário a representar a empresa licitante (procuração, contrato social), no horário das 08h00min às 14h00min.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 7.1 Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado.
- 7.2 Não poderá participar da licitação:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- a) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do Art. 97 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.
- b) Empresas temporariamente suspensas de licitar ou impedidas de participar de licitação e/ou de contratar qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, Federal, Estadual e/ou Municipal, e desde que ainda não tenham logrado a sua reabilitação junto ao órgão responsável pela penalidade.
- c) Empresas das quais participe, seja a que título for servidor público Municipal do Cabo de Santo Agostinho, inclusive **declarado no credenciamento** conforme modelo **Anexo VIII**.
- d) Empresa com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial.

8 DO CREDENCIAMENTO E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

- 8.1 No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, nos termos do inciso IV, art. 11 do Decreto nº 3.555/2000.
- 8.2 O credenciamento far-se-á por procuração através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, juntamente com documento (contrato social) que legitime o autor (outorgante) da procuração a outorgar os poderes nela explicitados.
 - 8.2.1 Em se tratando de procuração particular, a mesma deverá ter a firma reconhecida em cartório. Tanto à procuração pública como à procuração particular será atribuída uma validade de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, se outro prazo não constar no texto do referido documento.
 - 8.2.2 Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.
 - 8.2.3 A empresa que não credenciar representante no início da sessão, não mais poderá fazê-lo, e permanecerá sem representação.
- 8.3 A empresa interessada em gozar do privilegio da LC nº123/2006 e alterações, deverá apresentar o **Anexo VI** - Termo de Opção pelo tratamento diferenciado no credenciamento.
- 8.4 Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, optantes do Simples Nacional ou não, **deverão** anexar, impreterivelmente, ao credenciamento cópia do balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei e conforme exigido no subitem 11.3.3.1, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.
- 8.5 O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, em separado dos envelopes "A" - PROPOSTA DE PREÇOS e "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, juntamente com a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e do Termo de Opção.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 8.5.1 A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, a pessoa física e/ou jurídica ficará apenas impedida de se manifestar e responder pela empresa durante os trabalhos.
- 8.6 Cada licitante poderá apresentar no máximo 01 (um) representante, e cada credenciado poderá representar apenas 01 (uma) empresa.
- 8.7 Os documentos de credenciamento juntamente com a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação (**Anexo III**) e o Termo de Opção pelo tratamento diferenciado, incluindo observações constantes (**Anexo VI**), serão retidos pela Equipe de Apoio do Pregão e juntados ao presente Processo Administrativo.
- 8.8 Conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE será consultada no Portal de Transparência do Governo Federal, através da página www.portaldatransparencia.gov.br no link de empresas sancionadas, a regularidade das empresas candidatas a participar do certame, para cumprimento do previsto no subitem 7.2 e suas alíneas.
- 8.9 A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação que a instruírem será pública, dirigida por um Pregoeiro, realizada de acordo com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002 e o Decreto nº 3.555/2000, alterado pelos Decretos nº 3.693/2000 e 3.784/2001, e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horários já determinados.
- 8.10 Encerrado o credenciamento, será declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro para o processamento dos envelopes de proposta de preços e de documentação habilitação, e, a consequente abertura dos envelopes de propostas de preços, com vistas à verificação de conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório, a partir de então não serão admitidos novos proponentes ao certame licitatório.

9 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MEI / ME / EPP

- 9.1 DA OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES:
- 9.1.1 As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverão apresentar Termo de Opção conforme modelo **Anexo VI**, acompanhado da documentação comprobatória de seu enquadramento como Microempreendedor Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.
- I. Não poderão solicitar o tratamento diferenciado as empresas que exerçam entre suas atividades aquelas definidas no art. 17 e seus incisos;
- 9.2 Nos termos do art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações, são consideradas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso desde que:
- a) No caso de Microempreendedor individual, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais).
- b) No caso de Microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- c) No caso das Empresas de Pequeno Porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);
- d) Nos termos do art. 3º da LC nº 123/2006 e alterações, considera-se receita bruta o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e os resultados nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.
- e) As licitantes deverão comprovar que a receita bruta auferida no ano calendário anterior não ultrapassou os limites previstos no art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações;
- f) No caso de início de atividade no próprio ano-calendário, o limite de valor para fins de enquadramento será proporcional ao número de meses em que a Microempresa individual ou a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte houver exercido atividade, inclusive as frações de meses (§ 2º do art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações).
- g) Para fins de determinação da receita bruta auferida, poderá ser considerado o regime de competência ou de caixa, mantido o critério para todo o ano-calendário (art. 4º, § 2º da Instrução Normativa SRF nº. 608, de 09 de janeiro de 2006).
- h) Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na LC nº. 123/2006 e alterações, empresas:
 - I. De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
 - II. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
 - III. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da LC nº. 123/2006 e alterações, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
 - IV. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela LC Nº. 123/2006 e alterações, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
 - V. Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações;
 - VI. Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
 - VII. Que participe de capital de outra pessoa jurídica;
 - VIII. Que exerça atividade de banco comercial, de investimento e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores imobiliários e câmbio, de empresa mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
 - IX. Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 05 (cinco) anos-calendário anteriores;
 - X. Constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 9.3 O enquadramento do empresário ou da sociedade simples ou empresária como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte bem como o seu desenquadramento não implicará alteração, denúncia ou qualquer restrição em relação a contratos por elas anteriormente firmados (art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações);
- 9.4 Na data, horário e local previstos para este certame, fora dos envelopes de



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



habilitação e de propostas de preços, e antes da entrega dos mesmos, serão entregues pelas empresas o Termo de Opção e a documentação comprobatória de que se enquadram no tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações, ou seja, a verificação de que é optante pelo Simples Nacional, ou, a apresentação do balanço patrimonial para verificação do possível atendimento ao estabelecido na Lei Complementar em tela, verificando o atendimento aos requisitos legais de receita bruta (art. 3º, I e II) e a não incidência das vedações (art.3º, § 4º);

- 9.4.1 Caso não haja optantes, o Pregoeiro procederá com o credenciamento normal;
- 9.4.2 Todos os licitantes poderão ter acesso à documentação apresentada, devendo juntamente com o Pregoeiro apor sua rubrica nos mesmos;
- 9.4.3 Em não sendo possível analisar toda a documentação, a sessão será suspensa e o Pregoeiro designará nova data para divulgação das empresas optantes que foram qualificadas como ME ou EPP;
- 9.4.4 Todos os licitantes deverão comparecer às sessões destinadas à qualificação das empresas como MEI ou ME ou EPP, presumindo-se a ciência de todos sobre os fatos nelas ocorridos.
- 9.4.5 Participarão todas as empresas que acudirem as exigências deste edital, tudo conforme instituído no inciso I e III do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.
- 9.4.6 Após declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro verificará, se for o caso, o critério de desempate para as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos dos arts. 44 e 45 da LC Nº 123/2006 e alterações, e examinará a aceitabilidade da primeira classificada decidindo motivadamente quanto ao objeto e valor, **promovendo a desclassificação das propostas que não atendam as exigências do Edital**, bem como aquelas com preços excessivos ou inexequíveis, em função do valor previamente estimado pela Administração, observando-se, no que couber, o § 3º do art.44 e o art.48, Incisos I e II da Lei nº 8.666/93 e alterações.
 - 9.4.6.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço global, desde que o menor preço não tenha sido ofertado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, situação em que não se aplicará o referido critério de desempate.
 - 9.4.6.2 Em caso de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para a Microempresa, ou Empresas de Pequeno Porte, ou microempreendedor individual, cuja proposta seja igual ou até 5% (cinco por cento) do menor valor ofertado.
 - 9.4.6.3 Após o encerramento da fase de lances, verificada a situação de empate a que se refere os subitens 9.4.6, 9.4.6.1 e 9.4.6.2 deste edital, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta com preço inferior à proposta até então arrematante, podendo apresentá-la **no prazo de até 5 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão desse direito.
- 9.5 Este certame licitatório cumpre às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

10 DA PROPOSTA DE PREÇOS



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 10.1 A proposta de preços deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente fechado e indevassado e todo o conteúdo deverá estar impresso em 01 (uma) via, em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas rubricados todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo na sua parte externa, no mínimo, as seguintes informações:

ENVELOPE A – PROPOSTAS DE PREÇOS
Processo Administrativo nº ____ / 2018
Processo Licitatório nº ____ / ____ / 2018
PREGÃO PRESENCIAL nº ____ / ____ / 2018
Data / Hora:
Razão Social do Proponente:
CNPJ:

- 10.1.1 Não serão aceitas no texto da proposta expressões do tipo: de acordo com o edital / segundo o edital / concordamos com os termos do edital, etc., visando não explicitar tudo aquilo exigido no item 10.2 e seus subitens. O uso das expressões acima citada, acarretará na desclassificação da proposta de preços.
- 10.1.2 A proposta de preços deverá ser apresentada em qualquer fonte, com o tamanho mínimo 10 (dez), sob pena de desclassificação da proposta por absoluta incapacidade de ser lido o seu conteúdo.
- 10.2 **Deverão constar obrigatoriamente na proposta de preços:**
- 10.2.1 A proposta de preços definida no objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional (R\$), expressos em algarismos, básicos para a data de apresentação da proposta, de acordo com o definido no Anexo I;
- 10.2.2 A Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura;
- 10.2.3 Deverá ser entregue no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria demandante;
- 10.2.4 As demais exigências deverão ser verificadas no **Anexo IX** Termo de Referência, deste edital;
- 10.2.5 Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, equipamentos, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;
- 10.2.6 Indicação da validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- 10.2.7 Declaração de elaboração independente de proposta de preço, de acordo com **Anexo VII**;
- 10.2.8 **Declarar que tomou conhecimento e que atende a todas as exigências constantes do edital e seus anexos, especialmente no Termo de Referência Anexo IX**
- 10.3 **Erros de natureza formal ou material, assim considerados as falhas presentes na proposta de preços que não impeçam a caracterização da oferta apresentada pelo licitante e sua adequação ao objeto desta licitação, não ensejarão a desclassificação.**
- 10.4 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

- 10.5 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos que não possam ser sanados durante a sessão, capazes de dificultar o julgamento.
- 10.6 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

11 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 11.1 A documentação para a habilitação das licitantes deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente fechado e indevassado e todo o conteúdo deverá estar impresso em 01 (uma) via, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo em sua parte externa, no mínimo, as seguintes informações:

ENVELOPE B – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Processo Administrativo nº ____ / 2018

Processo Licitatório nº ____ / ____ / 2018

PREGÃO PRESENCIAL nº ____ / ____ / 2018

Data / Hora:

Razão Social do Proponente:

CNPJ

- 11.1.1 Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações.
- 11.2 As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar a sua documentação de habilitação normalmente, segundo estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.
- 11.3 Os documentos para habilitação, a serem apresentados pelas licitantes, poderão ser em original, ou em fotocópia, que deverá estar autenticada por Cartório competente ou pelo(a) Pregoeiro(a) ou ainda por um dos membros da equipe de apoio, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.932/2009 e, o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco, aprovado pelo TJPE em publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via *internet*:
 - 11.3.1 **Da Habilitação Jurídica**, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:
 - 11.3.1.1 Para Empresa Individual: Registro Comercial;
 - 11.3.1.2 Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, que poderão ser substituídos por alteração que esteja consolidando todas as alterações anteriores a ela, tudo devidamente registrado no órgão competente;
 - 11.3.1.3 Para Sociedades Empresária do tipo Sociedade Anônima: Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;
 - 11.3.1.4 Para Sociedades Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



prova da diretoria em exercício;

11.3.1.5 Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e Ato constitutivo registrado no órgão competente.

11.3.2 **Da Regularidade Fiscal e Trabalhista**, a documentação consistirá em:

11.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**) do Ministério da Fazenda.

11.3.2.2 Prova de **inscrição** no Cadastro de Contribuintes **Estadual ou Municipal**, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

11.3.2.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, por se tratar de emissão em conjunto.

11.3.2.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

11.3.2.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda ou Finanças do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

11.3.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

11.3.2.7 Prova de Regularidade relativa aos débitos trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – **CNDT**, emitida pela Justiça do Trabalho.

As provas de regularidade deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

- a) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

11.3.3 **Da Qualificação Econômico-Financeira**, os licitantes deverão apresentar:

11.3.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus **termos de abertura e encerramento**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura. Caso o balanço seja proveniente da JUCEPE deverá ser apresentado exclusivamente em sua forma digitalizada chancelado digitalmente para possível conferência via código QR.

- a) As Microempresas ou as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento, Nas licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte que gozar do privilégio da Lei Complementar 123/2006 e alterações, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício fiscal, na habilitação, de acordo com o art. 3º, Decreto Federal nº 6.204 de 05.09.2007.

- b) Apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

LG = Liquidez Geral – igual ou superior a 1

SG = Solvência Geral – igual ou superior a 1

LC = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

Sendo,

LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)

SG = AT / (PC + ELP)

LC = AC / PC

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável à Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

AT = Ativo Total

- c) Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem.
- d) Os licitantes deverão comprovar um Capital Social mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data por meio de índices oficiais.

11.3.3.2 **Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

11.3.3.3 Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir.

- a) Quando no texto da certidão a que se refere o subitem 11.3.3.2 **excluir** os processos do PJE, será obrigatório a apresentação do subitem 11.3.3.3, impreterivelmente de primeiro e segundo grau.

11.3.4 Da Qualificação Técnica, as empresas deverão apresentar:

11.3.4.1 Prova de capacidade técnica da empresa, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou fornecimentos iguais ou semelhantes ao objeto da presente licitação, de acordo com o definido no § 1º, art. 30 da Lei 8666/93;

11.3.5 **Da Documentação Complementar**, que consistirá em:

11.3.5.1 Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

- a) Para o cumprimento deste subitem, os Licitantes deverão apresentar uma Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (**Anexo IV**).
- 11.4 É facultado às licitantes que estejam cadastradas na Comissão de Registro Cadastral – CRC da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, na data da licitação substituir a documentação prevista nos itens 11.3.1, 11.3.2 e 11.3.3, pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, no qual constará que todos os documentos estejam dentro do prazo de validade, e que deverá ser entregue conjuntamente com toda demais documentação exigida e que não integrem o referido CRC;
- 11.4.1 O licitante que estiver com seu cadastro desatualizado na Comissão de Registro Cadastral – CRC, e com documentos vencidos, poderá apresentar a documentação que precisar ser atualizada para a regularização durante a própria sessão.
- 11.5 **Constituem motivos para inabilitação do licitante:**
- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação, e que não possam ser obtidas através de diligência;
 - b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, e que não possam ser sanadas as irregularidades;
 - c) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
 - d) A mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no subitem 11.7;
- 11.6 Com exceção dos documentos relacionados nos subitens 11.3.1, 11.3.2.1, 11.3.2.2, 11.3.3.1 e 11.3.4.1, os demais documentos somente serão aceitos quando **emitidos até 60 (sessenta) dias** imediatamente anteriores à data de sua apresentação, desde que não contenham outro prazo de validade expresso em seu texto.
- 11.7 O licitante poderá apresentar documentos referentes à **matriz (sede) e/ou filial (domicílio)** da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto para a CNDT, Fazenda Federal e Balanço, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.
- 11.8 Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.
- 11.9 As Microempresas individuais, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e as cooperativas, eventualmente participantes da licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. **A ausência de apresentação da documentação de regularidade fiscal ou trabalhista será entendida como restrição à mesma, bem como tal irregularidade poderá ser verificada, pelo(a) pregoeiro(a), na sessão por meio de consultas a sites oficiais.**
- 11.9.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista de um desses licitantes a que se refere o subitem 11.9 supra, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento da constatação pelo(a) pregoeiro(a) da irregularidade, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, para a regularização da



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

- 11.9.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 11.9.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para aceitabilidade final da proposta de preço, negociação e exame da habilitação.

12 DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
--

- 12.1 Todo o processamento e julgamento das propostas de preços e da documentação de habilitação estarão sob a égide da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, no que diz respeito às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- 12.2 É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Habilitação e das Propostas de Preços, conforme § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93.
- 12.3 Será proclamado pelo(a) Pregoeiro(a) o proponente que apresentar a proposta de preços com MENOR PREÇO GLOBAL e as propostas até 10% (dez por cento) superiores àquela, ou as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VI e VII, do artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000, alterado pelo Decreto nº. 3.693/2000.
- 12.4 Ao proponente proclamado conforme subitem 12.3, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor. Caso o representante não queira ofertar um lance inferior ao menor valor ofertado, poderá registrar um lance que não poderá ser igual aos dos demais participantes, e, logo após, encerrará a sua participação na fase de lances.
- 12.5 **Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 25 deste Edital.**
- 12.6 Em cumprimento ao determinado no § 2º, art. 3º da Lei nº 8666/93 e alterações, em caso de empate no valor ofertado, prevalecerão as regras ali estabelecidas nos seus incisos, **bem como os subitens 9.4.6, 9.4.6.1, 9.4.6.2 e 9.4.6.3 deste edital;**
- 12.7 O(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta de preços, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.
NÃO SERÃO ACEITAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS CUJOS VALORES FINAIS ESTEJAM ACIMA DO VALOR ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO.
- 12.8 Se a oferta não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação de valor, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, facultada a negociação direta objetivando obter o melhor preço.
- 12.9 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais e exigências editalícias.
- 12.10 Será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor valor, **sendo considerado vencedor aquele que apresentar,**



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



após os procedimentos previstos neste Edital, MENOR PREÇO GLOBAL.

- 12.11 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo o mesmo adjudicado vencedor pelo(a) Pregoeiro(a), e posteriormente homologado pelo Sr. Ordenador de Despesa.
- 12.12 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.
- 12.13 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.
- 12.14 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.
- 12.15 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

13 DOS RECURSOS

- 13.1 Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e **motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 13.2 A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.
- 13.3 Qualquer recurso contra a decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.
- 13.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.5 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.
- 13.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação, localizada no Centro Administrativo Joaquim Nabuco, localizado na Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE.

14 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1 Caso não haja recurso, o(a) pregoeiro(a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do **MENOR PREÇO GLOBAL**, encaminhando o processo para homologação pelo Ordenador de Despesas.
 - 14.1.1 Caso haja a interposição de recurso, o Ordenador de Despesas decidirá sobre o(s) mesmo(s), adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.
- 14.2 A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1 Findo o processo licitatório, os licitantes vencedores e a Administração assinarão



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Atas de Registro de Preços, nos moldes da minuta constante do **Anexo II**, deste Edital.

- 15.2 Se o licitante vencedor não comparecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, para assinar a Ata de Registro de Preços, ensejará a aplicação das penalidades previstas no **item 25** deste Edital.
- 15.2.1 Em caso do licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, reservar-se-á a secretaria solicitante, o direito de convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço atualizado, até o limite das quantidades estimadas, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas, para o licitante vencedor, neste Edital.
- 15.3 Até a assinatura da Ata de Registro de Preços, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Administração municipal tomar conhecimento de fato desabonador à sua proposta apresentada, conhecido após o julgamento.
- 15.4 Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no item anterior, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observando o disposto no **subitem 15.2.1** deste Edital.
- 15.5 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no Decreto Municipal nº 1.549/2017 de 02.05.2017.
- 15.6 A associação do licitante vencedor com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifiquem quaisquer das ocorrências, e com o consentimento prévio e por escrito da Administração e desde que não afetem a boa execução do fornecimento.

16 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 16.1 A Administração não poderá, em hipótese alguma, adquirir quantitativos superiores àqueles registrados para cada um do(s) item(ns).
- 16.2 A supressão de quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, ainda não contemplados por pedidos de compra, poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º, art. 15 da Lei nº 8.666/93 e alterações e, ainda, no Decreto Municipal nº 1.549/2017 de 02.05.2017.

17 DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

- 17.1 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situações previstas na alínea "d", inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 17.1.1 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d", inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata de Registro de Preços e, iniciar outro processo licitatório.
- 17.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo à Administração promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



18 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

- 18.1 O fornecedor terá seu registro na Ata de Registro de Preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:
- 18.1.1 A pedido, quando:
- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
 - b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.
- 18.1.2 Por iniciativa da Administração, quando:
- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticado no mercado, fato este devidamente comprovado;
 - b) Perder quaisquer das condições de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
 - c) Por razões de interesse públicas, devidamente motivadas e justificadas.

19 DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 19.1 As Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação serão canceladas de pleno direito pela Administração quando:
- 19.1.1 Automaticamente:
- a) Por decurso de prazo de vigência;
 - b) Quando não restarem fornecedores registrados;
- 19.1.2 O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;
- 19.1.3 O licitante vencedor não retirar a Ordem de Fornecimento e a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
- 19.1.4 O licitante vencedor der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente de registro de preços;
- 19.1.5 Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente de registro de preços;
- 19.1.6 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- 19.1.7 Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
- 19.1.8 Pelos licitantes vencedores, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.
- 19.2 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.
- 19.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, origem de registro do fornecedor, **assegurando o prazo recursal de 05 (cinco) dias.**
- 19.4 A solicitação do(s) licitante(s) vencedor(es) para cancelamento dos preços



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no **item 25** deste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

20 DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 20.1 A Ata de Registro de Preços para o fornecimento do objeto deste Edital terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada de acordo com o art. 12 do Decreto Municipal Nº 1.549/2017.
- 20.2 Para fins de adesão à Ata de Registro de Preços, por órgãos não participantes do certame, que será originada deste processo licitatório, o quantitativo máximo permitido para esta adesão será de 5 (cinco) vezes o quantitativo licitado de cada item, de acordo com o § 4º, art. 22 do Decreto 1.549/17.

21 DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

- 21.1 Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a Secretaria Executiva de Juventude e Esportes designa a Sr. Marco Patrício Vieira (Assistente Administrativo), telefone: 81-8888-7469 para ser a fiscal responsável pela execução da Ata de Registro de Preços.
- 21.1.1 A fiscalização deverá dar ciência imediata e formalmente acerca de qualquer discrepância ou irregularidade constatada no recebimento dos materiais.
- 21.2 A existência e a atuação da fiscalização pela secretaria solicitante em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor, no que concerne à execução do objeto contratado.
- 21.2.1 Os serviços serão prestados conforme estabelecido no subitem 10.2.3.
- 21.2.2 Demais obrigações constantes no Anexo IX – Termo de Referência, deste edital.

22 DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 22.1 **Caberá ao licitante vencedor:**
- 22.1.1 Deverá ser entregue no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de serviço, emitida pela Secretaria demandante;
- 22.1.2 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e da Ata que vier a ser assinada;
- 22.1.3 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Pregão, sem prévia autorização da Administração da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho;
- 22.1.4 Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 22.1.5 Prestar esclarecimentos à Administração sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.
- 22.1.6 Substituir quaisquer produtos que não estejam dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, que apresentem defeitos ou não estejam em



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



conformidade com as especificações constantes deste edital;

- 22.1.7 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a Secretaria Executiva de Juventude e Esportes do Cabo de Santo Agostinho ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente objeto;
- 22.1.8 Demais obrigações constantes no Anexo IX – Termo de Referência, deste edital.
- 22.2 **Caberá à Administração:**
- 22.2.1 Efetuar as requisições, de conformidade com a discriminação constante deste Edital;
- 22.2.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela(s) licitante(s) vencedora(s);
- 22.2.3 Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;
- 22.2.4 Demais obrigações constantes no Anexo IX – Termo de Referência, deste edital.

23 DO PAGAMENTO

- 23.1 Os pagamentos serão feitos por crédito bancário da nota fiscal ou fatura, devidamente atestada pela Administração e entregue na Secretaria Executiva de Juventude, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação, ficando suspenso enquanto a CONTRATADA não apresentar toda a documentação prevista.
- a) Para execução do pagamento do que trata o subitem 23.1, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da **Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, CNPJ nº 11.294.402/0001-62**, com as seguintes informações: o nome e o número do Banco, o nome e número da agência e o nome e número de sua conta-corrente.
- 23.1.1 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pelo licitante vencedor, diretamente a secretaria solicitante, que somente atestará a realização do serviço e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pelo licitante vencedor, todas as condições pactuadas.
- 23.2 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, àquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que o licitante vencedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a secretaria solicitante.
- 23.3 O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade do licitante vencedor mediante a apresentação da documentação obrigatória (Fazenda Federal, Estadual e Municipal, além do FGTS, CNDT), devidamente atualizada.
- 23.4 As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade exclusiva do licitante vencedor.
- 23.5 Demais exigências para o pagamento estão constantes no Anexo IX – Termo de Referência, deste edital.

24 CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO NOS CASOS DE ATRASO DE PAGAMENTO

- 24.1 Constatada alguma irregularidade na documentação exigida, será(ão) o(s) pagamento(s) suspenso(s) até a sua regularização, não sendo cabível, ainda neste caso, qualquer reivindicação de ressarcimento financeiro decorrente do atraso.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 24.1.1 Se constatada(s) irregularidade(s) na(s) fatura(s), quer por erro de seu(s) valor(s), quer por omissão de dados ou elementos identificadores do respectivo pagamento, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA.
- 24.1.2 O período de retenção das faturas ou aquele durante o qual, por devolução das mesmas à CONTRATADA, não estiverem em poder da CONTRATANTE, não será considerado para efeito de pagamento de quaisquer ônus, devendo a contagem do prazo para pagamento, ser iniciada na data de reapresentação das faturas.
- 24.1.3 O não cumprimento da exigência acima ensejará a devolução da nota fiscal/fatura à CONTRATADA, para correção desses dados, a fim de viabilizar o pagamento dos compromissos dela constantes.
- 24.1.4 Os ônus porventura decorrentes dessas correções serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo, portanto, qualquer reivindicação de ressarcimento financeiro à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho em função do ocorrido.
- 24.1.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, decorrentes de responsabilidade imputável à CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial – TR, ou outro índice que venha substituí-la, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula;
- EM = N/30 x [(1+TR/100) - 1] x VP**, onde:
- TR** = percentual atribuído à Taxa Referencial – TR;
- EM** = encargos moratórios;
- VP** = valor da parcela a ser paga;
- N** = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento.
- 24.2 A fim de atender ao disposto na legislação vigente, serão procedidos os recolhimentos dos tributos previstos em lei, no ato do pagamento.
- 24.3 A Empresa que estiver cadastrada no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, SIMPLES, fica obrigada a anexar à Nota Fiscal/Fatura, em cada faturamento, a cópia do respectivo Termo de Opção.

25 DAS PENALIDADES

- 25.1 A desistência da proposta, lance ou oferta e a não aceitação do convite para a assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou convite para retirada da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho, ensejarão:
- 25.1.1 Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do(s) item(s) cotado(s) e/ou vencido(s);
- 25.1.2 Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município do Cabo de Santo Agostinho e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município, pelo período de até 02 (dois) anos.
- 25.2 Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da contratada das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:
- 25.2.1 Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade,



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- para as quais tenha a contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município;
- 25.2.2 Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada sobre a entrega realizada com atraso, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no **item 25.2.3;**
- 25.2.3 Multa de até 30% (trinta por cento), sobre o valor total da Nota de Empenho na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;
- 25.2.4 Declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos e falta grave tais como apresentar informação ou documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida reabilitação perante Município do Cabo de Santo Agostinho, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 25.2.5 As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.
- 25.3 As penalidades previstas nos subitens **25.1 e 25.2** têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município do Cabo de Santo Agostinho.
- 25.4 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.
- 25.5 Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante ou contratado poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:
- 25.6 Desclassificação ou Inabilitação, dependendo da fase de julgamento que se encontrar.

26 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1 A Secretaria solicitante poderá cancelar de pleno direito a Ata de Registro de Preços, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa quando esta:
- 26.1.1 Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- 26.1.2 For envolvida em escândalo público e notório;
- 26.1.3 Quebrar o sigilo profissional;
- 26.1.4 Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais e que contrariem as condições estabelecidas pela Administração Municipal;
- 26.1.5 Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.
- 26.1.6 O valor estimado mensal para a contratação é de R\$ R\$ 94.866,20 (noventa e quatro mil oitocentos e sessenta e seis reais e vinte centavos), perfazendo o valor estimado global de R\$ 1.138.394,40 (um milhão cento e trinta e oito mil trezentos e noventa e quatro reais e quarenta centavos) para 12 (doze) meses.**
- 26.2 A Administração poderá, por despacho fundamentado e até a assinatura da Ata de



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Registro de Preço, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do licitante.
- 26.3 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.
- 26.3.1 A nulidade do procedimento licitatório induz à da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.
- 26.4 As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento de sua abertura, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedado a qualquer licitante observações ou reclamações posteriores, a este respeito.
- 26.5 A apresentação da proposta implica para o licitante na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital das cláusulas da Ata de Registro de Preço do **Anexo II**, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 26.6 É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas no art. 14, do Decreto nº 3.555/00, bem como o art. 93 da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 26.7 Farão parte integrante da Ata a ser assinada, independentemente de transcrição, as condições previstas neste Edital e na(s) proposta(s) do(s) licitante(s) que vier(em) a ser consagrada(s) vencedora(s) deste certame.
- 26.8 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro vencedor. Poderão ser admitidos pelo(a) Pregoeiro(a) erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.
- 26.9 As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos na alínea "d", do inciso I, do art. 102 da Constituição Federal.

Cabo de Santo Agostinho-PE, ___ de _____ de 2018.

Luiz Antonio Cunha Barreto

Pregoeiro



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I
PLANILHA DE PREÇOS

Conforme preconiza o inciso II, Art. 8º do Decreto nº. 3.555/2000, e a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, o objeto deste certame licitatório será definido da seguinte forma: **MENOR PREÇO GLOBAL COTADO PARA CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DESPORTIVA DAS ACADEMIAS DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, ATRAVÉS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE JUVENTUDE E ESPORTES**, nas quantidades estimadas e conforme descrito na tabela abaixo:

Valores de referência de responsabilidade da Secretaria Executiva de Logística, enviados anexos ao termo de referência através do **ofício nº 006/18** da Secretaria Executiva de Juventude e Esportes, devidamente autuado no processo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.	PREÇO		
				V.UNIT.	V.MENSAL	V.TOTAL
1	Coordenador Técnico Gerencial	POSTO	10	R\$ 4.304,59	R\$ 43.045,90	R\$ 516.550,80
2	Recepcionista	POSTO	10	R\$ 2.402,33	R\$ 24.023,30	R\$ 288.279,60
3	Professor de Educação Física	POSTO	10	R\$ 2.779,70	R\$ 27.797,00	R\$ 333.564,00
TOTAL				R\$		1.138.394,40

Nome e assinatura do responsável pela proposta

Obs.: 1 – A presente proposta deverá ser preenchida por meio mecânico ou eletromecânico.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 340/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 116/PMCSA-SEJE/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/PMCSA-SEJE/2018
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. ____ /20__
VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES

Aos ____ dias do mês de _____ de 20__, na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos da **PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**, sita à Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho – PE, telefone / Fax: (81) 3521-6619 / 3521-6781 / 3524-9064 / 3524-9075, a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, CNPJ Nº 11.294.204/0001-62 por seus representantes nomeados e, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883, de 9 de junho de 1994, e, das demais normas legais aplicáveis, em face a classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº 085/PMCSA-SEJE/2018, homologado(a) pela Secretaria Executiva de Juventude e Esportes, o Sr. Augusto César da Cunha Paiva publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens discriminados abaixo/em anexo, tendo sido, os referidos preços oferecidos pela empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº ____-____-____/____-____, sediada à rua/avenida/etc. _____, nº _____, bairro _____, município _____ – PE, representada pelo(a) seu(sua) sócio(a)/bastante procurador(a) Sr(ª). _____, brasileiro(a), estado civil _____, profissão _____, portador(a) da cédula de identidade nº ____-SSP/PE, inscrito(a) no CPF (MF) sob o nº ____-____-____-____, no certame acima numerado. A sequência da classificação das empresas também consta no processo acima citado.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste procedimento licitatório o Registro de Preços para a contratação da prestação de serviços de gestão administrativa e desportiva das Academias do Cabo de Santo Agostinho, através da Secretaria Executiva de Juventude e Esportes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de **12** meses, a partir da data da sua assinatura.

2.2 - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Secretaria Executiva de Juventude e Esportes não será obrigada a adquirir o produto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. A Administração poderá ainda, cancelar a Ata de Registro de Preços, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

2.3 - Administração Municipal não poderá em hipótese alguma adquirir quantitativos superiores aqueles registrados para o item licitado

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante o prazo de sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado da Licitação, desde que autorizados pela Prefeitura de Cabo de Santo Agostinho.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



3.2 - Para fins de adesão à ata de registro de preços, por órgãos não participantes do certame, que será originada deste processo licitatório, o quantitativo máximo permitido para esta adesão será de 5 (cinco) vezes o quantitativo licitado de cada item, de acordo com o § 4º, art. 22 do Decreto Municipal nº 1.549/2017.

3.3 - O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na proposta, de acordo com a respectiva classificação do Pregão Presencial nº 085/PMCSA-SEJE/2018

3.4 - Em cada serviço decorrente desta Ata de Registro de Preços serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº 085/PMCSA-SEJE/2018, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, como se nele estivesse transcrito.

3.5 - Em cada serviço, o preço global a ser pago será o constante da proposta apresentada, no Pregão Presencial nº 085/PMCSA-SEJE/2018, pelos licitantes detentores da presente Ata de Registro de Preços, as quais também a integram.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – Deverá ser entregue no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria demandante;

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 – Os pagamentos serão feitos por crédito bancário da nota fiscal ou fatura, devidamente atestada pela Administração e entregue na Secretaria Executiva de Juventude, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação, ficando suspenso enquanto a CONTRATADA não apresentar toda a documentação prevista;

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 – A execução dos serviços só estará caracterizada mediante o recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

6.2 - O CONTRATADO ficará obrigado a atender todas as solicitações efetuadas durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, mesmo que a solicitação deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3 - Se a qualidade do serviço não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão Presencial nº 085/PMCSA-SEJE/2018 que precedeu à presente Ata de Registro de Preços, a realização do serviço rejeitado será informado ao contratado, para correção imediata, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

6.4 – Os serviços que atrapalhem as atividades normais da CONTRATANTE, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho deverão ser realizados fora do horário de expediente.

6.5 – Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

7.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Secretaria solicitante, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

- a)** Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da aquisição, pela recusa em assinar a Ata de registro de preços no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93 e alterações;
- b)** Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento), calculada sobre o valor total estimado da aquisição, por dia de inadimplência, mesmo que parcial, até o limite de 02 (dois) dias úteis, caracterizando inexecução



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



parcial;

- c) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da aquisição, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo;
- d) Advertência;
- e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho por prazo de até 02 (dois) anos; e
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o licitante vencedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorridos o prazo da sanção aplicada.

7.2 – A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações, inclusive responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

7.3 – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação.

7.4 – O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Secretaria solicitante, em favor do licitante vencedor.

7.5 – Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

7.6 – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração Municipal, devidamente justificado.

7.7 – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

7.8 – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao licitante vencedor o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

8.1 - Considerando o prazo de validade estabelecido no item 2.1 da Cláusula Segunda, da presente Ata de Registro de Preços, e, em atendimento ao que determina o § 1º, art. 28, da Lei Federal nº 9.069, de 29.06.1995 e demais legislação pertinente, é vedado qualquer repactuação de preços.

8.2 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustamento em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho interessada(o), consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

9.2 - Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a Secretaria Executiva de Juventude e Esportes designa o Sr. Marco Patrício Vieira (Assistente Administrativo), para ser a fiscal responsável pela execução da Ata de Registro de Preços, e que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao(s) licitante(s) vencedor(es), objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

9.3 - A cada fornecimento será emitido recibo nos termos das alíneas "a" ou "b", inciso II, do art. 73 da Lei nº. 8.666/93 e alterações, por pessoa indicada pela administração.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração quando:

10.1.1 - Automaticamente:

10.1.1.1 - Por decurso de prazo de vigência;

10.1.1.2 - Quando não restarem fornecedores registrados;

10.1.2 - A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

10.1.3 - A detentora não retirar o pedido de compra no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

10.1.4 - A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

10.1.5 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;

10.1.6 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

10.1.7 - Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração; e

10.1.8 - Elas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

10.2 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos na **Cláusula Décima**, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

10.3 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação.

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

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - Integram esta Ata de Registro de Preços, o Edital do Pregão Presencial nº 085/PMCSA-SEJE/2018 e a proposta do licitante vencedor, como se aqui estivessem transcritos.

11.2 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO FORO

12.1 - A questão decorrente da utilização da presente Ata de Registro de Preços, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo Foro da comarca da cidade do Cabo de Santo Agostinho – PE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cabo de Santo Agostinho-PE, ___ de ___ de 2018.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Secretário Executivo de Juventude e Esportes.

CONTRATADA:

FISCAL DA ATA:

TESTEMUNHA:

CPF/MF:

TESTEMUNHA:

CPF/MF:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Será entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do Pregão)

Processo Licitatório nº. ____ / 2018

Pregão Presencial nº. ____ / 2018

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope "B", sob pena de sujeição às penalidades previstas no item 25 do **Edital do Pregão Presencial nº ____ /PMCSA-SEJE/ 2018.**

Cidade, ____ de ____ de 2018.

EMPRESA:

REPRESENTAÇÃO LEGAL:

CARGO:

RG e CPF(MF):

ASSINATURA:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII, ART. 7º, CF E INC. V, ART. 27 DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES.

Processo:

Pregão:

Data:

Horário:

Na qualidade de representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, declaro, para fins do disposto no inciso V, art. 27 da Lei 8666/93 e alterações, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em horário de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (___).

Local e Data

Representante legal da empresa (nome, cargo, assinatura)



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com poderes para conferir mandato, vêm pela presente, outorgar ao Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão/cargo), portador da Cédula de Identidade nº. _____, expedida pela _____, inscrito no CPF (MF) sob o nº. _____, residente e domiciliado na _____ (endereço completo), **com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, bem como assinar contrato e ata de registro de preços, se for o caso** com o Município do Cabo de Santo Agostinho.

Local e data

Responsável legal da empresa (nome e assinatura)

DADOS DO(S) SÓCIO(S) RESPONSÁVEL (EIS) PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Razão Social da Empresa: _____

Nome do Sócio / Responsável: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____ Profissão: _____

Residência e Domicílio: _____

Cédula de Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ CPF/MF: _____

Data

Assinatura do responsável pela empresa

- Obs.: 1 – A credencial para participação no certame e a procuração particular para firmar compromisso só terão validade com firma reconhecida; e
2 – O campo relativo aos “dados do sócio responsável” só precisa ser preenchido caso não tenha sido estabelecido procurador para assinar o contrato.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO VI

**TERMO DE OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES**

Eu, _____, CPF nº. _____,
Identidade nº. _____ Expedida pelo(a) _____, na forma de
Representante Legal da empresa _____, CNPJ _____
declaro para fins de comprovação ao processo licitatório nº _____/_____/2018, pertinente ao
PREGÃO PRESENCIAL nº _____/_____/2018, que não incidimos nas vedações impostas no §
4º e que atendemos às exigências dos incisos I e II, tudo do art. 3º da Lei Complementar nº
123/2006 e alterações, e que conseqüentemente a nossa empresa é considerada como
Microempresa Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP,
conforme documentação comprobatória em anexo.

Local, ___ de _____ de 2018.

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Representante Legal

Assinatura

OBS: 1 As empresas não optantes do Simples Nacional deverão juntar toda a documentação necessária para comprovação de atendimento às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações; e

2 Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, optantes do Simples Nacional ou não, deverão apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

_____ **identificação completa do representante** _____,
como representante devidamente constituído de _____ **identificação completa da
licitante** _____, doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no subitem
10.2.10 do Edital do Pregão Presencial N° ____/2018, declara sob as penas da lei, em
especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente _____ **razão social** _____, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ____/2018**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ____/2018**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ____/2018** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ____/2018** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ____ de _____ de 2018

Representante legal do licitante



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES

A empresa (razão social), CNPJ nº _____ com sede (endereço completo) em cumprimento ao Edital _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro ou de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais ou administrativas.

_____, ____ de _____ de 20__

Representante legal do licitante
CPF / Cargo / Carimbo

IMPORTANTE: A referida declaração deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto à documentação de **Credenciamento**, sendo a mesma retida pela Equipe de Apoio.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Anexo IX

TERMO DE REFERÊNCIA

1 Do Objeto

Registro de Preços para a contratação da prestação de serviços de gestão administrativa e desportiva das Academias do Cabo de Santo Agostinho, conforme as disposições contidas neste Termo de Referência.

2 Da Modalidade de Licitação

Pregão Presencial

3 Critério de Julgamento

Menor preço global.

4 Do Prazo e da Forma de Pagamento

- 4.1 A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da Ata de Registro de Preços.
- 4.2 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à Contratada em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados a Ata de Registro de Preços, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor da Ata de Registro de Preços.
- 4.3 Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS-Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales-refeição, e/ou declaração sob



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



as penas da lei da não concessão; RAIS-Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso.

- 4.4 A CONTRATADA deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pela CONTRATANTE, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato, nos termos do Art. 78, VII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- 4.5 A CONTRATANTE somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.
- 4.6 Os Vales Transporte deverão ser entregues pela CONTRATADA aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.
- 4.7 Os salários dos empregados da CONTRATADA deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido.
- 4.8 A empresa CONTRATADA deve apresentar ao ordenador de despesa, relação detalhada contendo os nomes de seus empregados que prestem, por qualquer tempo, serviços no âmbito da Administração Pública Municipal, direta e indireta, abrangendo todos os órgãos e entidades. Desta relação devem constar, dentre outros dados que sejam necessários à total identificação de cada empregado: nome completo; número da Carteira de Trabalho (CTPS); data de admissão; data da demissão; cargo ou função; salário inicial e evolução salarial; observações acerca de circunstâncias especiais, tais como existência de contrato de experiência ou por tempo determinado; e local (is) de trabalho.
- 4.9 A CONTRATADA deverá apresentar, a cada cobrança, juntamente com a nota fiscal e fatura, os comprovantes de pagamentos efetuados aos empregados utilizados na prestação dos serviços, apresentando recibos de salários pagos, cópia autenticada da folha de pagamento, comprovação de pagamento de vale-transporte e vale-refeição, relativos ao mês do serviço prestado discriminado na Nota Fiscal e fatura apresentada; comprovantes de recolhimento das obrigações com o INSS e FGTS, anexando as cópias das guias autenticadas, bem como os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, em caso de rescisões contratuais ocorridas no mês anterior, observadas as formalidades legais.

5 Do reajuste contratual

- 5.1 De acordo com o Instrumento Normativo nº05 de 2017 o valor do contrato gerado da Ata de Registro de Preços será reajustado com periodicidade anual, observadas as seguintes disposições:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 5.1.1 O montante "A" da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho de cada categoria, conforme prescreve o art. 54, da IN 5.
- 5.1.2 O montante "B" da referida planilha sofrerá reajuste depois de decorridos 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, obedecendo ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, com exceção de benefícios estabelecidos nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, que serão reajustados no mesmo período e percentual fixados nos respectivos instrumentos, de acordo com art. 54, da IN 5.
- 5.1.3 Havendo interesse das partes contratantes em prorrogar a avença, a empresa contratada deverá pleitear o reajuste dos preços até a data anterior à efetivação da prorrogação contratual, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito.
- 5.1.4 Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

6 Da Fiscalização e Controle da Execução dos Serviços

- 6.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
 - 6.1.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - 6.1.2 Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
 - 6.1.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - 6.1.4 Executar, mensalmente, a avaliação dos serviços, mensurando os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em Ata de Registro de Preços;
- 6.2 Cabe ao Fiscal da Ata de Registro de Preços:
 - 6.2.1 Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 6.2.2 Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada.
 - 6.2.3 Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.
 - 6.2.4 Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido na Ata de Registro de Preços e dentro dos prazos estabelecidos.
 - 6.2.5 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
 - 6.2.6 Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
 - 6.2.7 Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo da Ata de Registro de Preços, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;
 - 6.2.8 Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;
 - 6.2.9 Comunicar formalmente ao Gestor do Ata de Registro de Preços as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- 6.3 Cabe ao Gestor da Ata de Registro de Preços:
- 6.3.1 Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
 - 6.3.2 Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;
 - 6.3.3 Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
 - 6.3.4 Emitir avaliação da qualidade do serviço;
 - 6.3.5 Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
 - 6.3.6 Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais da Ata de Registro de Preços;
 - 6.3.7 Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
 - 6.3.8 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
 - 6.3.9 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor da Ata de Registro de Preços não seja ultrapassado;
 - 6.3.10 Orientar o fiscal da Ata de Registro de Preços para a adequada observância das cláusulas contratuais.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



7 Da Descrição e Especificação dos Serviços.

- 7.1 Os serviços serão prestados, nos locais indicados pela CONTRATANTE, em regime e nos períodos definidos no Anexo I do Termo de Referência.
- 7.2 Os postos a serem contratados deverão observar a seguinte composição:
- 7.2.1 Posto 44 horas semanais – Diurno/Noturno – Segunda-feira a sábado;
- 7.3 A prestação dos serviços envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, competindo a estes:

Coordenador Técnico Gerencial

É o responsável pela gestão da Unidade da Academia do Cabo, que deverá:

- Fazer com que a Unidade da Academia do Cabo funcione de forma harmoniosa, entendendo o objetivo da ativação da unidade naquele município;
- Planejar e controlar as atividades da Unidade da Academia do Cabo, montar os quadros de Trabalhos Semanal e Mensal para suas atividades;
- Acompanhar e orientar os trabalhos dos profissionais de Educação Física e das recepcionistas, objetivando a forma de tratamento adequada para seus alunos, uso de uniformes e horários de trabalho;
- Gerenciar a matrícula de alunos da Academia do Cabo, acompanhando a assiduidade, a avaliação física periódica, os resultados, entre outros;
- Cumprir as metas da Academia do Cabo, estabelecidas pela Secretaria Executiva de Esportes e Juventude do Município do Cabo de Santo Agostinho;
- Informar, de imediato, a empresa contratada, quando da falta ou ausência dos profissionais que trabalham na Unidade da Academia do Cabo;
- Possuir graduação em Educação Física, a ser comprovada no momento da contratação;

Recepcionista

- Recepcionar os visitantes, prestar informações, apresentar a Academia do Cabo e auxiliar as pessoas que se mostrarem interessadas em conhecer ou matricular-se na Academia;
- Informar quais as documentações necessárias à matrícula na Academia do Cabo e checar as documentações, incluindo o atestado médico liberatório;
- Controlar a entrada de visitantes e funcionários, receber e remeter mercadorias, se for o caso;
- Solicitar a limpeza do local aos profissionais de limpeza da prefeitura;
- Ter concluído o Ensino fundamental, a ser comprovado no momento da contratação;

Instrutor de Educação Física

- Atender e orientar o público usuário da Unidade da Academia do Cabo nas aulas;
- Fazer cumprir o Quadro de Trabalho Semanal e Mensal da Unidade da Academia do Cabo;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Planejar as aulas de musculação, ginástica e alongamento dos alunos, ficando encarregado de atualizá-la periodicamente, de acordo com a necessidade de cada um;
 - Realizar as avaliações físicas nos alunos da Unidade da Academia do Cabo de forma periódica;
 - Acompanhar os visitantes, proporcionando-lhes as orientações devidas sobre a utilização dos equipamentos, horários de funcionamentos da Unidade da Academia do Cabo, entre outros.
 - Possuir graduação em Educação Física, a ser comprovada no momento da contratação;
- 7.4 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da CONTRATANTE.
- 7.5 A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução.

8 Obrigações e responsabilidades da Contratada/Detentora da Ata

- 8.1 A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra para a perfeita execução dos serviços contratados, obriga-se a:
- 8.1.1 Implantar, imediatamente após o recebimento da Ordem de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no Quadro 1 deste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela CONTRATANTE;
 - 8.1.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - 8.1.3 Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;
 - 8.1.4 Disponibilizar empregados qualificados, em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;
 - 8.1.5 Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
 - 8.1.6 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
 - 8.1.7 Fornecer uniformes e complementos adequados ao desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação da CONTRATANTE, sem ônus para os empregados;
 - 8.1.8 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
 - 8.1.9 Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
 - 8.1.10 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
 - 8.1.11 Apresentar, quando solicitados, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 8.1.12 Fornecer obrigatoriamente vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, de acordo com o valor facial estabelecido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 8.1.13 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 8.1.14 Designar responsável para realizar, em conjunto com a CONTRATANTE, o acompanhamento técnico das atividades desenvolvidas;
- 8.1.15 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE;
- 8.1.16 Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 8.1.17 Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida de acordo com o descrito abaixo:

a) Uniformes para Coordenador Técnico Gerencial

- 02 calças de agasalhos, em tãctel, a cada 08 meses;
- 02 camisas, em malha algodão, a cada 08 meses;
- 02 camisas, em tecido UV DRY 100% poliéster, a cada 08 meses;
- 01 boné, a cada 08 meses;
- 01 capa de chuva a cada 36 meses;

b) Uniformes para Instrutor de Educação Física

- 02 bermudas, em tãctel, a cada 08 meses;
- 02 camisas, em malha algodão, a cada 08 meses;
- 02 camisas, em tecido UV DRY 100% poliéster, a cada 8 meses;
- 01 boné a cada 08 meses;
- 01 capa de chuva a cada 36 meses;

c) Uniformes para Recepcionista

- 02 calças, em tãctel, a cada 08 meses;
- 02 camisas, em malha algodão, a cada 08 meses;
- 01 par de tênis a cada 08 meses;
- 01 boné a cada 08 meses;
- 01 capa de chuva a cada 36 meses;

- 8.1.18 Os uniformes serão fornecidos, no mínimo, nos quantitativos acima indicados, devendo ser substituídos sempre que necessário;
- 8.1.19 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- 8.1.20 Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independentemente do número de empregados;
- 8.1.21 Caso se enquadre no requisito previsto no art. 1º da Lei Estadual nº 15.209/2013, deverá reservar 2% (dois por cento) da mão de obra



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



contratada para atender às condições elencadas no citado dispositivo, ressalvadas as hipóteses legais de incompatibilidade com o exercício das atividades previstas na contratação;

8.1.22 Emitir a Nota Fiscal/Fatura e apresentar à Contratante;

8.1.23 Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2 Constituem obrigações referentes ao DETENTOR DA ATA:

8.2.1 Comprometer-se a registrar o preço proposto pelo prazo de 12 (doze) meses;

8.2.2 Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a Prefeitura, por ação ou omissão no fornecimento do presente objeto;

8.2.3 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Registro;

8.2.4 Prestar as informações solicitadas pelo Órgão Gestor;

8.2.5 Informar previamente toda e qualquer alteração nas condições de prestação de serviços que atinja direta ou indiretamente aos eventuais Contratantes e ao Órgão Gestor;

8.2.6 Comunicar imediatamente aos eventuais Contratantes e ao Órgão Gestor sobre quaisquer problemas ocorridos com os serviços contratados;

8.2.7 Manter, durante toda a duração deste Registro de Preços e de eventuais contratações decorrentes, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

8.3 Obrigações e responsabilidades ambientais específicas:

8.3.1 Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

8.3.2 Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;

8.3.3 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

9 Obrigações e Responsabilidades da Contratante/ Órgão Gerenciador da Ata

9.1 A contratante obriga-se a:

9.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado;

9.1.2 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

9.1.3 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;

9.1.4 Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual e, se necessário, fiscal designado para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;

9.1.5 Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 9.1.6 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 9.1.7 Analisar e atestar as Faturas e Notas Fiscais emitidas e efetuar os respectivos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- 9.1.8 Prestar aos empregados da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços a serem prestados;
- 9.1.9 Comunicar por escrito à contratada qualquer irregularidade encontrada na prestação do serviço;
- 9.1.10 Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;
- 9.1.11 Comunicar por escrito à contratada o não recebimento do serviço, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;
- 9.1.12 Informar à contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para prestação do serviço;
- 9.1.13 Aplicar a Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 9.1.14 À contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições da Ata de Registro de Preços;

9.2 Obrigações e responsabilidades ambientais específicas:

- 9.2.1 Repassar à contratada, informações detalhadas a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente, bem como sobre procedimentos a serem adotados para redução do consumo de energia e descarte de materiais potencialmente poluidores.

10 Garantia de Execução do Ata de Registro de Preços

- 10.1 Para execução do objeto desta licitação, a CONTRATADA prestará garantia fixada em favor da CONTRATANTE no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da Ata de Registro de Preços, nos termos do artigo 3º da Lei nº 12.525/03 c/c o artigo 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATADA optar por uma das modalidades de garantia previstas na lei geral de licitações;
- 10.2 Se escolhida na modalidade caução em dinheiro, a prestação da garantia deverá ser comprovada no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços. Nas demais modalidades, a comprovação poderá ser realizada **em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços;**
- 10.3 A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;
 - 10.3.1.1 A atualização mencionada será feita pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA e somente será liberada após a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, por parte da CONTRATADA, mediante cópias autenticadas de todos os documentos exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



10.4 Só serão aceitas as prestações de seguros-garantia e cartas de fiança bancária de agentes devidamente registrados e autorizados pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e pelo Banco Central do Brasil, respectivamente.

11 Das Penalidades

11.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o município do Cabo de Santo Agostinho, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 11.1.1 Apresentar documentação falsa;
- 11.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3 Falhar na execução da Ata de registro de preços;
- 11.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.5 Deixar de entregar documentação exigida na Ata de registro de preços;
- 11.1.6 Cometer fraude fiscal;
- 11.1.7 Fizer declaração falsa;
- 11.1.8 Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias.

11.2 O retardamento da execução previsto no subitem 11.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

- 11.2.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada e aceita pela administração, a execução da Ata de Registro de Preços, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço ou fornecimento;
- 11.2.2 Deixar de realizar, sem causa justificada e aceita pela administração, os serviços definidos na Ata de Registro de Preços por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados dentro do prazo de execução da Ata de Registro de Preços e quando verificado prejuízo para a Administração.

11.3 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução da Ata de Registro de Preços, de que trata o subitem 11.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 11.6.

11.4 A falha na execução da Ata de Registro de Preços, prevista no subitem 11.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em qualquer uma das situações previstas na tabela 3 do item 11.6 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

Grau da infração	Pontos da infração
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 11.5 O comportamento inidôneo previsto no subitem 11.1.4 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.
- 11.6 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes, observando-se o valor mínimo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais):

Tabela 2

Grau	Correspondência
1	0,2% sobre o valor mensal da Ata de Registro de Preços por incidência
2	0,4% sobre o valor mensal da Ata de Registro de Preços por incidência
3	0,8% sobre o valor mensal da Ata de Registro de Preços por incidência
4	1,6% sobre o valor mensal da Ata de Registro de Preços por incidência
5	3,2% sobre o valor mensal da Ata de Registro de Preços por incidência
6	4,0% sobre o valor mensal da Ata de Registro de Preços por incidência

Tabela 3

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
5	Destruir ou danificar documentos com culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto da Ata de Registro de Preços.	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em Ata de Registro de Preços, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
13	Cumprir horário estabelecido pelo Ata de Registro de Preços ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Item	Descrição	Grau	Incidência
14	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
16	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
17	Efetuar o pagamento de salários	3	Por dia e por ocorrência
18	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
19	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
20	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
21	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
22	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

11.7 As multas estabelecidas neste TR podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente com outras sanções, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

11.8 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo;

11.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.10A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

11.11Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

11.12Caso a faculdade prevista no item 11.10 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

11.13Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 11.11 e 11.12 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 11.14 Decorrido o prazo previsto no item 11.13, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;
- 11.15 Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante.

12 Da Revisão dos Preços Registrados

- 12.1 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador deve convocar a empresa detentora da Ata para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 12.2 A empresa detentora da Ata que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado deve ser liberada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;
- 12.3 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a empresa detentora da Ata não puder comprovadamente cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador pode:
- 12.3.1 Liberar a empresa do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
 - 12.3.2 Convocar as demais empresas participantes do certame para assegurar igual oportunidade de negociação.
 - 12.3.3 Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços ou dos itens correspondentes da referido fornecedor, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 12.4 Diante da nova sistemática adotada pelo Decreto Estadual nº 42.530/2015, não serão possíveis reequilíbrios e reajustes na Ata de Registro de Preços;
- 12.5 Os preços registrados na Ata de Registro de Preços, todavia, poderão ser revistos e/ou reajustados mediante requerimento formal do Fornecedor ou mediante solicitação formal do Contratante, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

13 Do cancelamento do Registro de Preço

- 13.1 O preço registrado poderá ser cancelado automaticamente, por decurso do prazo de vigência, quando não restarem fornecedores ou ainda pela Administração quando:
- 13.1.1 Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
 - 13.1.2 Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;
 - 13.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 13.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 13.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas acima será formalizado por despacho da Contratante, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 13.3 O cancelamento do registro de preços pode ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 13.3.1 Por razão de interesse público ou a pedido do contratado da ata.
- 13.3.2 A comunicação do cancelamento do registro de preços, nos casos previstos no Decreto Municipal 1.089/2013, deve ser realizada por correspondência com aviso de recebimento ou protocolo, juntando-se comprovante nos autos do registro de preços.
- 13.3.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação deve ser feita por publicação em veículo oficial de divulgação, assegurado o prazo recursal de 05 (cinco) dias.

14 Disposições gerais

- 14.1 Para efeito das presentes especificações, o termo CONTRATADA define o proponente vencedor do certame licitatório, a quem foi adjudicado a Ata de Registro de Preços; o termo FISCALIZAÇÃO corresponde à equipe que representa a CONTRATANTE perante a CONTRATADA e a quem este último dever-se-á reportar;
- 14.2 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções dos documentos ora fornecidos deverão ser, antecipadamente, objeto de impugnação, e não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA pretender cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á a CONTRATADA como especializado nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nos projetos, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações, máquinas, equipamentos e aparelhos.
- 14.3 Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:
- a) Às normas e especificações constantes deste termo de referência;
 - b) Às normas da ABNT;
 - c) Às disposições legais do Estado de Pernambuco;
 - d) Aos regulamentos das empresas concessionárias;
 - e) Às prescrições e recomendações dos fabricantes;
 - f) Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
 - g) Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- 14.4 Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.
- 14.5 Os serviços que atrapalhem as atividades normais da Contratante, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho deverão ser realizados fora do horário de expediente.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



14.6 Os equipamentos que a CONTRATADA levar para o local da execução do serviço, ou as instalações por ele executadas e destinadas ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser retirados com autorização formal da FISCALIZAÇÃO.

15 Do Prazo Contratual e da Ata

15.1 A empresa detentora da Ata de Registro de Preços terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação pela CPL, para assinatura da ata;

15.2 O representante legal da contratada deverá assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da convocação.

15.3 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura.

15.4 O contrato oriundo dessa licitação terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, observando-se os créditos orçamentários, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e havendo disponibilidade orçamentária, em conformidade com o disposto no inciso II, do artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores.

16 Valor estimado

O valor estimado mensal para a contratação é de **R\$ R\$ 94.866,20 (noventa e quatro mil oitocentos e sessenta e seis reais e vinte centavos)**, perfazendo o valor estimado global de **R\$ 1.138.394,40 (um milhão cento e trinta e oito mil trezentos e noventa e quatro reais e quarenta centavos)** para 12 (doze) meses.

17 Da composição da remuneração

17.1 Os custos estimados relativos à remuneração dos profissionais fornecidos pela CONTRATADA estão detalhados nas planilhas de custos;

17.2 O valor salarial estimado para os profissionais tem como referência a Convenção Coletiva de Trabalho - SINDLIVRE;

17.3 Os profissionais farão jus, quando aplicável, a auxílios saúde, transporte e alimentação previstos na convenção coletiva da categoria.

18 Da Dotação Orçamentária

De acordo com o Artigo 7, § 2º, do Decreto Municipal nº1.549 de 02 de Maio de 2017: Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a Dotação Orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

19 Início dos serviços

O serviço deverá ser iniciado no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a partir da ordem de serviço.

20 Servidor Responsável pela Fiscalização da Ata de Registro de Preços



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Sr. Marco Patrício Vieira (Assistente Administrativo), telefone 9.8888-7469.