



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



PREGÃO PRESENCIAL N.º 109/2017 PROCESSO N.º 354/2017

REGISTRO DE PREÇOS

01 - PREÂMBULO

O Município de Rio Negro, Estado do Paraná, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, a ser processado e julgado pelo(a) PREGOEIRO(A) e sua Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria n.º 002/2017 de 02/01/2017, julgamento **MENOR PREÇO “LOTE”**, tendo por finalidade o **REGISTRO DE PREÇOS**, para a aquisição dos itens especificados no Anexo I deste Edital, nos termos da Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/02, Decreto Municipal n.º 002/2006 de 03/01/2006 e, subsidiariamente, aos dispositivos da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

1.1 - OBTENÇÃO DO EDITAL

O Edital poderá ser adquirido gratuitamente, na internet, através do site <http://www.rionegro.pr.gov.br>, ou diretamente no Departamento de Licitações nos seguintes horários: das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Juvenal Ferreira Pinto n.º 2070, Bairro Seminário, Rio Negro - Paraná.

1.2 - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO:

As referências de tempo relacionadas abaixo observam o **horário de Brasília:**

I – **PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA:** até **as 14:00 horas do dia 14/12/2017**. Na recepção do prédio. Rua Juvenal Ferreira Pinto n.º 2070, Bairro Seminário, Rio Negro - Paraná.

II – **CREDENCIAMENTO:** No Departamento de Licitações, a partir das **14:00 horas** serão credenciadas as empresas que efetuaram a entrega dos envelopes no protocolo dentro do prazo previsto em edital.

III – **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** Tão logo termine o Credenciamento no dia **14/12/17**.

IV - **INÍCIO DA FASE DE LANCES:** Tão logo termine a verificação de conformidade das propostas.

Maiores informações encontram-se a disposição dos interessados no Departamento de Licitações e Compras, no endereço antes mencionado ou pelo fone/fax 0xx47-3642-5556.

2 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL.

2.1 - As quantidades constantes no Anexo I são estimativas de consumo, não obrigando o Município à aquisição total.

3 - DOS ANEXOS

3.1 - Fazem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

3.1.1 - ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

3.1.2 - ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

3.1.3 - ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º DA CONST. FEDERAL;

3.1.4 - ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA FATO IMPEDITIVO E INIDONEIDADE;

3.1.5 - ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA, “SE FOR O CASO”;



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



3.1.6 - ANEXO VI – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO;

3.1.7 – ANEXO VII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

04 - DO CREDENCIAMENTO

Os representantes das licitantes serão credenciados pelo (a) pregoeiro (a) e deverão apresentar os seguintes documentos no início da fase de Credenciamento, na sala do Departamento de Licitações, todos os documentos apresentados deverão ser da empresa/filial que será responsável pelo fornecimento do objeto:

4.1 - Cartão do CNPJ;

4.2 - Cópia autenticada do respectivo contrato social, ou estatuto, este último acompanhado da ata de eleição da diretoria, no qual estejam expressos seus poderes;

4.3 - Procuração, através de instrumento público ou particular com firma reconhecida, que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa licitante, **caso não seja pertencente ao quadro societário e ou dirigente da entidade;**

4.4 - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte se for o caso;

4.5 - Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação;

Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

4.5.1 – OS ENVELOPES Nº 1 e 2 DEVERÃO SER ENTREGUES NO PROTOCOLO QUE SERÁ REALIZADO NA RECEPÇÃO DO PRÉDIO DA PREFEITURA.

4.5.2 – OS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER ENTREGUES A(O) PREGOEIRA(O) E/OU EQUIPE DE APOIO NA SALA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES QUANDO INICIADA A FASE DE CREDENCIAMENTO.

05 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Somente poderão participar desta licitação **empresas pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de empresas com falência decretada, concordatárias, declaradas inidôneas e/ou suspensas para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas.**

5.1.2 - A especificação do ramo de atividade exigida no item 5.1 será verificada através do cartão do CNPJ (Código do CNAE) ou ainda no Contrato Social ou documento equivalente sendo vedada a participação de empresas cuja documentação não apresente ramo específico similar ao objeto.

5.2 - Da Habilitação

5.2.1 - A habilitação a presente licitação será realizada mediante comprovação de:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- c) Qualificação Econômica;
- d) Qualificação Técnica.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



5.2.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
 - b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
 - c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
 - d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- Obs.:** Caso os documentos elencados nas letras “a”, “b”, “c” ou “d” já tenham sido apresentados no credenciamento, estão dispensados.

5.2.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de **Regularidade com a Fazenda Federal**, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, abrangendo as contribuições sociais.
- b) Prova de **Regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- c) Prova de **Regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;
- d) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de **inexistência de débitos inadimplidos** perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **certidão negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n.º 5452, de 1º de maio de 1943. **(CNDT)**.

5.2.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

- a) Certidão **Negativa de Falência/Concordata**, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das Propostas deste Edital, salvo as que dispuserem o contrário.

5.2.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado emitidos em papel timbrado e com a indicação do CNPJ, onde a assinatura deverá estar devidamente identificada, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme o item.

5.2.6 - DECLARAÇÕES

- a) Declaração de **Atendimento ao Art. 7º da Constituição Federal** (Anexo III);
- b) Declaração de **Inexistências de Fatos Impeditivos e de Inidoneidade** (Anexo IV).

Se a licitante interessada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, eles deverão ser da filial, à exceção daqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



06 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres, externamente:

ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO N° 109/2017

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

ENVELOPE "2" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO N° 109/2017

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

6.2 - DA PROPOSTA – IMPRESSA e ELETRÔNICA

6.2.1 - A proposta deverá preferencialmente ser **extraída do Software (sistema de preenchimento fornecido pelo Município)** e apresentada em única via, isenta de emendas ou rasuras, assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado, indicando nome ou razão social do proponente, endereço completo, bem como nome, CPF, Carteira de Identidade e cargo na empresa.

6.2.1.1 - A proposta poderá ser incrementada com panfleto/folder/informativo/catálogo/cartilha que complementem a especificação do produto, demonstrando as especificações técnicas de uso, bem como a indicação de informações de dados complementares, como e-mail, telefone e conta corrente.

6.2.2 - Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

6.2.3 - O preço deverá ser proposto em valor do item e valor total da proposta, em moeda nacional, admitindo-se até 02 (DUAS) casas após a vírgula.

6.2.4 - No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas incidentes, inclusive tributos e encargos sociais, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada, correndo por conta da contratada as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, entrega, etc.

6.2.5 – Juntamente com o envelope contendo a Proposta Impressa, preferencialmente o proponente entregará a proposta eletrônica gravada em mídia CD, DVD ou PEN DRIVE, da qual conste claramente o arquivo proposta.

6.2.6 – Para preenchimento da proposta Eletrônica o licitante deverá utilizar o “**arquivo de proposta eletrônica**”, cujo link ficará disponível no site do Município www.rionegro.pr.gov.br, no caminho “**licitações**”- “**Pregão**” juntamente com o Edital - http://rionegro.pr.gov.br/atos_pregao.php.

6.2.7 – Para abrir o “**arquivo de proposta eletrônica**” o licitante deverá instalar em seu computador o software “**Kit Proposta**” disponível no site www.rionegro.pr.gov.br, no caminho “**licitações**”- “**Proposta Eletrônica**” - http://rionegro.pr.gov.br/proposta_downloads.php.

6.2.8 – O licitante que tiver dúvidas sobre a instalação e utilização do software “**Kit Proposta**” poderá entrar em contato com os servidores do Departamento de Licitações através do telefone (47) 3642-5556 ou através dos e-mails proposta.rionegro@gmail.com e/ou licitacao2@rionegro.pr.gov.br, para sanar suas dúvidas.

6.2.9 – Ao apresentar proposta o proponente se declara em condições de atender o objeto e concordância com as cláusulas editalícias.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



6.3 - Do Prazo

6.3.1 - O prazo de validade da proposta deve ser de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da mesma. O Município poderá solicitar prorrogação da validade referida, por igual prazo.

6.4 - Dos Documentos de Habilitação

6.4.1 - Os documentos de habilitação serão preferencialmente arrumados na ordem em que estão citados neste Edital, devendo todas as folhas ser rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal e numeradas em ordem crescente.

6.4.2 - Os documentos **sob pena de inabilitação** poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

07 - DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1 - A sessão será pública, dirigida pelo(a) pregoeiro(a) designado para o evento, e em conformidade com este Edital e seus Anexos.

7.2 - Do Recebimento dos Envelopes

7.2.1 - No dia, horário e local marcado os proponentes deverão entregar no PROTOCOLO (recepção do Prédio) os envelopes, com a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.2.2 – Não serão considerados envelopes entregues após o término do protocolo, ainda que enviados através do correio ou por outro serviço de entrega ou de remessas expressas. O Município não se responsabilizará por prejuízos advindos de quaisquer atrasos na entrega dos envelopes.

7.2.3 – Encerrado o prazo de protocolo, dar-se-á início à fase de Credenciamento, quando os representantes presentes deverão efetuar a entrega dos documentos de Credenciamento, **na sala do departamento de licitações**, conforme Item 4 deste Edital.

7.2.4 – Encerrado o credenciamento o (a) pregoeiro (a) receberá a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

7.3 - Da Abertura dos Envelopes com Propostas de Preços (Julgamento e Classificação das Propostas).

7.3.1 – Encerrado o protocolo, a fase de credenciamento, e, declarada abertura da sessão, os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo(a) pregoeiro(a), que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquelas que estiverem:

- a) em desacordo com este Edital;
- b) com preços acima do máximo estabelecido.

7.3.2 - Verificada a compatibilidade com o exigido no edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços, e emitido relatório via sistema, o qual será disponibilizado os fornecedores no momento da sessão.

7.4 - Dos Lances Verbais

7.4.1 - Após a classificação das propostas, o(a) pregoeiro(a) a divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes das licitantes classificadas a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.4.2 - A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

7.4.3 - A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



7.5 - Do Exame dos Documentos de Habilitação

7.5.1 - Superada a fase de classificação, o(a) pregoeiro(a) passará a abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame.

7.5.2 - Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocadas as demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

7.5.3 - O(A) pregoeiro(a) divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame, quando tentará obter um preço melhor, conforme estabelecido no Inciso XVII, Art 4º, da Lei 10.520/2002.

7.5.4 - Posteriormente, todas as licitantes serão consultadas quanto à intenção de interposição de recursos, quando, então, dependendo do resultado da consulta, serão utilizadas uma das formas constantes do item 9.

7.6 - Do Encerramento da Sessão

7.6.1 - Da reunião, lavrar-se-á a ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) pregoeiro(a) e pelos representantes das licitantes, que assim o desejarem.

7.6.2 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo(a) pregoeiro(a) e pelos representantes das licitantes, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibido às licitantes na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.6.3 - A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação do resultado, proposta de preços atualizada adequando os preços unitários ao valor total proposto, quando solicitado.

08 - DO RECURSO À DECISÃO

8.1 - As licitantes que manifestarem interesse em recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, terão o prazo máximo de 03 (três) dias para fazê-lo, a contar da data da lavratura da ata, ficando estabelecido o mesmo prazo para a apresentação, pelas demais licitantes, de contrarrazões, contado a partir do dia do término do prazo concedido para recurso.

8.2 - Os recursos serão dirigidos ao Prefeito Municipal, via pregoeiro(a), que poderá reconsiderar seu ato, no prazo de 03 (três) dias, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, ao Prefeito Municipal, que proferirá a decisão em idêntico prazo, a contar do recebimento.

09 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Inexistindo manifestação recursal, caberá ao pregoeiro(a) a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito Municipal, publicando-se a decisão na forma da lei.

9.2 - Havendo interposição de recurso, após o julgamento, caberá ao Prefeito Municipal a adjudicação do objeto à licitante vencedora, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório, publicando-se a decisão na forma da lei.

10 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital, mediante petição escrita, protocolada na Prefeitura Municipal.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



10.2 - A autoridade subscritora decidirá sobre a petição preferencialmente no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Em sendo acolhida a impugnação, ou se houver necessidade de alteração do edital, será designada nova data para a realização da licitação, exceto se não houver necessidade de alteração do valor do Objeto.

10.3 - A resposta ao pedido de esclarecimento/impugnação será divulgada mediante publicação de nota na página web da Prefeitura Municipal, no endereço, www.rionegro.pr.gov.br, opção "Licitações", **ficando os interessados em participar do certame obrigados a acessá-la diariamente para a obtenção das informações prestadas.**

11 - DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

11.1 - O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, antes da deliberação final sobre o desfazimento do certame licitatório.

12 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. - A Ata de Registro de Preços terá validade por 06 (SEIS) meses a partir da data de sua assinatura, sucessivos e ininterruptos.

12.2. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, que se dará por meio eletrônico, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

12.4. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

13 - DAS SANÇÕES

13.1 - Recusando-se o adjudicatário a assinar a ata de registro de preços no prazo estabelecido no item 12.1.2 ou não mantendo as condições de habilitação, estará sujeito às seguintes sanções, assegurado o direito de ampla defesa:

- a) multa de até 20 % (vinte por cento) do valor de sua proposta de preços; e
- b) impedimento em licitar e contratar com o município pelo prazo de 02 (dois) anos.

13.2 - Pelo inadimplemento total ou parcial da Ata, independentemente de rescisão, a CONTRATADA ficará sujeita, a critério do município, às seguintes penalidades:

- a) Multa de até 10% (dez por cento) pela inexecução parcial da ata, incidindo sobre o valor do saldo do mesmo.
- b) Multa de até 20% (vinte por cento) pela inexecução total da ata, incidindo sobre o valor total do mesmo.
- c) Pela inexecução total ou parcial do disposto nesta Ata e/ou seus anexos, ou por imperícia, poderá ser rescindida a contratação, ficando a CONTRATADA impedida de participar de licitações realizadas pelo MUNICÍPIO, pelo período de 02 (dois) anos, sem prejuízo do disposto nos demais subitens deste item.
- d) As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas em conjunto com o disposto na Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.
- e) As multas previstas neste item, não terão caráter compensatório, mas meramente moratório e o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato vier a acarretar.
- f) As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do pagamento respectivo ou, se for o caso, cobrada judicialmente.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



13.3 - Da Convocação das Licitantes Remanescentes

13.3.1 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do instrumento da ata de registro de preços, se recuse assinar o instrumento equivalente, serão convocadas para assiná-lo as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

13.4 - Da Extensão das Penalidades

13.4.1 - A sanção prevista no item 13.1. "b" poderá, também, ser aplicada à licitante que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto do certame;
- c) não mantiver a proposta;
- d) falhar ou fraudar a execução da ata;
- e) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

14 - DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

14.1 - O preço do valor registrado não sofrerá qualquer tipo de reajuste durante a vigência da Ata Contrato.

14.2 - O beneficiário do registro de preços, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o EQUILÍBRIO ECONÔMICO dos preços vigentes através de solicitação formal, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido. Até a decisão final da Administração Municipal, a qual deverá ser protocolada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do objeto solicitado pela Administração ao Contratado, deverá ocorrer normalmente, pelo preço registrado em vigor.

14.3 - A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, ou preço praticado no estabelecimento do fornecedor, e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

14.4 - A contratante poderá, na vigência do Registro de Preços, solicitar a redução dos preços registrados, garantida a prévia defesa do beneficiário do Registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço será válido a partir da formalização/atualização da Ata de Registro de Preços.

15 – DA ENTREGA E PRAZO

15.1 - O licitante vencedor deve entregar o produto/executar os serviços, parceladamente, conforme programação e solicitação feita através de documento denominado "Ordem de Serviços".

15.2 - **Prazo para execução:** Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviços e concluídos no prazo estabelecido entre as partes (Contratante e Contratado)

15.3 – **Local de execução:** Conforme ordem de Serviço encaminhada pelas secretarias, cuja localização será tanto na área Urbana como Rural.

15.4 – **Condições de execução:** Conforme Termo de Referência.

16 - DO PAGAMENTO

16.1 - Os pagamentos serão efetuados através da Tesouraria, em crédito em conta bancária em até **15 (quinze) dias** após a entrega/execução do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente vista pelo recebedor, de acordo com a "Autorização de Compra" / "Ordem de Serviço".



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

17.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

17.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.8. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.rionegro.pr.gov.br/atos_pregao.php, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço acima indicado, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas às 17:00 horas, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Rio Negro, 24 de novembro de 2017.

MILTON JOSÉ PAIZANI
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO I

PREGÃO Nº 109/2017 – PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL.

2 - QUANTIDADES E PREÇOS MÁXIMOS ESTIMADOS PARA CONSUMO DURANTE A VALIDADE DA ATA CONTRATO:

Lote	Item	Qtde	Un.	Especificação	Preço Máx. Unitário	Preço Máx. Total
1	1	1590	h	Serviços de instalação elétrica	37,4300	59.513,70
1	2	965	h	Auxiliar/servente de eletricitista	22,3000	21.519,50
Valor Total Lote 01						81.033,20
Lote	Item	Qtde	Un.	Especificação	Preço Máx. Unitário	Preço Máx. Total
2	1	1590	h	Serviços de instalação hidráulica	37,7300	59.990,70
2	2	965	h	Serviços de auxiliar/servente de hidráulica	22,3000	21.519,50
Valor Total Lote 02						81.510,20
Lote	Item	Qtde	Un.	Especificação	Preço Máx. Unitário	Preço Máx. Total
3	1	970	h	Serviços de marcenaria	38,3000	37.151,00
3	2	705	h	Serviços de auxiliar/servente de carpintaria	22,9600	16.186,80
Valor Total Lote 03						53.337,80
Lote	Item	Qtde	Un.	Especificação	Preço Máx. Unitário	Preço Máx. Total
4	1	4120	h	Serviços de pintura	32,3300	133.199,60
4	2	1670	h	Serviços de auxiliar/servente de pintura	22,3000	37.241,00
Valor Total Lote 04						170.440,60

3 – VALOR MÁXIMO TOTAL: R\$ 386.321,80 (trezentos e oitenta e seis mil trezentos e vinte e um reais e oitenta centavos).

4 – CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 - Cada um dos serviços contratados inclui, de forma geral e entre outras, as seguintes atividades:

a) Serviços de instalação elétrica:

- Retirada e instalação de luminárias;
- Execução de rede elétrica interna e externa de baixa tensão completa (eletrodutos, fiação, tomadas, interruptores, caixas de distribuição, disjuntores, quadros de comando).
- mudança de padrão de luz e afins

b) Serviços de instalação hidráulica:

- Reparos e/ou execução em rede de água fria predial;
- Reparo e/ou execução em rede de água quente predial;
- Reparo e/ou execução de rede de esgoto sanitário e pluvial;
- Retirada e/ou Instalação de aparelhos sanitários e metais.
- e afins

c) Serviços de carpintaria:

- Reparos, demolições e/ou execução de coberturas (estrutura e telhamento);
- serviços gerais em carpintaria (colocação de portas, forros e afins)

d) Serviços de pintura:

- Preparação de superfície para pintura (lixamento, escovação, raspagem, lavagem);
- Aplicação de massa corrida PVA ou Acrílica;



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



- Aplicação de textura;
- Pintura com tinta PVA, Acrílica, epóxi, verniz, esmalte sintético e óleo.
- e afins

e) Serviços de servente:

- Serviços de demolição em geral (alvenarias, revestimentos, pisos, concreto);
- Transporte, carga e descarga de materiais;
- Serviços de limpeza em geral;
- Preparação de argamassas e concreto;
- Abertura e/ou fechamento de valas.
- e afins

4.2 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Será encaminhado à contratada uma **SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**
- b) A empresa deverá fazer a vistoria dos serviços solicitados na referida Solicitação, discriminá-los, passar a quantidade de horas, prazo de execução, bem como material necessário para execução do serviço a Secretaria solicitante na **GUIA DE ORÇAMENTO**.
- c) A Secretaria Solicitante encaminhará a **GUIA DE ORÇAMENTO** até a equipe técnica (Secretaria de Obras) para verificação da compatibilidade das horas e do material com o serviço a ser executado;
- d) A Secretaria envia **ORDEM DE SERVIÇO** autorizando o serviço;
 - Os serviços serão executados nos endereços indicados na Ordem de Serviço, sendo área urbana e/ou rural.
 - Os serviços devem ser iniciados pelo fornecedor no máximo 5 dias após o recebimento da **ORDEM DE SERVIÇO** e devem ser concluídos no prazo máximo estipulado na **GUIA DE ORÇAMENTO**, enviada pela contratada.
 - O atesto somente será efetuado pelo órgão após verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações constantes na ordem de serviço e guia de orçamento.

4.3 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- a) Os serviços realizados que impliquem em ônus extra para a **SECRETARIA SOLICITANTE**, e que não tenham sido autorizados e aprovados, serão desconsiderados para fins de pagamento, não cabendo à **CONTRATADA** qualquer alegação em contrário.
- b) Os serviços somente serão considerados executados mediante o recebimento definitivo pelo Responsável do Local e do Engº da Secretaria de Obras que autorizou a **GUIA DE ORÇAMENTO** que deverão preencher o **ATESTADO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DAS HORAS UTILIZADAS** (anexo)

4.4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;
- b) permitir o livre acesso da **CONTRATADA** aos locais onde serão realizados os serviços;
- c) fiscalizar a execução dos serviços por um representante da **CONTRATANTE**.
- d) fornecer os materiais necessários para os serviços, desde que autorizados pela Secretaria de Obras e constantes da **GUIA DE ORÇAMENTO**.

4.5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.5.1 - Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste edital e na legislação pertinente, as seguintes:

- a) observar, na execução dos serviços, as leis, os regulamentos, as posturas, inclusive de segurança e medicina do trabalho e de segurança pública, bem como as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- b) fornecer equipamentos, ferramentas e mão-de-obra necessários à execução dos serviços;
- c) fornecer e utilizar na execução dos serviços, equipamentos e mão-de-obra adequados e os materiais fornecidos pela **SECRETARIA SOLICITANTE** com zelo e sem desperdícios;
- d) dar integral cumprimento ao Termo de Referência, bem como sua proposta e o pregão, os quais passam a integrar este Instrumento, independentemente de transcrição;



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



- e) responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal, neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre a contratação;
- f) apresentar seus empregados convenientemente uniformizados e/ou com identificação mediante crachás;
- g) responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir.
- h) responsabilizar-se:
- 1) por quaisquer danos causados por seus empregados, dentro da área e das dependências dos locais onde serão executados os serviços;
 - 2) por quaisquer acidentes na execução das obras e dos serviços, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem a destruição ou danificação da obra.
 - 3) pela qualidade dos serviços executados, assim como a adequada utilização dos materiais e insumos fornecidos pela SECRETARIA SOLICITANTE, cabendo-lhe, inclusive, a execução dos serviços que, não aceitos pela fiscalização, devam ser refeitos;
 - 4) pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes ao serviço, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;
 - 5) pela correção dos defeitos notificados pela CONTRATANTE ou pela Fiscalização, a CONTRATADA terá 20 (vinte) dias úteis;
- i) refazer os serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, caso não atendam as especificações, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- j) substituir o material incorporado fornecido pelo SECRETARIA SOLICITANTE sem ônus para a CONTRATANTE, caso o serviço não esteja de acordo com os padrões de qualidade e tenham que ser refeitos.
- k) manter, durante a execução do contrato, todas as condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l) responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venham direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados, à contratada ou à terceiros.

4.6 - CONSIDERAÇÕES BÁSICAS:

- a) Manutenção Preventiva:** Conjunto de ações desenvolvidas sobre Instalações, Equipamentos ou Sistemas com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade através de inspeções sistemáticas, detecções e de medidas necessárias para evitar falhas, com o objetivo de mantê-lo em estado de uso ou de operação para o qual foram especificados.
- b) Manutenção Corretiva:** Conjunto de serviços mobilizados após ocorrência de defeitos ou falhas no funcionamento de Instalações, Equipamentos e Sistemas, por falhas, ou vencimento da vida útil de componentes, que resultem na recuperação do estado de uso, de operação ou para que o valor do patrimônio seja garantido. Neste item incluem-se os serviços necessários de recomposição de acabamentos ou de componentes afetados, conforme o existente. Assegurar também a instalação de novos equipamentos que por ventura venham a ser adquiridos e ou remanejados pelo Instituto, desde que não comprometam ou impliquem em prejuízo para as instalações existentes. Os custos envolvidos em tais serviços serão de inteira responsabilidade do Contratado.
- c) Ordem de Serviço:** Comunicado do Contratante para execução de serviços inseridos no Contrato. Após a execução do serviço a O.S. deverá ser vista pelo responsável da unidade local objeto da mesma.
- d) Guia de Orçamento:** Documento onde a empresa vencedora será acionada pelo requisitante para que mediante avaliação ou vistoria prévia à execução no local, apresente:
- descrição detalhada dos serviços a serem realizados,



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



- materiais necessários para a execução do serviço,
- estimativa de horas e prazo para a conclusão das atividades.

Obs: Esse acionamento por parte da Prefeitura não deverá ser entendido como garantia de execução dos serviços e em nenhum caso poderá ser efetuado pagamento para tal vistoria.

4.7 - PROPOSTA DE PREÇOS:

- a) O preço ofertado deverá cobrir todas as despesas relacionadas com a execução do Contrato, inclusive seguros, tributos e encargos de natureza social, trabalhista, previdenciária, fiscal ou para-fiscal;
- b) A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente tomou conhecimento das especificações dos itens e obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar a sua proposta de preços.
- c) Nenhuma reivindicação por parte da proponente para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação, pela mesma, do objeto do pregão e das especificações técnicas, memoriais e/ou dos demais documentos de licitação.
- d) Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas neste.
- e) Os valores constantes no anexo I correspondem aos preços máximos que a Secretaria se propõe a pagar.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO II

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

À Prefeitura Municipal

RIO NEGRO – PR

REF. PREGÃO N.º 109/2017

PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS

Sr(a). Pregoeiro(a):

Declaramos sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes deste Pregão e seus anexos, e que **atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação e proposta.**

(Local)....., 2017.

Assinatura identificada e carimbo da proponente
(NOME – CPF – CARGO)

OBS.: ENTREGAR ESTA DECLARAÇÃO JUNTO COM O CREDENCIAMENTO (FORA DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO).



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO III

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À Prefeitura Municipal

RIO NEGRO – PR

REF. PREGÃO N.º 109/2017

PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial n.º 109/2017 – RP, em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

(Local)....., 2017.

Assinatura identificada e carimbo da proponente
(NOME – CPF – CARGO)



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO IV

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE IDONEIDADE

À Prefeitura Municipal

RIO NEGRO – PR

REF. PREGÃO N.º 109/2017

PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇOS

Declaramos sob as penas da Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação e participação no presente processo licitatório e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, **DECLARAMOS** ainda que não fomos declarados inidôneos por nenhum órgão do poder público em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade firmamos a presente.

(Local)....., 2017.

Assinatura identificada e carimbo da proponente
(NOME – CPF – CARGO)



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO V

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA
(conforme o caso)

EDITAL DE PREGÃO Nº 109/2017

Pela presente, a proponente _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº _____ estabelecida em _____, Estado _____, na Rua _____, nº _____, **DECLARA** que, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, se constitui microempresa (ou pequena empresa) e que é nesta condição que concorre na presente licitação, devendo, portanto, ser nela assim considerada para todos os efeitos legais.

ATENÇÃO: Escolher uma opção, ou é micro, ou é pequena empresa.

(Local)....., 2017.

Assinatura identificada e carimbo da proponente
(NOME – CPF – CARGO)



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO VI

(MODELO)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – RP - N.º 109/2017

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (**razão social da empresa**), com sede (**endereço completo da matriz**), inscrita no CNPJ/MF sob n.º e Inscrição Estadual sob n.º, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e do CPF/MF sob n.º, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e do CPF/MF sob n.º, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a Prefeitura Municipal de Rio Negro - Pr, no que se referir ao PREGÃO N.º 109/2017 – PRESENCIAL - RP, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PREGOEIRO(A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente procuração é válida até o dia.....,,

(Local e Data)

Assinatura identificada e carimbo da proponente
(NOME – CPF – CARGO)

Exigência: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO VII (MINUTA ATA CONTRATO)

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – nº Número de Instrumento Contratual

Processo nº Número do Processo /Ano do Processo
Descrição da Modalidade Número da Modalidade/Ano do Processo

Aos **Data de Instrumento Contratual** o MUNICÍPIO DE RIO NEGRO-PR, neste ato representado pelo seu PREFEITO MUNICIPAL,....., brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº, expedida pela SESP/PR, inscrito no CPF/MF sob o número....., residente nesta Cidade, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** para **<AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO>**, do objeto abaixo especificado em face da classificação das propostas apresentadas pelas empresas qualificadas no processo e pregão supramencionado, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições contidas no Decreto Municipal 002/2006 e 003/2007, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislação correlata.

CONTRATADA: Razão Social, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ nº Número do CNPJ/CPF, sediada no Nome do Logradouro, nº Número do Imóvel, Nome do Bairro, município de Nome da Cidade, Sigla do UF, neste ato representado pelo(a) seu(ua) <DESCREVER: SÓCIO(A) / PROCURADOR (A)> , <NOME REPRESENTANTE> brasileiro(a), Portador(a) da Carteira de Identidade nº <RG REPRESENTANTE> e do CPF/MF nº <CPF REPRESENTANTE>, devidamente qualificado(a) nos autos do processo, bem como junto ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) do Governo Federal.

1 – DO OBJETO

Descrição do Objeto, conforme quantidades e especificações constantes do Termo de Referência e seus Anexos.

Lote	Item	Qtde	Un.	Especificação	Complemento	Preço Unitário	Preço Total
Nº do lote	Nº do Item	Qtde. do Item	Unidade de medida	Descrição do Item			

Os preços registrados correspondem aos valores unitários adjudicados, perfazendo o valor total de **R\$ Valor total por fornecedor (2 casas decimais) (Valores Totais Fornecedor Extenso)**.

2 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de <VALIDADE DA ATA CONTRATO>, a contar da data da sua assinatura.

2.2. Durante o prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços, o MUNICÍPIO DE RIO NEGRO – PR não será obrigado a firmar as aquisições/contratações que dela poderão advir, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência do fornecimento dos itens/execução dos serviços em igualdade de condições.

3 - DA ENTREGA/EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

3.1. Conforme especificações do Edital, bem como da Proposta de Preços.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



4 - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

4.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

4.3. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definidos o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela Secretaria da Administração para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

5 - DAS ATRIBUIÇÕES / OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

5.1. Caberá ao MUNICÍPIO a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda:

a) realizar os procedimentos de assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes

b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais atualizações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

c) efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionados nesta Ata;

d) aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário;

e) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;

f) comunicar à licitante vencedora as eventuais irregularidades observadas para adoção das providências saneadoras;

g) fiscalizar podendo sustar, recusar no todo ou em parte, os produtos entregues/serviços executados fora das especificações e/ou condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

6 - ATRIBUIÇÕES/ OBRIGAÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS/ORGÃOS PARTICIPANTES

6.1. Caberá aos órgãos participantes indicar o gestor da ata, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:

a) Promover consulta prévia junto a Secretaria da Administração (Dpto de Licitações), quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos, conforme solicitação inicial e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

b) Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a aquisição a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando a Secretaria da Administração eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

c) Zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações;

d) Informar a Secretaria da Administração, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega do objeto e a recusa do mesmo, se for o caso, em receber a Autorização de Compra/ Ordem de Serviço;

e) Proceder ao ato de recebimento do objeto podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer entrega que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como efetuar os pagamentos na forma e nos prazos estabelecidos.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da contratada:

a) dar cumprimento integral ao estabelecido no Termo de Referência, Edital do Pregão supramencionado e à sua proposta e nesta Ata;



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



- b) substituir o item que se encontra com defeito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da notificação, observando, fielmente, a conformidade de suas características com as previstas no Termo de Referência;
- c) responder por todos os ônus referentes ao objeto, desde o transporte, matéria prima, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, conforme o caso;
- d) para Atas Contrato, cujo objeto trata de Prestação de Serviços, deverá responder por danos de qualquer natureza que eventualmente venham a sofrer seus empregados, terceiros ou servidores municipais, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;
- e) obter todo e qualquer tipo de licença junto aos Órgãos Fiscalizadores para o perfeito fornecimento / prestação de serviços do objeto, sem ônus adicionais para o Município.

8 - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado, por meio de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da licitante vencedora, em até 15 (quinze) dias, após a entrega do objeto/prestação dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada.

8.2. Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pelo Fornecedor e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

9 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O Proponente terá o seu registro de preço cancelado na Ata, assegurado o contraditório e ampla defesa:

- a) A pedido, quando:
 - comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
 - o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.
- b) Por iniciativa do MUNICÍPIO, quando:
 - não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
 - por razões de interesse público devidamente motivadas e justificadas;
 - não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
 - não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;
 - caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.
- c) Demais situações previstas na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e na legislação aplicável.

10 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A conformidade do objeto, a ser fornecido/ prestado deverá ser verificada conjuntamente com o documento da proponente que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no processo, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

10.2. A presença da Fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pela inexecução parcial ou total das condições previstas nesta Ata poderão ser aplicadas ao inadimplente as sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e na legislação aplicável.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da aquisição/prestação de serviços, objeto desta Ata, cujo programa de trabalho e elemento de Despesa específico constará da respectiva Nota de Empenho, correrão à conta dos recursos



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



consignados no Orçamento Geral do Município, para o exercício de 2017/2018 **das quais, constará(ão) inicialmente a(s) seguinte(s): 4809 - 4881 - 5156 - 4403.**

13 - DO FORO

13.1. É competente o Foro da Comarca de Rio Negro – PR, para dirimir quaisquer questões decorrentes da presente Ata de Registro de Preços.

13.2. E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo.

PREFEITO MUNICIPAL

<NOME REPRESENTANTE (O MESMO DO PREÂMBULO)>
Razão Social

TESTEMUNHA:

<TESTEMUNHA RESPONSÁVEL>
<CARGO TESTEMUNHA RESPONSÁVEL>

WILSON SCHEUER
Secretário Municipal da Fazenda, Indústria e Comércio