



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim
Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000
CNPJ: 13.718.176/0001-25



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 028/2021

MODALIDADE: Pregão Presencial

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço global

Forma de Execução: Parcelada por preço unitário mensal

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA: Lei Federal n° 10.520/2002 subsidiariamente à Lei n° 8.666/1993, de 21/06/1993, LC n° 123/2006 e o Decreto Municipal n° 023/2011.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com profissionais nas diversas áreas do setor público municipal de Boa Vista do Tupim, até 31 de dezembro de 2021, conforme as condições estabelecidas no termo de referência, anexo a este edital.

ABERTURA: Dia 25 de maio de 2021

às 09h00min (nove) horas

LOCAL: Travessa Prof. Nilda de Castro, s/nº, Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 028/2021

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO TUPIM - ESTADO DA BAHIA, através da **Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim**, torna público para ciência dos interessados que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial sob o nº 028/2021**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob a forma de prestação dos serviços parcelado conforme necessidades por preço unitário mensal, com base no Processo Administrativo instaurado para este fim, em sessão às **09:00 horas do dia 25 de maio de 2021**, na Sala de Licitação e Contratos, situada à Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro, Boa Vista do Tupim - Bahia, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços com profissionais nas diversas áreas do setor público municipal de Boa Vista do Tupim, até 31 de dezembro de 2021, conforme as condições contidas no termo de referência, quantitativos e condições constantes neste Edital.

O processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, pelo Decreto Municipal nº 023/2011, (que adota a modalidade de licitação denominada Pregão para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da Administração Pública Municipal) e pela aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

O Edital completo poderá ser visto ou obtido a partir do dia 12 de maio de 2021, no Departamento de Compras e Licitações, desta Prefeitura, de segunda a sexta feira, no horário das 08 às 12 horas, ou solicitado pelo e-mail licitaboavistadotupim@gmail.com, disponível também na sua íntegra no Diário Oficial do Município na página www.boavistadotupim.ba.gov.br, sendo que no caso de fornecimento impresso somente mediante recolhimento via DAM fornecido pelo Setor de Tributos, em rede bancária de uma taxa de R\$ 20,00 (vinte reais), correspondente ao custo efetivo de reprodução. Demais aviso e atos decorrentes desta licitação serão publicados no Diário Oficial do Município – DOM. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (75) 3326.2211 com a Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro.

O valor acima corresponde, conforme art. 5º, III, da Lei n. 10.520/02, ao custo efetivo de reprodução, por meio gráfico e/ou eletrônico, da documentação fornecida, cujo valor não será devolvido, salvo se houver revogação ou nulidade desta licitação, desde que para este caso não tenha havido imputabilidade à empresa adquirente, e mediante restituição integral do material que lhe tenha sido fornecido em perfeitas condições e ordem.

Não havendo expediente Administrativo no Paço Municipal na data marcada para recebimento dos Envelopes dos Documentos de Habilitação e Proposta Comercial, independente de notificação verbal ou escrita, estará automaticamente prorrogada para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, a data determinada para a Sessão Pública visando o recebimento dos referidos envelopes e prosseguimento dos procedimentos pertinentes ao Processo Licitatório, que será realizada no mesmo horário e local determinado, no preâmbulo deste Edital.



ADVERTÊNCIA

O Município adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumprem o pactuado, com aplicação de multas e suspensão de empresas em participação de certames licitatórios no município. Sugerimos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos. Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei. Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para os licitantes interessados.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por escopo a contratação de empresa especializada para prestação de serviços com profissionais nas diversas áreas do setor público municipal de Boa Vista do Tupim, até 31 de dezembro de 2021, conforme as condições contidas no termo de referência, quantitativos e condições constantes neste Edital.

1.2. A forma de execução é parcelada por preço unitário mensal.

1.3. O tipo da licitação é o de menor preço global.

1.4. A contratação com a empresa vencedora obedecerá às condições da Minuta do Contrato constante do Anexo VII, deste Edital e será de forma parcelada conforme profissionais solicitados no mês.

1.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

1.6. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

02.12.02 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
2022 DESENVOLVIMENTO E MANUT.DAS AÇÕES DO FUNDO M. DE EDUCAÇÃO
33.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOA JURÍDICA
FONTE 01

02.12.02 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
2066 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO
33.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOA JURÍDICA
FONTE 04



02.12.02 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
2067 GESTÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
33.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOA JURÍDICA
FONTE 19

02.07.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA
2152 DESENV. E MANUT. DAS AÇÕES DA SEC.MUN.DE ORDEM PÚBLICA
33.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOA JURÍDICA
FONTE 00

2. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Somente serão admitidas a participar desta licitação empresas e entidades sem fins lucrativos, interessadas que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

2.2. Não serão admitidas empresas em consórcio nem as que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração ou ainda as declaradas inidôneas.

2.3 Os profissionais que executarão os serviços deverão ter sua vinculação demonstrada, tal quais os responsáveis técnicos pela empresa licitante, ou seja, demonstrar se é sócio, CLT, ou outro tipo de regime específico.

2.4- É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93.

2.5 Poderão participar desta licitação quaisquer empresas interessadas que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste edital e que tenham especificado como objetivo social, expresso no Estatuto ou no Contrato Social, a execução de atividades pertinentes que sejam compatíveis com o objeto deste Edital.

3. REGÊNCIA LEGAL DA LICITAÇÃO

3.1 A presente Licitação será regida pela Constituição Federal, normas gerais da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas e redações aplicáveis, bem como as cláusulas, condições e anexos deste Edital, aplicando-se, subsidiariamente, os Princípios de Direito Público, suplementados pelos preceitos de Direito Privado.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. Reputa-se credenciada junto ao pregoeiro a pessoa física regularmente designada para representar a licitante no processo licitatório.



4.2 O Credenciamento de sócios ou empresário individual far-se-á através da apresentação do Registro Comercial, no caso de empresa individual, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, no caso das sociedades por ações, cooperativas e afins, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores ou Presidente. Todos comprovando que possuem poderes de administração.

4.3 O Credenciamento de mandatários far-se-á mediante a apresentação de Procuração por instrumento público ou particular que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante do modelo do ANEXO II, devendo apresentar, no caso de procura particular, a prova da legitimidade de quem outorgou os poderes.

4.4. Cada licitante poderá credenciar apenas um representante, ficando este adstrito a apenas uma representação.

4.5. Os documentos referidos nos itens anteriores poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

4.6. O representante Legal e/ou Procurador deverá identificar-se exibindo cópia de documento oficial de identificação que contenha foto.

4.7. A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão, salvo por autorização expressa do Pregoeiro, importará na impossibilidade de pronunciamento do mesmo na sessão que o credenciou, ficando impedido de manifestar qualquer pronunciamento ou intenção de interposição de recursos ou considerações das decisões tomadas pelo Pregoeiro.

4.8 - Poderá ser aceito o envio de envelopes pelo correio ou outro meio que não seja a entrega na sessão pelo representante legal, neste caso, o participante ficará sem representação durante a sessão e não participará da fase de lances do certame e será mantido seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço. Não nos responsabilizamos por envelopes de propostas entregues fora do prazo ou em local errado.

4.9 - Iniciada a sessão pública do Pregão, não caberá desistência da proposta.

5 – DECLARAÇÕES, PROPOSTAS DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 QUANTO AS DECLARAÇÕES:

5.1.1 Apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no anexo III do edital que deverá ser apresentada fora dos Envelopes A e B;

5.1.2 As Empresas que comprovarem o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/06, terão tratamento diferenciado das demais, consoante disposições constantes nos arts. 42 a 45



do mesmo diploma legal, devendo comprovar sua condição quando da apresentação dos documentos relativos ao Credenciamento.

5.1.2.1. Para comprovar o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa a licitante deverá apresentar na fase do credenciamento um dos seguintes documentos:

- a) Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
- b) Prova de deferimento do pedido de opção pelo Simples Nacional.
- c) Balanço de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) referente ao exercício anterior, autenticado na junta comercial da sede da licitante.
- d) Declaração, **firmada por contador e representante legal** da empresa, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do anexo V deste edital.

5.1.3 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

5.1.3.1 - Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às microempresas - ME e empresas de pequeno porte - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

5.1.3.2 - 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 menor preço.

5.1.3.3 - Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo tal proposta ser registrada, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 45, da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do Art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá usar do direito de preferência;
- d) O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação;
- e) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;



f) O disposto no Art. 44 da LC 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.1.3.4 - As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da Lei Complementar n. 123/2006.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito da assinatura do contrato ou instrumentos que o substitua;

b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do Art. 43, da LC 123/2006, 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 convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.1.4 QUANTO À FORMA E VALIDADE

5.1.4.1 – Os documentos da proposta de preços e da habilitação deverão estar elaborados em papel timbrado da empresa ou entidade sem fins lucrativos (Nome, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual, quando for o caso) e redigidos em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, disposto ordenadamente, contido em 02 (dois) envelopes opacos, distintos, lacrados e indevassados, os quais deverão estar rubricados pelo representante legal da empresa, ou por seu mandatário, devendo ser identificados no anverso a razão social da empresa, os Itens de II a V do preâmbulo, além da expressão, conforme o caso Envelope A - Proposta de Preços, ou Envelope B - Habilitação, respectivamente.

5.1.4.2 – A proposta de preços deverá estar em original, ser preferencialmente impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, digitada apenas no anverso, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas, datada e assinada pelo representante legal da empresa (que detenha poderes de administração), ou por seu mandatário.

5.1.4.3 – Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

5.1.4.3.1 - Caso alguma documentação tenha sido apresentada na fase do credenciamento, não será obrigado a apresentá-las em outras fases da licitação.

5.1.4.4 – As certidões extraídas pela internet somente serão validadas se confirmada sua autenticidade.



6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE - A, “PROPOSTA COMERCIAL”

6.1 - O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes no **Anexo I**, em consonância com o modelo do **Anexo VI**, com valor unitário e total de cada item, e valor total da proposta, expressando os valores em moeda nacional (reais e centavos), com duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

6.1.1 - As licitantes devem indicar de forma clara e precisa os **percentuais correspondentes a despesas de pessoal**, na forma da lei e contabilidade pública, e correspondente às demais despesas não contabilizadas como despesa de pessoal. Eventual ausência ou problema na indicação dos percentuais exigidos neste item **não constitui motivo para desclassificação da proposta, podendo ser sanado até o momento de assinatura do futuro contrato.**

6.2 – Ocorrendo divergência entre os preços expressos em algarismo e por extenso, será levado em conta este último.

6.3 – A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, como impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento das obrigações pelo proponente.

6.4 – Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista, não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

6.5 – A proposta de preços terá prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para abertura da sessão pública, facultado, aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

6.6 – Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

6.7 – Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

6.8 – A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

6.9 – Serão desclassificadas as propostas que:

6.9.1 não atenderem às condições e exigências deste Edital;



6.9.2 que consignarem valor superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato;

6.9.3 deixarem de catar todos os itens e as quantidades prevista neste Edital;

6.10 – Os preços apresentados ou negociados serão fixos e irreajustáveis durante a validade do eventual contrato, salvo nos casos previstos em Lei.

7 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE B)

7.1 – A **Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação dos documentos abaixo, comprovando inclusive a pertinência do objeto licitado:

7.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrado no caso de sociedades comerciais, em se tratando de sociedades por ações ou entidades sem fins lucrativos, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores;

7.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil ou entidade sem fins lucrativos, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

7.1.4 Decreto de autorização, no caso 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;

7.1.5 No caso de cooperativas ou entidades sem fins lucrativos apresentar:

- 1- Documentos de eleição dos atuais administradores, acompanhados da fotocópia da documentação de cada membro mencionada no subitem 7.1.2 acima;
- 2- Ato constitutivo devidamente registrado no órgão competente acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 3- As cooperativas devem apresentar comprovação de registro na Organização das Cooperativas do Estado da Bahia – OCEB.
- 4- Modelo de gestão operacional a ser executado com autonomia pelos cooperados (art. 10 da IN 5/2017).
- 5 – Listagem contendo o nome e função de todos os associados/cooperados.

7.2 – A **Regularidade Fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

7.2.1 prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ**;

7.2.2 prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;



7.2.3 prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

7.2.4 prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão da Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

7.2.5 prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

7.2.6 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

7.2.7 prova de regularidade relativa para com o Alvará de Licença de Localização e Funcionamento da sede do Licitante.

7.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.1 Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados técnicos fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

7.3.2 Comprovação de que possui no quadro permanente, profissional que será o responsável técnico, para acompanhamento da execução dos serviços especificados nas planilhas, constando dados mínimos necessários, tais como: nome completo, número do CPF, número do documento de identidade e do registro na entidade de classe na região em que estiver vinculados, mediante apresentação do Contrato Social, quando sócio, fichas ou outro instrumento de registro ou da Carteira Profissional quando empregado.

7.3.3 Em se tratando de sociedades cooperativas, deverá estar devidamente inscrita e quite com a OCEB (Organização das Cooperativas do Estado da Bahia);

7.3.4 Comprovação de que possui no seu quadro permanente profissional de nível superior, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração - CRA, que será responsável pela supervisão na execução dos serviços.

7.3.5 A Comprovação dos vínculos exigidos no item 7.3.3 e 7.3.4 deverá ser realizada numa das seguintes formas:

- a) Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente;
- b) Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio;
- c) Contrato de prestação de serviço ou termo de compromisso através do qual o profissional se compromete com a execução do objeto licitado caso o licitante se sagre vencedor deste certame.
- d) No caso de sócio cooperado, apresentar ficha de inscrição junto à cooperativa de trabalho.

7.4 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO -FINANCEIRA:



7.4.1. Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, conforme o caso. A data de expedição da certidão deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data de entrega do envelope de habilitação.

7.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, na forma da Lei, contendo termo de abertura e encerramento, demonstrativo ativo e passivo, devidamente registrado na Junta Comercial e acompanhado do selo DHP - Declaração Profissional e certidão de regularidade do conselho, o qual será aferido de acordo com os critérios objetivos fixados nos índices do item 7.4.5, apresentando fotocópia legível da página do livro diário onde foi transcrita o Balanço Patrimonial: Ativo / Passivo e a demonstração do resultado do exercício. O Balanço Patrimonial e DRE devem OBRIGATORIAMENTE ser registrados na JUNTA COMERCIAL;

7.4.3. Capital Social de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, comprovado através de Certidão Simplificada emitida pela JUCEB.

Os documentos exigidos nos subitens acima poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicação em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio, a partir do original, preferencialmente em até dois dias anteriores ao da entrega dos envelopes, no horário das 08h00min às 12h00min.

7.5 – DECLARAÇÕES

7.5.1 Em atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da **Constituição Federal, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e qualquer trabalhador menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos**, na condição de aprendiz, conforme modelo constante do **Anexo IV**, deste Edital.

7.5.2 - Declaração de Inexistência de Impedimento legal para licitar ou contratar, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, **Anexo VIII**.

8 – DO PROCESSAMENTO

8.1 – FASE INICIAL

8.1.1 A sessão pública do pregão terá início no dia, hora e local designados no preâmbulo deste edital, devendo o representante da licitante efetuar o seu credenciamento, comprovando que possui os necessários poderes para formulação de propostas, lances, negociação e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

8.1.2 Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregaráo ao pregoeiro a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilidade, modelo constante do Anexo III e Declaração da condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, modelo constante do Anexo V deste Edital, se for o caso, o Envelope A - Propostas de Preços e o Envelope B - Habilitação.



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

8.1.4 A abertura dos envelopes relativos aos documentos das propostas e da habilitação será realizada sempre em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes presentes e pelo pregoeiro.

8.1.5 O pregoeiro procederá à abertura dos Envelopes A, conferirá e examinará as propostas nele contidas, bem como a regularidade das mesmas.

8.1.6 O pregoeiro, após o exame e conferência das propostas, classificará a de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

8.1.7 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item acima, o pregoeiro classificará as propostas subsequentes de menor preço, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.1.8 No caso de empate entre duas ou mais propostas, o pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

8.1.9 Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e esteja como preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita devendo o pregoeiro negociar, visando obter preço melhor.

8.1.10 Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeiro suspenderá e estabelecerá uma nova data, com prazo não superior a 08 (oito) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

8.2. ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS

8.2.1 Após a classificação das propostas, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes selecionados, que deverão, de forma sucessiva e distinta, apresentar a começar com o autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais em ordem decrescente, até que não haja mais cobertura da oferta de menor valor. Caso haja empate entre as propostas selecionadas será realizado um sorteio, e a licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados.

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

8.2.3 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implica a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.



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

8.2.5 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.2.6 Sendo aceitável a proposta de menor preço, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação do proponente da melhor oferta, as suas condições de habilitação.

8.2.7 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias e habilitatórias, o licitante habilitado será declarado vencedor.

8.2.8 Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com 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 cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

8.2.9 O pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, lavrará ata circunstaciada da sessão, na qual serão registrados, dentre outros, os seguintes elementos: os licitantes credenciados; as propostas escritas e os lances verbais apresentados, na ordem de classificação; a análise da documentação exigida para habilitação; os recursos interpostos e demais ocorrências relevantes.

8.2.10 A Ata da sessão deverá ser assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio, licitantes presentes e demais interessados que assim a quiserem.

8.2.11 Para a contratação, será observada, em caso de negociação, proposta de preços ao que foi ofertado no lance verbal.

8.2.12 O Adjudicatário será comunicado via fax e/ou e-mail, ou até mesmo pelo Diário Oficial, para assinatura do contrato, em até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de envio, com base no Artigo 81 da Lei 8.666/93.

9 – RECURSOS

9.1 Declarado o licitante vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, através do registro da síntese das suas razões em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada implicará a decadência do direito de recurso e, consequentemente, a adjudicação do objeto da licitação ao licitante declarado vencedor pelo pregoeiro.

9.2 Manifestada à intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.



9.3 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, serão realizados pelo pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis.

9.4 A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.

9.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Não havendo recurso o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

10.2 Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

11 – CONTRATAÇÃO

11.1 O adjudicatário será convocado a assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 8.666/93.

11.2 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

11.3 Se o licitante vencedor, quando convocado, não celebrar o contrato no prazo e condições estabelecidas, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

11.4 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal que possua poderes de administração através da apresentação do Registro Comercial, no caso de empresa individual, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores, vigente e suas alterações se for o caso, ou mandatário com poderes expressos.

11.5 Com base no art. 65, inciso I, o presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

11.5.1 qualitativa: quando houver modificação do projeto inicial ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetos, na forma do art. 65, inciso I, “a”, da Lei Federal 8666/93;



11.5.2 quantitativa: a contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado contratado, na forma do art. 65 inciso I “b”, c/c §1º da Lei Federal 8666/93;

11.5.3 Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente o encargo do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, em consonância com art. 65, § 6º da Lei 8.666/93.

11.6 A variação do valor contratual para fazer face às compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostilas, dispensando a celebração de aditamento.

12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada à execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

12.2 Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o contratado será notificado e será considerada como data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

13 – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

13.1 Os preços serão fixos e irreajustáveis, até 31 de dezembro de 2021.

13.2 A revisão de preços, nos termos da alínea "d" do inc. II, do art. 65 da Lei Federal 8.666/93, dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

14 – FORMA DE EXECUÇÃO

14.1 A forma de execução do presente contrato é de empreitada por preço unitário mensal.

15 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1 Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 67 da Lei Federal 8.666/93, bem assim receber o objeto segundo o disposto nas alíneas “a e b”, inc. II do art. 73 da Lei Federal 8.666/93, competindo ao servidor ou comissão designada, primordialmente.



15.2 Anotar, em registro próprio, as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

15.2.1 - O objeto desta licitação deverá ser executado na medida em que for solicitado, através de Ordens de Serviço, devidamente autorizada por representante legal indicado pelo Município de Boa Vista do Tupim/BA.

15.2.2 Deverá a unidade contratante proceder no acompanhamento e fiscalização na execução dos serviços.

15.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da administração deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

15.4 O Contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução conforme disposto no art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

15.5 O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, previsto no art. 70 da Lei Federal 8.666/93.

15.6 Em conformidade com art. 71 da Lei Federal 8.666/93, o contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

15.7 A Administração rejeitará todo ou em parte, do objeto executado em desacordo com o contrato, conforme disposto no art. 76. da Lei Federal 8.666/93.

16 –DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

16.1 - Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nas Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em Processo Administrativo.

16.2 - O licitante que desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, ou o Adjudicatário que se recusar a assinar o contrato ou a retirar o instrumento equivalente estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

a- Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Boa Vista do Tupim/BA pelo prazo de até 05 (cinco) anos e informação aos demais órgãos públicos através de publicações em diários oficiais;

b-Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado.



16.3 - O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão, ainda, a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

- a)** advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b)** multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

I.0,03% (três centésimos por cento) por dia sobre o valor do objeto prestado com atraso, decorridos 30 (trinta) dias de atraso a Contratante poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total.

II.0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor mensal total do contrato para o descumprimento de condições e obrigações assumidas.

III.2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, se falta for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, caso o atraso ultrapassar o prazo limite de trinta dias, ou os serviços forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da Contratada.

c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Boa Vista do Tupim, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

16.4 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à adjudicatária, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

16.5 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

16.6 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

16.6.1 - Retardarem a execução do pregão;

16.6.2 - Demonstrarão não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

16.6.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

16.7 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

16.8 - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à Contratante, decorrentes das infrações cometidas.

16.9 - A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega dos bens for devidamente justificado pela firma e aceito pela adquirente, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.



16.10 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido Processo Administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso os prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista do processo.

17 – RESCISÃO

17.1 A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Legislação pertinente.

17.2 A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente, antes do prazo previsto, por inadimplemento contratual ou para atender ao interesse público, tudo nos termos da legislação em vigor.

18 – REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

18.1 A licitação poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei Federal 8.666/93.

19 – IMPUGNAÇÕES

19.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 02 (dois) dias úteis. Serão dados os esclarecimentos do mesmo meio de comunicação que solicitado, e os pedidos de impugnação serão aceitas em original formalizado no protocolo geral do município.

19.2 Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para realização do certame.

20 – DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.2 O pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo ao registro da suspensão e a convocação via e-mail ou publicação, para dar continuidade ao mesmo, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente nos envelopes apresentados no certame.

20.3 O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.



20.4. O Pregoeiro durante a Sessão poderá estabelecer limites mínimos de redução (*degrau*) admissível para oferecimento de lances supervenientes na etapa competitiva, com vista a evitar a redução irrisória que acarretaria o desperdício de tempo, sem obtenção de maiores resultados.

20.5 As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser prestados pelo pregoeiro, no local e horário, indicados no item XV do preâmbulo.

20.6 Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação vigente já apontada no item I do preâmbulo.

20.7 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital prevalecerá o Foro da Comarca do Contratante, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20.8 São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de referência - Especificação do Objeto;

Anexo II – Modelo de Credencial;

Anexo III – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor;

Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI – Modelo de Proposta de Preço;

Anexo VII – Minuta do Contrato

Anexo VIII – Declaração de Fato Impeditivo a Participação

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

21.2 - A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

21.3 - O pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo ao registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.



21.4 - O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

21.5 - Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Boa Vista do Tupim, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21.6 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, pelos licitantes presentes, equipe de apoio e demais pessoas presentes se assim o quiserem.

21.7 - O resultado e os demais atos do presente certame serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do município de Boa Vista do Tupim/BA.

21.8 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes que não forem abertos, ficarão à disposição dos participantes para devolução no Setor de Licitações da Prefeitura, após 30 (trinta) dias posteriores a conclusão da licitação, e aqueles não retirados serão descartados pelo Pregoeiro.

21.9 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

21.10 - Os Recursos ou Impugnações deverão ser protocolados pelo Licitante em horário de expediente administrativo (08:00h às 12:00h), junto ao Pregoeiro do Município de Boa Vista do Tupim/BA, protocolo geral, localizado na Travessa Prof. Nilda de Castro, s/nº, Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia, CEP 46.850-000. Não serão aceitos pedidos encaminhados por fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio eletrônico.

21.11 - Os casos omissos do presente Edital serão solucionados pelo Pregoeiro, com observância da legislação em vigor, as Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/2002 e demais normas e redações aplicáveis.

21.12 - A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos da Lei nº 8.666/93.

22 – FORO

22.1 - As partes elegem o Foro da Cidade de Boa Vista do Tupim - Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa.

Boa Vista do Tupim, 12 de maio de 2021

Ivan Bezerra Fachinetti
Pregoeiro Municipal



ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2021
TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETIVO

1.1 O presente termo de referência objetiva a instrução de Edital de licitação destinado à contratação de empresa especializada para prestação de serviços com profissionais nas diversas áreas do setor público municipal de Boa Vista do Tupim, até 31 de dezembro de 2021, conforme as condições estabelecidas neste termo de referência.

2 FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Este Termo de Referência está de acordo com o estabelecido nos seguintes dispositivos legais: Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

3 JUSTIFICATIVA

3.1 A atual estrutura deste Município necessita de presença contínua de uma equipe composta por diferentes profissionais com o intuito de auxiliar as diversas secretarias, criando condições para uma boa execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em todas as áreas, permitindo a funcionalidade e segurança de suas instalações físicas, bem como o atendimento das variadas demandas de serviço na prefeitura e secretarias.

3.2 A contratação de empresa especializada para a execução destes serviços tem previsão legal e se justifica pelo fato deste Município não possuir, em seu quadro de pessoal, os cargos descritos no presente Termo de Referência e por não compreenderem atividades ligadas diretamente à atividade-fim deste município, ou estão com o quadro existente destes profissionais preenchidos, porém insuficientes para atendimento eminente das necessidades.

3.3 Trata-se de serviço comum de natureza continuada, havendo necessidade de duração prolongada do contrato, posto que sua interrupção poderá causar transtornos, comprometendo as condições de trabalho nas diversas unidades desta Prefeitura.

4 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, bem como determinar o que for necessário à regularização das falhas observadas.

4.2 Comunicar por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas na prestação dos serviços.

4.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado.

5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Ser responsável por todos os serviços prestados e previstos neste documento, bem como pelos danos causados pelos profissionais diretamente à Administração ou a terceiros,



decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Município através do Secretário Municipal de Administração ou da Secretaria designada.

5.2 Ser responsável por todo o ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com os serviços, inclusive no tocante aos seus trabalhadores e prepostos.

5.3 Ser responsável em relação aos profissionais contratados por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários/remuneração; adicional periculosidade, insalubridade ou qualquer outro previsto em Lei; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

5.4 Efetuar o pagamento da remuneração dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, objeto deste documento.

5.5 Manter o número de profissionais rigorosamente em consonância com os quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e solicitações do Município, dentro das atribuições específicas de cada atividade, para o efetivo cumprimento da prestação dos serviços, considerando que as quantidades estabelecidas são estimativas, não constituindo obrigatoriedade de solicitação

5.6 Se, por motivo alheio à vontade da Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente será objeto de análise para fins de pagamento ou não da obrigação.

5.7 No caso de ausência do profissional em qualquer posto de trabalho, em não consonância com o subitem anterior, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas de não funcionamento do respectivo posto de trabalho.

5.8 Substituir os profissionais, por solicitação do município, de forma a adequá-los às suas especialidades, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços.

5.9 Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do Contrato, salvo por motivo justificado expressamente aceito pelo MUNICÍPIO.

5.10 Comunicar por escrito, à contratante quaisquer irregularidades verificadas durante a realização dos serviços.

6 PLANILHA PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTD DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	CARGA HORÁRIA
	SERVIÇO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - Atribuições: executar serviços gerais de limpeza e conservação nas dependências predial e áreas adjacentes, prédios públicos em geral, realizar limpeza, organização e manutenção dos ambientes da Prefeitura, repor materiais necessários para higiene, solicitar pedido de materiais necessários para a realização do trabalho, limpeza e conservação das áreas destinadas a jardinagem, passeio, estacionamento, etc, recolher lixo e separar para a reciclagem, desenvolver atividades específicas objetivando manter a limpeza e o embelezamento das áreas destinadas	100	17.600 H



	para este fim, executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.		
02	SERVIÇO DE NÍVEL FUNDAMENTAL MERENDEIRA - Atribuições: Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia; guardar bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; Quando necessário, colocar os gêneros, alimentícios de molho na véspera de seu uso; controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; cuidar da conservação do fogão, bem como controle das panelas, pratos, canecas, tigela e todos os outros utensílios de cozinha; A merendeira é responsável por: manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, alunos e demais funcionários; tratar com delicadeza as crianças; apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas. Seja um exemplo! Não se esquecendo principalmente da higiene das mãos. Toda vez que fizer uma atividade diferente ou fora da cozinha, lave as mãos antes de retornar e manipular os alimentos; nunca mexer nos alimentos com feridas ou cortes; tampe as panelas e nunca deixe os alimentos expostos a moscas e mosquitos; a cozinha deve estar limpa antes e após a preparação dos alimentos. Usar a criatividade, procurando tornar a merenda saborosa e nutritiva; fazer exames de saúde regularmente; manter-se sempre informada participando de capacitações em sua área profissional; participar no planejamento das compras.	20	3.520 H
03	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE PORTARIA, VIGILÂNCIA E SEGURANÇA – Atribuições: desempenhar atividades de segurança e portaria, controlando entrada e saída de pessoas, atuar em especial nas Unidades Escolares auxiliando também em outras atividades de apoio no que se refere a manutenção das Unidades, desempenhar outras atividades afins ao cargo.	11	1.936 H
04	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE ELETRICIDADE - auxilia o eletricista na instalação e na manutenção de equipamentos e fiação elétrica, auxilia na execução de reparos e substituições de equipamentos elétricos, auxilia na manutenção de máquinas elétricas, e executa outras tarefas afins.	02	352 H
05	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE CONSTRUÇÃO CÍVIL – Atribuições: assentamento de tacos, azulejos, pisos de cerâmica e outros, emassamento e regularização de paredes e esquadrias, execução de serviços de revestimento, impermeabilização e outros, zelo pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade, execução de trabalhos de pavimentação e revestimento, execução de outras tarefas correlatas.	03	528 H
06	SERVIÇO TÉCNICO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES CLASSE II – Atribuições: dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e outros veículos de	25	4.400 H



	transporte de passageiros e cargas, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc., manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário, conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, executar outras tarefas afins.		
07	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MÁQUINAS PESADAS – Atribuições: execução de serviços com máquinas leves e pesadas, direção de veículos de cargas, execução de serviços de abertura de valas, nivelamento, abertura de estradas, aterros e outros, providencias quanto aos reparos que se fizeram necessário, limpeza lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento, dos equipamentos, executar outras atividades afins.	06	1.056 H

6.1 A relação e quantidade de serviços e profissionais acima constituem mera estimativa da Administração, não existindo a obrigatoriedade em serem demandados em sua totalidade, sendo assim remunerados de acordo com a quantidade dos serviços efetivamente prestado, medida, recebida e atestada pela Secretaria Municipal de Administração.

6.2 Os serviços devem ser prestados por profissionais técnicos especializados, observada a habilitação e formação exigida para sua execução, com rigorosa observância a todos os procedimentos, normas, e regulamentos vigentes e específicos para cada atividade.

6.3 Nos preços propostos devem estar inclusos todos os custos diretos e indireto requeridos para a execução dos serviços, que conforme especificações do edital não é limitada à disponibilização de profissionais, constituindo, assim, a única remuneração devida pelo Município à contratada pela execução dos serviços objeto desta licitação.

11 VALORES REFERENCIAIS DE REMUNERAÇÃO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITÁRIO POR HORA	TOTAL/ MES	TOTAL/07 MESES
01	SERVIÇO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - Atribuições: executar serviços gerais de limpeza e conservação nas dependências predial e áreas adjacentes, prédios públicos em geral, realizar limpeza, organização e manutenção dos ambientes da Prefeitura, repor materiais necessários para higiene, solicitar pedido de materiais necessários para a realização do trabalho, limpeza e conservação das áreas destinadas a jardinagem, passeio, estacionamento, etc, recolher lixo e separar para a reciclagem, desenvolver atividades específicas objetivando manter a limpeza e o embelezamento das áreas destinadas para este fim, executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.	100	17.600 H	9,31	163.856,00	1.146.992,00



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim
Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000
CNPJ: 13.718.176/0001-25



02	SERVIÇO DE NÍVEL FUNDAMENTAL MERENDEIRA - Atribuições: Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia; guardar bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; Quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; cuidar da conservação do fogão, bem como controle das panelas, pratos, canecas, tigela e todos os outros utensílios de cozinha; A merendeira é responsável por: manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, alunos e demais funcionários; tratar com delicadeza as crianças; apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas. Seja um exemplo! Não se esquecendo principalmente da higiene das mãos. Toda vez que fizer uma atividade diferente ou fora da cozinha, lave as mãos antes de retornar e manipular os alimentos; nunca mexer nos alimentos com feridas ou cortes; tampe as panelas e nunca deixe os alimentos expostos a moscas e mosquitos; a cozinha deve estar limpa antes e após a preparação dos alimentos. Usar a criatividade, procurando tornar a merenda saborosa e nutritiva; fazer exames de saúde regularmente; manter-se sempre informada participando de capacitações em sua área profissional; participar no planejamento das compras.	20	3.520 H	9,32	32.806,40	229.644,80
03	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE PORTARIA, VIGILÂNCIA E SEGURANÇA – Atribuições: desempenhar atividades de segurança e portaria, controlando entrada e saída de pessoas, atuar em especial nas Unidades Escolares auxiliando também em outras atividades de apoio no que se refere a manutenção das Unidades, desempenhar outras atividades afins ao cargo.	11	1.936 H	9,36	18.120,96	126.846,72
04	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE ELETRICIDADE - auxilia o eletricista na instalação e na manutenção de equipamentos e fiação elétrica, auxilia na execução de reparos e substituições de equipamentos elétricos, auxilia na manutenção de máquinas elétricas, e executa outras tarefas afins.	02	352 H	9,75	3.432,00	24.024,00
05	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE CONSTRUÇÃO CÍVIL – Atribuições: assentamento de tacos, azulejos, pisos de cerâmica e outros, emassamento e regularização de paredes e esquadrias, execução de serviços de revestimento, impermeabilização e outros, zelo pelo material recebido, cuidado pela inspeção da qualidade e quantidade, execução de trabalhos de pavimentação e revestimento, execução de outras tarefas correlatas.	03	528 H	12,19	6.436,32	45.054,24
06	SERVIÇO TÉCNICO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES CLASSE II – Atribuições: dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e outros veículos de transporte de passageiros e cargas, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios,	25	4.400 H	12,01	52.844,00	369.908,00



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim
Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000
CNPJ: 13.718.176/0001-25



	embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário, conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, executar outras tarefas afins.					
07	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MÁQUINAS PESADAS – Atribuições: execução de serviços com máquinas leves e pesadas, direção de veículos de cargas, execução de serviços de abertura de valas, nivelamento, abertura de estradas, aterros e outros, providências quanto aos reparos que se fizeram necessário, limpeza lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento, dos equipamentos, executar outras atividades afins.	06	1.056 H	13,00	13.728,00	96.096,00
VALOR TOTAL ESTIMADO:						291.223,68 2.038.565,76

VALOR TOTAL ESTIMADO (12 MESES): R\$ 2.038.565,76 (dois milhões, trinta e oito mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e setenta e seis centavos)

A relação e quantidade de serviços e profissionais acima constituem mera estimativa da Administração, não existindo a obrigatoriedade em serem demandados em sua totalidade, sendo assim remunerados de acordo com a quantidade de serviços efetivamente prestado, medida, recebida e atestada pela Secretaria Municipal de Administração.

*Robérico Souza dos Santos
Secretário Municipal de Administração*



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim
Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000
CNPJ: 13.718.176/0001-25



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2021

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a) (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº, residente à rua, nº como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc.).

xxxxxxxxxx ____ de _____ de 2021.

Razão Social:

CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim
Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000
CNPJ: 13.718.176/0001-25



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2021

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E
ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Declaramos sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto na Lei nº 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas do mesmo diploma.

xxxxxxxxx _____ de _____ de 2021.

Razão Social:

CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim
Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000
CNPJ: 13.718.176/0001-25



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

() nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

xxxxxxxx _____ de _____ de 2021.

Razão Social:

CNPJ:

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim
Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000
CNPJ: 13.718.176/0001-25



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2021

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

Para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial nº 028/2021, declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto nº 6.204, de 05.09.2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

xxxxxx, de 2021

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(*nome e assinatura*)

Assinatura do Contador responsável
Nº CRC

OBSERVAÇÃO:

Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro / Comissão Permanente de Licitações, na abertura da sessão quando do credenciamento dos licitantes.



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2021

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXX
PREGOEIRO

MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 028/2021

OBJETO Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com profissionais nas diversas áreas do setor público municipal de Boa Vista do Tupim, até 31 de dezembro de 2021, conforme as condições estabelecidas no termo de referência.

EMPRESA RAZ SOC: XXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ Nº00.000.000/0000-00INSC EST000.000.000
ENDEREÇO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CIDADE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXUF XX
CONTATO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
TEL: XXXXXXXXXXXXX: Cel: XXXXXXXXXXXXXXXXX e-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTD DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITARIO P/ HORA	TOTAL/MES	TOTAL/07 MESES
01	SERVIÇO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - Atribuições: executar serviços gerais de limpeza e conservação nas dependências predial e áreas adjacentes, prédios públicos em geral, realizar limpeza, organização e manutenção dos ambientes da Prefeitura, repor materiais necessários para higiene, solicitar pedido de materiais necessários para a realização do trabalho, limpeza e conservação das áreas destinadas a jardinagem, passeio, estacionamento, etc, recolher lixo e separar para a reciclagem, desenvolver atividades específicas objetivando manter a limpeza e o embelezamento das áreas destinadas para este fim, executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.	100	17.600 H			
02	SERVIÇO DE NÍVEL FUNDAMENTAL MERENDEIRA - Atribuições: Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia; guardar bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; Quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; cuidar da conservação do	20	3.520 H			



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim
Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000
CNPJ: 13.718.176/0001-25



	fogão, bem como controle das panelas, pratos, canecas, tigela e todos os outros utensílios de cozinha; A merendeira é responsável por: manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, alunos e demais funcionários; tratar com delicadeza as crianças; apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas. Seja um exemplo! Não se esquecendo principalmente da higiene das mãos. Toda vez que fizer uma atividade diferente ou fora da cozinha, lave as mãos antes de retornar e manipular os alimentos; nunca mexer nos alimentos com feridas ou cortes; tampe as panelas e nunca deixe os alimentos expostos a moscas e mosquitos; a cozinha deve estar limpa antes e após a preparação dos alimentos. Usar a criatividade, procurando tornar a merenda saborosa e nutritiva; fazer exames de saúde regularmente; manter-se sempre informada participando de capacitações em sua área profissional; participar no planejamento das compras.					
03	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE PORTARIA, VIGILÂNCIA E SEGURANÇA – Atribuições: desempenhar atividades de segurança e portaria, controlando entrada e saída de pessoas, atuar em especial nas Unidades Escolares auxiliando também em outras atividades de apoio no que se refere a manutenção das Unidades, desempenhar outras atividades afins ao cargo.	11	1.936 H			
04	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE ELETRICIDADE - auxilia o eletricista na instalação e na manutenção de equipamentos e fiação elétrica, auxilia na execução de reparos e substituições de equipamentos elétricos, auxilia na manutenção de máquinas elétricas, e executa outras tarefas afins.	02	352 H			
05	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE CONSTRUÇÃO CÍVIL – Atribuições: assentamento de tacos, azulejos, pisos de cerâmica e outros, emassamento e regularização de paredes e esquadrias, execução de serviços de revestimento, impermeabilização e outros, zelo pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade, execução de trabalhos de pavimentação e revestimento, execução de outras tarefas correlatas.	03	528 H			
06	SERVIÇO TÉCNICO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES CLASSE II – Atribuições: dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e outros veículos de transporte de passageiros e cargas, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário, conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, executar outras tarefas afins.	25	4.400 H			
07	SERVÍCIOS TÉCNICOS DE MÁQUINAS PESADAS – Atribuições: execução de serviços com máquinas leves e pesadas, direção de veículos de cargas, execução de serviços de abertura de valas, nivelamento, abertura de estradas, aterros e outros, providencias quanto aos reparos que se fizeram necessário, limpeza lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento, dos equipamentos, executar outras atividades afins.	06	1.056 H			
VALOR TOTAL ESTIMADO:						

VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL: R\$(.....)



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim
Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000
CNPJ: 13.718.176/0001-25



VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ (.....)

DECLARAMOS QUE:

- a) AS INFORMAÇÕES CONTIDAS SÃO VERÍDICAS E DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE;**
- b) VALIDADE DA PROPOSTA É DE 60 (SESSENTA) DIAS DA DATA DA ENTREGA DA MESMA;**
- c) FORMA DE PAGAMENTO, CONFORME EDITAL;**
- d) PRAZO DE INICIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME EDITAL;**
- e) NOS PREÇOS COTADOS, INCLUI TODAS E QUAISQUER DESPESAS NECESSÁRIAS PARA O FIEL CUMPRIMENTO DO OBJETO, NA FORMA DO ITEM 6.3. DO EDITAL**
- f) NOS PREÇOS PROPOSTOS,% (..... POR CENTO) CORRESPONDE A DESPESAS DE PESSOAL E% (..... POR CENTO) CORRESPONDE A OUTRAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS, COM EMPREGO MATERIAL E OUTROS CUSTOS, NÃO CARACTERIZADOS COMO DESPESA DE PESSOAL.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Local e Data

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome e assinatura do Responsável
CNPJ da empresa



ANEXO VII

MINUTA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº XXX/2021:

Termo de contrato nº/2021, por Pregão Presencial nº 028/2021, para contratação da Prestação de Serviços com profissionais nas diversas áreas do setor público municipal que entre si celebram o Município de Boa Vista do Tupim, através da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXX que visa a prestação de serviços, para os fins que se destina, conforme segue:

O Município de Boa Vista do Tupim, através da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim, inscrito no CNPJ sob nº 13.718.176/0001-25, localizado na Travessa Prof. Nilda de Castro, s/nº, Centro – Boa Vista do Tupim – Bahia, CEP 46.850-000, legalmente representado neste ato por seu prefeito, o Sr. **Helder Lopes Campos**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 75076829 e CPF nº 122.710.395-68, residente e domiciliado na cidade de Boa Vista do Tupim, neste Estado, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXX, com endereço na XXXXXXXXXXXXXXXXXX, CEP.: XX.XXX-XXX, neste momento representado pelo Sr. XXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXXX, com CPF nº XXXXXXXX, residente à XXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato denominado **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, mediante as cláusulas e condições a seguir delineadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

1.1. O presente Instrumento será celebrado em decorrência do Processo Administrativo instaurado para este fim e será regido pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

1.2. Observada a conveniência e oportunidade, após manifestação de órgãos técnicos da Prefeitura Municipal, como a Controladoria Interna e da Secretaria Municipal de Administração, o Prefeito Municipal poderá editar portarias para de forma complementar, e observado o princípio da eficiência da Administração Pública e demais normas constante no *caput* do art. 37 da Constituição Federal, normatizar a execução deste Contrato de Prestação de Serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:

2.1. O presente **CONTRATO** tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços com profissionais nas diversas áreas do setor público municipal de Boa



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim
Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000
CNPJ: 13.718.176/0001-25



Vista do Tupim, até 31 de dezembro de 2021, em conformidade com a proposta da empresa,
nos valores conforme segue:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTD. DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITARIO P/ HORA	TOTAL/MES	TOTAL/07 MESES
01	SERVIÇO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - Atribuições: executar serviços gerais de limpeza e conservação nas dependências predial e áreas adjacentes, prédios públicos em geral, realizar limpeza, organização e manutenção dos ambientes da Prefeitura, repor materiais necessários para higiene, solicitar pedido de materiais necessários para a realização do trabalho, limpeza e conservação das áreas destinadas a jardinagem, passeio, estacionamento, etc, recolher lixo e separar para a reciclagem, desenvolver atividades específicas objetivando manter a limpeza e o embelezamento das áreas destinadas para este fim, executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.	100	17.600 H			
02	SERVIÇO DE NÍVEL FUNDAMENTAL MERENDEIRA - Atribuições: Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia; guardar bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; Quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; cuidar da conservação do fogão, bem como controle das panelas, pratos, canecas, tigela e todos os outros utensílios de cozinha; A merendeira é responsável por: manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, alunos e demais funcionários; tratar com delicadeza as crianças; apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas. Seja um exemplo! Não se esquecendo principalmente da higiene das mãos. Toda vez que fizer uma atividade diferente ou fora da cozinha, lave as mãos antes de retornar e manipular os alimentos; nunca mexer nos alimentos com feridas ou cortes; tampe as panelas e nunca deixe os alimentos expostos a moscas e mosquitos; a cozinha deve estar limpa antes e após a preparação dos alimentos. Usar a criatividade, procurando tornar a merenda saborosa e nutritiva; fazer exames de saúde regularmente; manter-se sempre informada participando de capacitações em sua área profissional; participar no planejamento das compras.	20	3.520 H			
03	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE PORTARIA, VIGILÂNCIA E SEGURANÇA – Atribuições: desempenhar atividades de segurança e portaria, controlando entrada e saída de pessoas, atuar em especial nas Unidades Escolares auxiliando também em outras atividades de apoio no que se refere a manutenção das Unidades, desempenhar outras atividades afins ao cargo.	11	1.936 H			
04	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE ELETRICIDADE - auxilia o eletricista na instalação e na manutenção de equipamentos e fiação elétrica, auxilia na execução de reparos e substituições de equipamentos elétricos, auxilia na manutenção de máquinas elétricas, e executa outras tarefas afins.	02	352 H			
05	SERVIÇO DE NÍVEL MÉDIO DE CONSTRUÇÃO CÍVIL – Atribuições: assentamento de tacos, azulejos, pisos de cerâmica e outros, emassamento e regularização de paredes e esquadrias, execução de serviços de revestimento,	03	528 H			



	impermeabilização e outros, zelo pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade, execução de trabalhos de pavimentação e revestimento, execução de outras tarefas correlatas.					
06	SERVIÇO TÉCNICO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES CLASSE II – Atribuições: dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e outros veículos de transporte de passageiros e cargas, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário, conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, executar outras tarefas afins.	25	4.400 H			
07	SERVÍCIOS TÉCNICOS DE MÁQUINAS PESADAS – Atribuições: execução de serviços com máquinas leves e pesadas, direção de veículos de cargas, execução de serviços de abertura de valas, nivelamento, abertura de estradas, aterros e outros, providencias quanto aos reparos que se fizeram necessário, limpeza lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento, dos equipamentos, executar outras atividades afins.	06	1.056 H			
VALOR TOTAL ESTIMADO:						

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES:

3.1. A CONTRATADA compromete-se a:

- 3.1.1. Cumprir fielmente os ANEXOS descritos no presente Instrumento.
- 3.1.2. Assegurar a assiduidade dos serviços e profissionais contratados, visando manter a eficiência da prestação dos serviços.
- 3.1.3. Apresentar os documentos de regularidade fiscal exigidos no Instrumento como condição para assinatura do Contrato e para os pagamentos mensais à **CONTRATADA**.
- 3.1.4. Manter durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo administrativo;
- 3.1.5. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, causados a **CONTRATANTE**, usuários e/ou a terceiros por sua culpa, em consequência de erro, negligencia ou imperícia, própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade na execução dos serviços contratados;
- 3.1.6. Enviar à **CONTRATANTE**, nos prazos e instrumentos por ela definidos, todas as informações sobre as atividades desenvolvidas.
- 3.1.7. Encaminhar à **CONTRATANTE** as informações de que trata o item anterior, até o dia 10 do mês subsequente ao das atividades desenvolvidas, ou no dia útil que lhe for imediatamente posterior.
- 3.1.8. Realizar seguimento, analise e adoção de medidas de melhoria diante das sugestões, queixas e reclamações que receber com respostas aos usuários, no prazo máximo de 30 dias úteis.

3.2. A CONTRATANTE compromete-se a:

- 3.2.1. Disponibilizar a **CONTRATADA** adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes, equipamentos e instrumentos para a organização, administração e gerenciamento da Unidade.



3.2.2. Prover a **CONTRATADA** dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato, indicando a fonte de recursos e o empenho do presente contrato, não podendo anular ou cancelar sob pena de responsabilidade fiscal e improbidade administrativa, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

4.1. A vigência do presente Instrumento será até 31 de dezembro de 2021, iniciando-se a partir da data de sua assinatura e Ordem de Serviço expedida pela Secretaria Municipal de Administração, podendo ser prorrogada nos termos da legislação pertinente.

4.2. Fica pactuado que a **CONTRATANTE**, a qualquer momento, poderá rescindir o presente Contrato se for de interesse público em razão do não cumprimento dos princípios basilares da Administração Pública, desde que instruído por Processo Administrativo específico e oferecido ampla defesa e contraditório à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR TOTAL E DOS RECURSOS FINANCEIROS:

5.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato serão alocados para a **CONTRATADA** mediante transferências oriundas da **CONTRATANTE**.

5.2. Para a execução do objeto deste Instrumento, os recursos para pagamento das obrigações assumidas serão alocados nas seguintes dotações orçamentárias do orçamento vigente:

02.12.02	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
2022	DESENVOLVIMENTO E MANUT.DAS AÇÕES DO FUNDO M. DE EDUCAÇÃO
33.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOA JURÍDICA
FONTE 01	
02.12.02	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
2066	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO
33.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOA JURÍDICA
FONTE 04	
02.12.02	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
2067	GESTÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
33.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOA JURÍDICA
FONTE 19	
02.07.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA
2152	DEENV. E MANUT. DAS AÇÕES DA SEC.MUN.DE ORDEM PÚBLICA
33.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS –PESSOA JURÍDICA
FONTE 00	

5.3. O valor total deste Contrato é estimado em R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), correspondente ao valor mensal estimado de R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), cujos



pagamentos serão realizados de acordo com a quantidade de serviços efetivamente prestados, solicitados, atestados e recebidos pelo **MUNICÍPIO**.

5.4. O pagamento do valor constante nesta Cláusula será efetuado pela **CONTRATANTE** mediante ordem bancária, em moeda corrente, até o quinto dia útil de cada mês subsequente aos serviços prestados.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS HUMANOS:

6.1. A **CONTRATADA** utilizará os recursos humanos necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste Contrato e seus Anexos, de acordo com solicitado no presente certame.

6.2. A **CONTRATADA** responde pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos trabalhadores necessários na execução dos serviços contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste Contrato para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las a **CONTRATANTE**.

6.3. Utilizar como critério para remuneração dos trabalhadores que executam o contrato a negociação e a celebração de acordos coletivos de trabalho vinculados ao cumprimento das metas estipuladas, a redução interna dos custos ou ao aumento da produtividade da instituição, sempre compatíveis com o praticado no mercado de trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA:

7.1. A **CONTRATADA** é responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntaria, ou de negligencia, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros a esses vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis elencados neste Instrumento sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:

8.1 - Compete a Secretaria Municipal de Administração o acompanhamento, fiscalização e execução do presente instrumento, na pessoa do seu Secretário Municipal Senhor **Robérico Souza dos Santos** ou a quem este delegar, com poderes para verificar o fiel cumprimento deste em todos os termos e condições, inclusive qualidade, preço e especificações, sendo que sua eventual omissão não eximirá a **CONTRATADA** dos compromissos e obrigações assumidos perante o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES:

9.1. A inobservância, pela **CONTRATADA**, de clausula ou obrigação constante deste Contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizara a **Secretaria Municipal de Administração**, mediante Processo Administrativo acompanhado pela Procuradoria Geral do Município, garantida a plena defesa e o contraditório, aplicar as penalidades abaixo:

- a)** Advertência;
- b)** Multa;
- c)** Suspensão temporária de participar de processos de seleção com o Município de Boa Vista do Tupim, por prazo não superior a 02 anos.



9.2. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a **CONTRATADA**.

9.3. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”.

9.4. Da aplicação das penalidades a **CONTRATADA** terá o prazo de 15 dias para interpor recurso, dirigido ao Gestor Municipal, com cópia para o Secretário Municipal de Administração.

9.5. O valor da multa que vier a ser aplicada, após o seu “trânsito em julgado administrativo”, será comunicado à **CONTRATADA** e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, não podendo ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento).

9.6. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a **CONTRATANTE** exigir indenização integral dos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO:

10.1. O presente Instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas legais cabíveis, desde que a **CONTRATADA** recebe notificação formal, por escrito, num prazo mínimo de 30 (trinta) dias da data prevista da rescisão e nas seguintes situações:

I - por ato unilateral da **CONTRATANTE**, na hipótese de descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos previstas no presente Contrato, decorrentes de comprovada má gestão e administração, culpa e/ou dolo;

II - por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

III - por ato unilateral da **CONTRATADA** na hipótese de atrasos dos repasses devidos pela **CONTRATANTE** superior a 30 dias da data fixada para o pagamento, cabendo a **CONTRATADA** notificar a **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 10 dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

IV – se houver alterações do contrato social/ata/estatuto da **CONTRATADA** que implique em modificação das condições de sua qualificação ou de execução do presente instrumento;

V - Pela superveniência de norma legal ou evento que torne material ou formalmente inexequível o presente Instrumento, com comunicação previa de 60 dias.

10.2. Verificada as hipóteses de rescisão contratual com fundamento nos incisos I e IV do item 11.1, a **CONTRATANTE** providenciara a Revogação da Permissão de Uso, existente em decorrência do presente Instrumento, aplicara as sanções legais cabíveis após a conclusão de processo administrativo que garantira o Princípio do Contraditório e Ampla defesa.

10.3. Em caso de deliberação pela rescisão, essa será precedida de processo administrativo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.4. Em caso de rescisão unilateral por parte da **CONTRATADA**, ressalvada a hipótese de inadimplemento da **CONTRATANTE**, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços contratados pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, contados da denúncia do Contrato de Prestação de Serviços.



10.5. Na hipótese do inciso III do item 9.1, a CONTRATANTE responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela CONTRATADA, exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo a CONTRATADA a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

11.1. As partes **CONTRATANTES** elegem o Foro da Comarca de Boa Vista do Tupim, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente Contrato, que não puderem ser resolvidas amigavelmente, renunciando, expressamente, a outro qualquer pôr mais privilegiado que se configure.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Integra o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no edital do processo licitatório, Pregão Presencial 028/2021, no instrumento convocatório e seus anexos e na proposta do licitante vencedor, apresentada na referida licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. O presente Contrato terá o seu extrato publicado no Diário Oficial do Município, no prazo de lei, contados da data de sua assinatura.

E por estarem acordes, assinam este Instrumento os representantes das partes, em quatro vias de igual teor e forma, para que alcancem os jurídicos e desejados efeitos.

Xxxxxxxxxxxxxxx/BA, XX de XXXXX de XXXX.

Pelo Município:

Helder Lopes Campos
PREFEITO MUNICIPAL

Pela Contratada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

Ass: _____

Ass: _____

CPF nº:

CPF nº:



Prefeitura Municipal de Boa Vista do Tupim
Travessa Prof.^a Nilda de Castro, s/nº, Centro
Boa Vista do Tupim – Bahia – CEP 46.850-000
CNPJ: 13.718.176/0001-25



ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL N.º 028/2021

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

Eu,(nome)....., CPF: _____ representante legal da firma
....., CNPJ_____ interessada em participar no Processo Licitatório
Pregão nº 028/2021, da Prefeitura do Município de Boa Vista do Tupim, DECLARO, sob as penas
da Lei, que, nos termos do item 7.5.2 do Edital, que inexiste impedimento legal contra a
empresa _____ para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual
ou Municipal.

xxxxxxxxxxxx, de 2021

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(*nome e assinatura*)