



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL

Processo nº	43/2017
Pregão Presencial nº	33/2017
Tipo	Menor preço "Global"
Microempresa e empresa de Pequeno Porte	<u>Licitação destinada exclusivamente para participação de Microempreendedor Individual – MEI, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, na forma da LC 123/06 bem como nova redação da LC 147/14.</u> <u>OBS: na hipótese de não socorrerem a licitação de 03 (três) empresas nas condições descritas acima será permitida a participação de todos os interessados.</u>
Dotações Orçamentárias	02.09.01.13391.1301.2106 – Manutenção do FUMPAC 3.3.90.35.00 – Ficha: 421 – Serviço de Consultoria Fonte: 1.00.00 – Recurso Ordinário
1ª Sessão Pública	15/09/2017 às 09h00min.
Data limite para entrega dos envelopes nº 01 e nº 02.	15/09/2017 às 08h30min.
Objeto do certame	Contratação de empresa especializada na área de Patrimônio Cultural para prestação de serviços de Consultoria e elaboração de trabalhos referentes ao envio de documentos deste município ao IEPHA/MG, visando repasse do ICMS - Critério Patrimônio Cultural - ano base 2017/exercício de 2019, para atender a Secretaria Municipal de Cultura, conforme especificações e quantidade contidas no <u>anexo I</u> deste edital.
Valor total Estimado	R\$ 8.100,00 (oito mil e cem reais)
Edital	O edital esta disponível com o Pregoeiro, na Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG, horário de 9hs às 17hs00min, de segunda a sexta-feira e no site www.capimbranco.mg.gov.br Não será encaminhado edital via postal ou através de fac-símile.
Contatos e informações:	Rafael Sampaio Santos – Pregoeiro Telefone (31) 3713-1420 E-mail: licitacao@capimbranco.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO, no uso de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal Capim Branco, situada na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20 – Centro, nesta cidade, mediante designação do pregoeiro e componentes da equipe de apoio, conforme Decreto nº 1982/2017, se encontra aberta licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço “GLOBAL”, nos termos da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no local, dia e hora acima mencionados.

O pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão, em sessão pública, para processamento do pregão.

A abertura da sessão será às 09:00h do dia 15/09/2017, no Setor de Licitações, quando será realizado o credenciamento dos representantes das empresas.

2 - DO OBJETO

2.1 - Contratação de empresa especializada na área de patrimônio cultural para prestação de serviços de consultoria e elaboração de trabalhos referentes ao envio de documentos deste município ao IEPHA/MG, visando repasse do ICMS - critério patrimônio cultural - ano base 2017/exercício de 2019, para atender a Secretaria Municipal de Cultura, conforme especificações e quantidade contidas no Anexo I deste edital.

3 – PRAZOS E CONDIÇÕES DE ASSINATURA DE CONTRATO

3.1 – O Município poderá, na forma do artigo 62 da Lei 8.666/93, substituir o contrato por outros instrumentos hábeis.

3.2 – O prazo para assinatura do contrato ou outro instrumento que o substitua é de cinco dias, contados da data da intimação, sob pena de o adjudicatário decair do direito de fazê-lo e incorrer em multa de até 5% do preço total do contrato.

3.3 – Decorrido o prazo de assinatura do contrato, sem manifestação do adjudicatário, é facultado ao Município convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar a licitação.

4 – SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

4.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária. Não sendo aceitas as justificativas pelo Município de Capim Branco, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a. Advertência.
- b. Multa de até 2,5% (dois e meio por cento) do valor “Global” estimado do Contrato;

4.2 – A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



4.3 – A multa deverá ser recolhida ao Município de Capim Branco, no prazo máximo de 12(doze) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.

4.4 – O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Administração Municipal.

4.5 – À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura de Capim Branco, pelo período de até (02) dois anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas normas legais pertinentes.

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

4.7 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

5 – LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO O EDITAL E SER ADQUIRIDO

5.1 - O edital e anexo estarão disponíveis na página da Prefeitura Municipal de Capim Branco www.capimbranco.mg.gov.br. Poderão ser solicitadas cópias na sede da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situada na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20 – Centro – Capim Branco/MG.

6 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 – Poderão participar desta licitação SOMENTE, Microempreendedor Individual – MEI Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, na forma da LC 123/06 bem como nova redação da LC 147/14, individualmente; cujo objeto social seja compatível com o objeto licitado, e em condições de atender todas as exigências deste pregão, constantes deste Edital, termo de referência e seus Anexos.

OBS: na hipótese de não socorrerem a licitação de 03 (três) empresas nas condições descritas acima será permitida a participação de todos os interessados.

7.2 – As licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste edital, 2 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no envelope n.º 1, sua proposta comercial, e no envelope n.º 2, a documentação comprobatória da habilitação conforme solicitado neste Edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ e endereço, os seguintes dizeres:

Prefeitura Municipal de Capim Branco
Envelope nº 1 - “PROPOSTA COMERCIAL”
Processo Licitatório nº 43/2017
Pregão Presencial nº 33/2017
Razão social: CNPJ:



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



Prefeitura Municipal de Capim Branco

Envelope nº 2 “DOCUMENTAÇÃO”

Processo Licitatório nº 43/2017

Pregão Presencial nº 33/2017

Razão social:

CNPJ:

6.3 – A DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo III do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.

6.4 – A PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO, no caso de procurador da empresa, conforme modelo estabelecido no Anexo IV do Edital ou o **CONTRATO SOCIAL**, no caso de representante legal da empresa, em ambos os casos deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 e 2.

6.5 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas nas seguintes condições:

6.5.1 – concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

6.5.2 – que estejam com o direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Capim Branco suspenso, ou por esta tenha sido declaradas inidôneas pela administração Pública;

6.5.3 – que estejam reunidas em consórcio ou cooperativa; controladas, coligadas ou subsidiárias entre si; estrangeiras que não funcionam neste País.

7 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1 - Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes do **PREGÃO** o representante da proponente entregará ao Pregoeiro documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua representada e representando-a, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

7.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, sempre acompanhado do contrato social ou outro instrumento constitutivo da eventual proponente, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas / fases do **PREGÃO**, apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (A)** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B)**, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, ficando facultada a adoção do modelo contido no **ANEXO IV**.

7.2.1 - Na hipótese de apresentação de **procuração por instrumento particular**, impõe-se a comprovação da capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário através da



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



apresentação do contrato / estatuto social da empresa, devendo a procuração ter a firma do outorgante reconhecida.

7.3 - Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto / contrato social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

7.5 - A ausência do representante devidamente credenciado importará a imediata exclusão da licitante na etapa de lances verbais.

7.6 - As pessoas interessadas, não credenciadas, poderão acompanhar as sessões de abertura dos envelopes, desde que não interfiram de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

7.7 - Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante do licitante.

7.8. - O DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO E A COMPROVAÇÃO DE MEI, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DECLARAÇÃO ANEXO VII DEVERÁ SER APRESENTADO E ENTREGUE EM SEPARADO. (FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO).

8 – PROPOSTA COMERCIAL

8.1 – A proposta deverá conter a especificação clara e detalhada do objeto a ser fornecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

- a. datilografada ou impressa por processo eletrônico, em 1 (uma) via em papel timbrado da licitante, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador;
- b. número do Edital do Pregão e do Processo Licitatório;
- c. razão social do licitante, endereço completo, número de inscrição no CNPJ, o número do telefone, fac-símile e e-mail, quando houver.
- d. planilha de preço ofertado.
- e. prazo de validade que deverá ser de no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

8.2 – A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito ao Pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



8.3 – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.4 – Nos preços cotados deverão estar incluídos todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para a Prefeitura, tais como: fretes, tributos, encargos sociais e previdenciários.

8.5 – A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

9 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES

9.1 – A sessão pública terá início às **09h00min.** do dia **15/09/2017** na sala de Licitações, na Prefeitura Municipal, com sede na Jorge Ferreira Pinto, nº 20– Centro, Capim Branco – MG.

9.1.1 - *Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro à declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação, e somente serão recebidos até às 08hs30min.; horário a partir do qual não serão aceitos novos participantes.*

9.1.2 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

9.2 – Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o critério **menor preço “GLOBAL”**.

9.2.1 – *Não serão aceitos propostas com valores unitários e totais maiores que o estimado pela Prefeitura Municipal de Capim Branco.*

9.3 – *Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.*

9.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a. seleção da proposta de menor preço;
- b. O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 (dez) por cento, relativamente à de menor preço;
- c. na hipótese de apresentação de propostas escritas com preço unitário igual ao mínimo exequível, será utilizado como critério de desempate o sorteio.

9.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



9.6 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

9.8 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.9 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço decidindo motivadamente a respeito.

9.9.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços constantes do termo de referência constantes destes autos.

9.10 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

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

9.12 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, O Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.13 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.14 – Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, o Pregoeiro fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

9.15 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

9.16 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

9.17 – Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

10 – DOCUMENTAÇÃO

O envelope nº 02 HABILITAÇÃO, deverá conter em seu interior os documentos relacionados abaixo em uma via, com cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais:

10.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1.2 – Deverão ser apresentados os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



10.1.3 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.1.4 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.1.5 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

10.1.7 – Cópias das cédulas de identidade dos sócios, autenticadas em cartório ou mediante apresentação de originais para autenticação.

A licitante que apresentar o documento solicitado na “habilitação Jurídica” no credenciamento fica dispensada de apresentá-lo dentro do envelope nº 02 – Documentação.

10.2 - HABILITAÇÃO FISCAL

10.2.1 – Comprovante de inscrição no CNPJ

10.2.2 – Prova de regularidade com o INSS (seguridade social), e tributos federais e dívida ativa da união (certidão conjunta);

10.2.3 – Prova de regularidade com FGTS (fundo de garantia por tempo de serviço);

10.2.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

10.2.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

10.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

Nota: são válidas para comprovação de regularidade as certidões positivas com efeito de negativas expedidas pelos respectivos órgãos.

10.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

10.3.1- Certidão Negativa Concordata Preventiva, Concordata Suspensiva, Falência, Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 90 (trinta) dias da data prevista para a realização da sessão pública do **PREGÃO**.

10.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1 - Comprovação de aptidão em características, quantidades e prazos semelhantes ao objeto desta licitação, fornecida através de atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

10.5.1 - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal: o modelo contido no **ANEXO V**.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



10.5.2 – Comprovação da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a administração **ANEXO VI**.

10.5.3 - Fica facultada a utilização dos modelos constante dos anexos.

10.6 – DOS DOCUMENTOS

10.6 - A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao **PREGOEIRO**, por ocasião da abertura do **ENVELOPE HABILITAÇÃO**, para a devida autenticação.

10.6.1 - Para fim da previsão contida no **item 10.6**, o documento original a ser apresentado não deve integrar o **ENVELOPE**.

10.6.2 - Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do **PREGOEIRO**.

10.6.3 - Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

10.6.4 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

11 – ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

11.1 - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **esclarecimentos** sobre o **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**.

11.1.1 – Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos a pregoeira, com encaminhamento através de e-mail licitacao@capimbranco.mg.gov.br ou através de protocolo no setor respectivo da Prefeitura Municipal de Capim Branco.

11.1.2 – Não serão respondidos questionamentos orais (através de telefone)

11.1.3. Os **esclarecimentos** deverão ser prestados no prazo de **24 (vinte quatro) horas**, a contar do recebimento da impugnação.

12. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1 - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **providências** ou de **impugnação** ao **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, observado, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**.

12.1.1 – A impugnação ou pedido de providências será dirigido ao Pregoeiro e encaminhada através de e-mail licitacao@capimbranco.mg.gov.br ou através de protocolo nos setor específico da Prefeitura Municipal de Capim Branco.

12.1.2. A decisão sobre o pedido de **providências** ou de **impugnação** será proferida pela **autoridade subscritora do ato convocatório do pregão** no prazo de **24 (vinte quatro) horas**,



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



a contar do recebimento da peça indicada por parte da **autoridade** referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

12.1.3. O acolhimento do pedido de **providências** ou de **impugnação** exige, desde que implique em modificação(ões) do **ato convocatório do PREGÃO**, **além da(s) alteração(ões) decorrente(s)**, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

13 – RECURSO ADMINISTRATIVO

13.1 - Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de **recorrer**.

13.2 - Havendo intenção de interposição de **recurso** contra qualquer etapa / fase / procedimento do **PREGÃO**, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

13.3 - As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

13.4 - Após a apresentação das contra-razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, O Pregoeiro examinará o **recurso**, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

13.5 - Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no **subitem 5.1.** deste **EDITAL**.

13.6 - O **recurso contra decisão do Pregoeiro não** terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14 – ADJUDICAÇÃO

14.1 - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro **adjudicar** o objeto do certame à proponente vencedora.

14.2 - **Existindo recurso(s)** e constatada a regularidade dos atos praticados e **após a decisão do(s) mesmo(s)**, a **autoridade competente** deve praticar o **ato de adjudicação** do objeto do certame à proponente vencedora.

15 - HOMOLOGAÇÃO

15.1 - Compete à **autoridade competente homologar** o **PREGÃO**.

15.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o contrato, respeitada a validade de sua proposta.

16 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



16.1. O resultado final do **PREGÃO** será publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Capim Branco/MG.

17 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 – A Prestação dos Serviços será executado conforme obrigações do Termo de Referência constantes no Anexo I do Edital e Minuta de Contrato. Caso a qualidade dos serviços prestados não corresponda às exigências da presente peça editalícia, o contrato será rescindido sem direito a qualquer indenização à Contratada;

17.2 – O prazo de prestação dos serviços do objeto desta licitação será por um período previsto de 03(três) meses contados a partir da assinatura do contrato podendo ser este prazo prorrogado a critério da Administração Municipal e em conformidade com a legislação aplicável, na forma do artigo 57 da Lei 8.666/93.

17.3 – Manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade das obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18 – PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, conforme entrega dos serviços a serem realizados sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade, observadas as demais exigências a seguir indicadas

18.1.1 - Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização (ões).

18.1.2 - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

18.2 – Para receber seus créditos o contratado deverá comprovar a regularidade fiscal e tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação.

18.3 – A Administração da Prefeitura Municipal de Capim Branco, reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

19 – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E DO REAJUSTE DE PREÇOS

19.1 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, ser refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 65, II “d”, da Lei de Licitações, buscarão uma solução para a questão. Durante as negociações, o prestador de serviço contratado em hipótese alguma poderá paralisar a execução dos serviços.

20 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 - Os créditos pelos quais correrão as despesas são oriundos de recursos próprios classificado na seguinte rubrica orçamentária, devidamente aprovada por Lei Municipal:

Dotação:



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



02.09.01.13391.1301.2106 – Manutenção do FUMPAC

3.3.90.35.00 – Ficha: 421 – Serviço de Consultoria

Fonte: 1.00.00 – Recurso Ordinário

21 - PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

21.1 – Conforme inciso I do Art. 48 da Lei Complementar 123/06 esta licitação é destinada exclusivamente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte. Cuja condição deverá ser comprovada na sessão pública do Pregão Presencial, NA FASE DE CREDENCIAMENTO, fora dos envelopes, juntamente com a declaração de enquadramento conforme ANEXO VII.

22 - DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – A autoridade competente da Prefeitura de Capim Branco, poderá anular ou revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito do pregoeiro, devidamente fundamentado.

22.2 – A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal nº 8.666/93.

22.3 – As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedadas observações ou reclamações impertinentes ao certame.

22.4 – A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.5 – Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Prefeitura Municipal de Capim Branco comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

22.6 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

22.7 - É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, NAF (Nota de Autorização de Fornecimento).

22.8 – As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no FORO da Matosinhos - MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



22.9 – Os casos omissos serão dirimidos pela pregoeira, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/02.

23 – ANEXOS

23.1 - Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

23.1.1- ANEXO I – Termo de referência

23.1.2 – ANEXO II – Modelo de proposta comercial;

23.1.3 – ANEXO III – declaração de pleno atendimento;

23.1.4 – ANEXO IV – modelo de procuração para o credenciamento

23.1.5 – ANEXO V – modelo de declaração que não emprega menor

23.1.6 – ANEXO VI – modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo

23.1.8 – ANEXO VII – minuta de contrato.

Capim Branco, 18 de agosto de 2017.

Rafael Sampaio Santos
Pregoeiro

Milka Simões Lima
Procuradora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de empresa especializada na área de Patrimônio Cultural para prestação de Serviços de Consultoria e elaboração de trabalhos referentes ao envio de documentos deste município ao IEPHA/MG, visando repasse do ICMS - critério Patrimônio Cultural - ano base 2017/exercício de 2019, para atender a Secretaria Municipal de Cultura.

Justificativa: Cumprir as determinações da Lei 18.030/2009 que prevê a distribuição da cota parte do ICMS pertencente aos municípios por meio dos critérios estabelecidos na referida legislação, em especial Patrimônio Cultural.

Serviços a serem executados/prestados pela empresa:

Elaboração, dos conjuntos documentais definidos nos Quadros I, II e III indicados a seguir, atendendo às recomendações da ficha de análise do ano de exercício anterior, quando houver.

Forma de pagamento e dotação: O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias corridos após prestados os serviços contratados

Dotação orçamentária:

02.09.01.13391.1301.2106 – Manutenção do FUMPAC

3.3.90.35.00 – Ficha: 421 – Serviço de Consultoria

Fonte: 1.00.00 – Recurso Ordinário

Adjudicação: Menor preço **GLOBAL**.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO
1	QUADRO I – GESTÃO A) Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a implementação de uma política municipal de proteção do patrimônio cultural local, desenvolvida pelo município no âmbito de uma política cultural; B) Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e a gestão dos seus recursos e, ainda, sobre investimentos e/ou despesas advindas de outras fontes de financiamento de bens culturais materiais tombados ou inventariados e/ou em bens imateriais registrados.	R\$ 8.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



QUADRO II – PROTEÇÃO

A) Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração do plano e a execução, pelo município, de Inventário do Patrimônio Cultural.

B) Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os tombamentos de bens materiais no nível municipal – Núcleo Histórico Urbano (NH); Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais (CP); Bens Imóveis, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver (BI) e Bens Móveis (BM). Somente processos de tombamento definitivo serão considerados para efeito de pontuação.

C) Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os processos de registro de bens imateriais no nível municipal. Somente processos de registro definitivo serão considerados para efeito de pontuação.

QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO

A) Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados sobre os laudos de estado de conservação específicos, os quais informam sobre o efeito do tombamento.

B) Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os relatórios de implementação das ações de salvaguarda do bem imaterial, os quais informam sobre a continuidade dos procedimentos específicos de cada registro.

C) Programas de Educação para o Patrimônio nas Diversas Áreas de Desenvolvimento: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração de projetos e a realização de atividades de educação patrimonial.

D) Difusão: relação de ações de difusão tais como publicações e outras ações advindas de programas de pesquisa e de divulgação do patrimônio cultural do município.

VALOR TOTAL: R\$ 8.100,00

Valor total estimado: R\$8.100,00 (oito mil e cem reais).

Capim Branco, 18 de agosto de 2017.

Rafael Sampaio Santos

Pregoeiro

Milka Simões Lima

Procuradora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREFEITURA DE CAPIM BRANCO - MG

PREGÃO NÚMERO. ____/2017

PROCESSO N.º ____/2017.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TEL.: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
1	QUADRO I – GESTÃO A) Política Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural e Outras Ações: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a implementação de uma política municipal de proteção do patrimônio cultural local, desenvolvida pelo município no âmbito de uma política cultural; B) Investimentos e Despesas Financeiras em Bens Culturais Protegidos: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a criação do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural/FUMPAC e a gestão dos seus recursos e, ainda, sobre investimentos e/ou despesas advindas de outras fontes de financiamento de bens culturais materiais tombados ou inventariados e/ou em bens imateriais registrados.	



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



QUADRO II – PROTEÇÃO

A) Inventário de Proteção do Patrimônio Cultural: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração do plano e a execução, pelo município, de Inventário do Patrimônio Cultural.

B) Processos de Tombamento de Bens Materiais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os tombamentos de bens materiais no nível municipal – Núcleo Histórico Urbano (NH); Conjuntos Urbanos ou Paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais (CP); Bens Imóveis, incluídos seus respectivos acervos de bens móveis e integrados, quando houver (BI) e Bens Móveis (BM). Somente processos de tombamento definitivo serão considerados para efeito de pontuação.

C) Processos de Registro de Bens Imateriais, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os processos de registro de bens imateriais no nível municipal. Somente processos de registro definitivo serão considerados para efeito de pontuação.

QUADRO III – SALVAGUARDA E PROMOÇÃO

A) Laudos Técnicos do Estado de Conservação dos Bens Materiais Protegidos, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados sobre os laudos de estado de conservação específicos, os quais informam sobre o efeito do tombamento.

B) Relatórios de Implementação das Ações e Execução do Plano de Salvaguarda dos Bens Protegidos por Registro, na esfera municipal: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre os relatórios de implementação das ações de salvaguarda do bem imaterial, os quais informam sobre a continuidade dos procedimentos específicos de cada registro.

C) Programas de Educação para o Patrimônio nas Diversas Áreas de Desenvolvimento: relação de procedimentos a serem documentados e informados sobre a elaboração de projetos e a realização de atividades de educação patrimonial.

D) Difusão: relação de ações de difusão tais como publicações e outras ações advindas de programas de pesquisa e de divulgação do patrimônio cultural do município.

VALOR TOTAL:

Declaramos que atenderemos de acordo com o anexo I do edital – Termo de Referência.

Validade de 60 (sessenta) dias, contadas a partir da presente data.

Condições de Pagamento: Conforme Edital.

_____, ____ de _____ de 2017

Nome e assinatura do representante legal

(carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

Ref.: PREGÃO (PRESENCIAL) N° ____/2017

PROCESSO LICITATÓRIO N° ____/2017

Pela presente declaramos para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/02, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

_____, ____ de ____ de 2017

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



ANEXO IV

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Ref.: PREGÃO (PRESENCIAL) Nº ____/2017

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2017

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº (nº do CNPJ), nomeia e constitui seu bastante procurador (a) o(a) Sr. (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade (nº RG), e CPF (nº CPF), a quem confere amplos poderes para representar perante a Prefeitura de Capim Branco, na Sessão de Pregão Presencial nº ____/2017, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

_____, ____ de _____ de 2017

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

Ref.: PREGÃO (PRESENCIAL) N° ____/2017

PROCESSO LICITATÓRIO N.º ____/2017

DECLARAMOS, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, ____ de _____ de 2017

Nome e assinatura do representante legal

(carimbo da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

Ref.: PREGÃO (PRESENCIAL) N° ____/2017

PROCESSO LICITATÓRIO N.º ____/2017

Declaramos a inexistência de fato impeditivo quanto à habilitação para participar neste Pregão, bem como estamos cientes de que devemos declará-los quando ocorridos durante o certame.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

_____, _____ de _____ de 2017

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2017.

Gestor do Contrato: _____

CONTRATANTE

A PREFEITURA DE _____, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ: _____, localizada à _____, n.º _____, _____/MG, neste instrumento representado pelo Prefeito da Prefeitura Municipal, _____, portador da carteira de Identidade n.º: _____ CPF: _____, _____, residente e domiciliado à _____, n.º _____, _____/MG, CEP 35.536-000, doravante denominado **CONTRATANTE**.

CONTRATADO (A)

_____, CNPJ nº _____, localizada _____, n.º _____, _____/_____, neste instrumento representado por seu Representante Legal, Senhor _____, CPF: _____ e RG doravante denominado **CONTRATADO (A)**, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - PRESSUPOSTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

1.1 - O presente contrato decorre de procedimento licitatório, modalidade Pregão Presencial n.º do dia/...../2017, homologado em/...../....., regido pelo disposto na Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Contratação de empresa especializada na área de patrimônio cultural para prestação de serviços de consultoria e elaboração de trabalhos referentes ao envio de documentos deste município ao IEPHA/MG, visando repasse do ICMS - critério patrimônio cultural - ano base 2017/exercício de 2019, para atender a Secretaria Municipal de Cultura, conforme especificações constantes no termo de referência anexo I do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1 - O presente contrato tem o seu valor mensal de R\$._____ (.....) com valor total do contrato de R\$._____ (.....).



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO

4.1 – A Prestação dos Serviços será executado conforme obrigações do Termo de Referência que é parte integrante deste contrato. Caso a qualidade dos serviços prestados não corresponda às exigências da presente peça editalícia, o contrato será rescindido sem direito a qualquer indenização à Contratada;

4.2 – O prazo de prestação dos serviços do objeto desta licitação será por um período previsto de(.....) meses contados a partir da assinatura do contrato podendo ser este prazo prorrogado a critério da Administração Municipal e em conformidade com a legislação aplicável, na forma do artigo 57 da Lei 8.666/93.

4.3 – Manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade das obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.4 – O(servidor)..... da Prefeitura Municipal de Capim Branco será o responsável pelo recebimento e conferência dos serviços.

4.5 - O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia subsequentes a prestação do serviço, sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade, observadas as demais exigências a seguir indicadas

4.6 - Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização (ões).

4.7 - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

4.8 – Para receber seus créditos o contratado deverá comprovar a regularidade fiscal e tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação

4.9 – A Administração da Prefeitura Municipal de Capim Branco, reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

4.10 – Nenhum outro pagamento será devido pela **Contratante** à **Contratada**, seja a que título for, nem direta, nem indiretamente, sendo certo que a **Contratada** é a única responsável pelo cumprimento de todas as obrigações legais e regulamentares que se produzirem na execução deste contrato.

4.11 - O contratado deverá arcar com os encargos sociais da mão de obra envolvida nos serviços e com todas as despesas de alimentação, hospedagem, transporte e outras atinentes à sua acomodação e estada na cidade.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. São obrigações da (o) Contratada (o):

5.1.1 - Cumprir e fazer cumprir as especificações gerais deste instrumento e do termo de referência;

5.1.2 – Permitir e facilitar a Fiscalização Prefeitura Municipal, a inspeção dos serviços, caso ocorra, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados;



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



5.1.3 – Realizar 04 (quatro) visitas mensais, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Capim Branco.

5.1.4 – Durante a execução deste contrato ou de suas eventuais prorrogações, a Contratada se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação, compatíveis com as obrigações assumidas, consoante art. 13, § 3º, da Lei Federal nº.8.666/93 e alterações posteriores.

5.1.5 - Sempre que solicitados pelo Contratante, a Contratada apresentará os documentos cadastrais exigidos pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

5.2. São obrigações do Contratante:

5.2.1. Efetuar os pagamentos na forma deste contrato e do edital.

5.2.2. Modificar unilateralmente o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;

5.2.3. Rescindir unilateralmente o presente contrato nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93.

5.2.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

5.2.5. Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado, o que não exime esta da responsabilidade por danos causados.

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA

6.1. A vigência do presente contrato tem início na data de sua assinatura e vigorará até/...../20...., podendo ser prorrogado mediante termo aditivo em conformidade com a legislação aplicável, na forma do artigo 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÕES

7.1. Para atender a seus interesses, a Prefeitura de Capim Branco, reserva-se o direito de alterar os quantitativos, sem que isto implique alterações dos preços ofertados obedecidos aos limites estabelecidos no art. 65 §1º da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - PENALIDADES

8.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, o CONTRATANTE poderá aplicar ao CONTRATADO, sanções previstas no Artigo 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal cabíveis e poderá acarretar as seguintes sanções:

a. Advertência

b. Multa de até 2,5% (dois e meio por cento) do valor global estimado do Contrato;

c. Suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Administração Municipal de Capim Branco - MG pelo período de até 02 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



8.2. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilidade da contratada por eventuais perdas e danos causados à Administração.

8.3. A multa deverá ser recolhida na Prefeitura Municipal de Capim Branco, no prazo máximo de 12(doze) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.

8.4. O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente.

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

8.6. Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. O presente contrato poderá ser rescindido na forma do disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93, sem prejuízo às sanções aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ORÇAMENTO

10.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão no presente exercício à conta das dotações:

02.09.01.13391.1301.2106 – Manutenção do FUMPAC

3.3.90.35.00 – Ficha: 421 – Serviço de Consultoria

Fonte: 1.00.00 – Recurso Ordinário

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 – O preço proposto poderá ser reajustado através do INPC, a cada período de 12 (doze) meses, aplicando-se o índice acumulado do período.

11.2 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, ser refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 65, II “d”, da Lei de Licitações, buscarão uma solução para a questão. Durante as negociações, o prestador de serviço contratado em hipótese alguma poderá paralisar a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PUBLICAÇÃO

12.1. A eficácia do presente instrumento está vinculada à publicação do extrato no Diário Oficial da Prefeitura, sendo esta de responsabilidade do contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. O contrato vincula-se as suas próprias cláusulas, ao Edital, às normas e princípios de Direito Público, as regras da Lei 10520/02 e 8.666/93, aplicando-se subsidiariamente as normas de Direito Civil.

13.3. O regime jurídico deste contrato administrativo é instituído pela Lei 10.520/02 e 8.666/93.

13.4. Fica eleito o FORO da Comarca de Matozinhos/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente Contrato.

13.5. E, por estarem justas, as partes firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

....., de de 2017.

MUNICÍPIO DE

CNPJ: xxxxxxxxxxxxxx

Repres. Legal: Prefeito Municipal -
xxxxxxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxx

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxx

Repres. Legal: xxxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxx

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS:

1) _____ CPF: _____

2) _____ CPF: _____