



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

**TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ**

Razão Social:	_____
CNPJ:	_____
Endereço:	_____
Bairro:	_____
Cidade:	_____ Estado: _____
E-Mail:	_____
Telefone:	_____ Fax: _____
Celular:	_____
Responsável pela Empresa:	_____
Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.	
Local:	_____ de _____ de 2020.
_____	
Assinatura	

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura, solicito a Vossa Senhoria preencher o **Recibo de Retirada do Edital** e remetê-lo à **Comissão Permanente de Licitação-CPL** pelo e-mail: [licitacao.maranhaozinho@gmail.com](mailto:licitacao.maranhaozinho@gmail.com).

A não remessa do recibo exime o Presidente da CPL da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

\_\_\_\_\_  
Comissão Permanente de Licitação



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

**TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ  
EDITAL**

**PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA, mediante seu Presidente da CPL, designado pelas Portarias nº 01 de 03 de janeiro de 2020, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO, na forma execução indireta, tipo Empreitada Por Preço Global, de interesse da Secretaria Municipal de Administração, mediante as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitação será regida pela Lei Federal nº a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016 e demais normas pertinentes à espécie.

A sessão pública de realização da Tomada de Preço será realizada **13/03/2020**, às **10:00h00min**, na Sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL, na Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA, localizada na Rua Boa Vista s/n, Centro. CEP: 65206-000 - Maranhãozinho/MA/MA.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1.** As licitantes devem ater-se à fiel observância dos procedimentos estabelecidos neste Edital e seus anexos, podendo qualquer interessado assistirem a sessão, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.
- 1.2.** Este Edital poderá ser obtido na Comissão Permanente de Licitação-CPL, da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das **9h às 12h**.
- 1.3.** Ao adquirir cópia do Edital pelo SACOP, o interessado deverá preencher o **Recibo de Retirada de Edital**, no qual consta os seguintes dados: razão social, CNPJ, endereço completo da sede da empresa, e-mail, telefone, fax, celular e nome do responsável pela empresa.
  - 1.3.1.** O **Recibo de Retirada de Edital** deverá ser enviado para o e-mail **licitacao.maranaozinho@gmail.com**. A não remessa do recibo exime o Presidente da CPL da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.
  - 1.3.2.** Os interessados deverão ainda comunicar qualquer mudança posterior, sob pena de reputar-se válida a notificação encaminhada ao e-mail anteriormente fornecido, constante no **Recibo de Retirada de Edital**.
- 1.4.** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.
- 1.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 1.6.** É facultado ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:
  - a)** promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
  - b)** solicitar aos setores competentes da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA a elaboração de Pareceres Técnicos ou Jurídicos para fundamentação de suas decisões;
  - c)** no julgamento da Proposta e da Documentação de Habilitação sanar erros ou falhas que não alterem a substância da Proposta, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados;

**d)** relevar omissões puramente formais observadas na Proposta e na Documentação, desde que não contrariem a legislação e não comprometam a lisura da licitação;

**e)** restringir o uso de celulares e outros meios de comunicação durante a sessão para evitar tumulto na realização dos trabalhos;

**f)** suspender os trabalhos das sessões públicas para análise de documentos, diligências, parecer técnico, quando do julgamento das Propostas.

**1.7.** Qualquer divergência entre o **Projeto Básico (ANEXO I)** e o Edital, prevalecerá o Edital.

**1.8.** Os casos omissos serão resolvidos pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, com base na **Lei Federal nº 8.666/1993** e demais normas pertinentes à espécie.

## **2. DO OBJETO**

A presente licitação tem como objeto a Construção do Mercado Público Municipal na sede do município de Maranhãozinho – MA. Convênio Federal MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO proposta Nº 001083/2018.

**2.1.** de acordo com as condições e especificações constantes do **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital. O valor máximo total para esta licitação é de **R\$ 2.616.959,93 (Dois Milhões Seiscentos e Dezesseis Mil e Novecentos e Cinquenta e Nove Reais e Noventa e Três Centavo)**, conforme **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital.

## **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que tenham ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação, expresso no estatuto ou contrato social, e que atendam a todas as exigências quanto aos requisitos de classificação das Propostas de Preços e à documentação de habilitação.

**3.2.** Não poderá participar desta licitação, diretamente ou indiretamente, pessoas jurídicas:

**a)** cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto desta Licitação;

**b)** em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, e empresas controladas, coligadas, interligadas ou subsidiárias entre si;

**c)** que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

**d)** que se apresentem na qualidade de subcontratadas;

**e)** que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**;

**f)** suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, conforme artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993, durante o prazo da sanção aplicada;

**g)** declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, conforme artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

**h)** proibida de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção derivada de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, de acordo com o artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

i) proibida de participar de licitação, tendo por objeto aquisições, alienações, realização de obras e serviços, concessão de serviços públicos, na administração pública federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, bem como em entidades da administração indireta, por prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, em razão de pena por prática de infração da ordem econômica, de acordo com o artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011 (Lei Antitruste);

j) proibida de contratar com o Poder Público por ato de improbidade, com decorrente inclusão no **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNAI**, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça-CNJ**, nos termos do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;

k) sociedades empresariais estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

l) integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

m) que mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou familiar com servidores da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**;

n) enquadradas nas demais vedações estabelecidas no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**3.3.** A simples apresentação da Proposta de Preços implicará, por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o Presidente da CPL do disposto no artigo 97, da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **4. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**4.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório desta Licitação, até **05 (cinco) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento dos envelopes de habilitação, nos termos do artigo 41, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.2.** Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser encaminhados ao Presidente da CPL, protocolados oficialmente de **segunda a sexta-feira**, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, localizada na **Rua Boa Vista s/n, Centro. CEP: 65206-000 - Maranhãozinho/MA/MA**, no horário das **8h às 12h**.

**4.3.** Caberá ao Presidente da CPL decidir sobre a impugnação no prazo de **03 (três) dias úteis**, conforme dispõe o artigo 41, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.4.** O Presidente de CPL para responder às impugnações poderá auxiliar-se do apoio dos setores da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** que entender necessários.

**4.5.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida nova data para a realização do certame.

**4.5.1.** Se a resposta à impugnação não ocorrer no prazo estabelecido à **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** poderá na sessão já designada para abertura do certame declarar seu adiamento até ulterior deliberação cuja nova data para a realização do certame, será divulgada pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.

**4.6.** As eventuais alterações aos termos do Edital serão disponibilizadas na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**.

**4.7.** A **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** notificará somente os interessados que enviarem o **Recibo de Retirada de Edital do SACOP** ou receberem o **Edital** na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, na sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**.

**4.7.1.** Ao receber o Edital na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** ou ao acessar o Edital no SACOP, o interessado estará ciente da necessidade de acompanhamento de eventuais alterações, notificações e comunicações, no mural da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.

4.8. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre interessados e o Presidente da CPL, e demais servidores da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.

## 5. DO CREDENCIAMENTO DAS LICITANTES

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, **em separado dos Envelopes nº 01 e 02**:

**a) Tratando-se de representante legal:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**a.1) Tratando-se de procurador:** instrumento de procuração, público ou particular, ou **Carta Credencial 1 (ANEXO II)**, no qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a esta Tomada de Preço. O documento em questão deverá estar acompanhado de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**a.2)** Instrumento de procuração público ou particular, ou **Carta Credencial (ANEXO II)** deverão obrigatoriamente sob pena de não ser aceito o Credenciamento serem firmados por tantos responsáveis pela empresa quanto estabeleça o Contrato Social ou Contrato ou estatuto de constituição, com permissão para outorgar poderes no que tange sua representatividade;

**b) Cópia da Carteira de Identidade ou outro documento oficial que contenha foto** do(s) sócio(s) e **representante credenciado** pela empresa interessada.

5.2. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original ou cópia previamente autenticada por cartório competente ou por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

**5.2.1.** A autenticação por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura desta Tomada de Preço, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, localizada na **Rua Boa Vista s/n, Centro. CEP: 65.283-000 - Maranhãozinho/MA/MA**, no horário das **9h às 12h**, de **segunda a sexta-feira**.

**5.2.2.** Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

5.3. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá o representante legal ou procurador de manifestar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão pública desta Tomada de Preço.

5.4. Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos Envelopes.

5.5. Não será admitida a participação de dois representantes para a mesma empresa, bem como de um mesmo representante para mais de uma empresa.

5.6. Os documentos de credenciamento serão conferidos pelo Presidente da CPL a cada sessão pública realizada. Na hipótese de substituição da pessoa inicialmente credenciada, novo credenciamento deverá obedecer a regras do **item 5.1** deste Edital.

5.7. No ato da entrega dos documentos de credenciamento, as licitantes deverão apresentar **separados dos Envelopes** contendo a Documentação de habilitação e Proposta de Preço, os seguintes documentos:

**a) Declaração de Enquadramento e/ou Reenquadramento, ou Certidão Específica emitida pela Junta Comercial da sede da licitante para fins de comprovação de que é Micro empresa-me, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Microempreendedor Individual-MEI, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.**

**a.1)** O Presidente da CPL poderá determinar a realização de diligência para dirimir eventual dúvida quanto à Receita Bruta da licitante no exercício anterior, com a ressalva de que o Balanço é considerado exigível após 1º de maio.

**5.8.** Antes de concluir o credenciamento, as empresas participantes deverão apresentar as certidões, com o intuito de verificar o eventual descumprimento de condições de participação:

**a) Certidão de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, referente à: Cadastro de Licitantes Inidôneas; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, emitidas no site do Tribunal de Contas da União - TCU);**

**a.1)** A consulta ao **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade-CNIAI** será realizada em nome das pessoas jurídicas licitantes e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**5.8.1.** Constatada a existência de sanção, o Presidente da CPL poderá excluir a licitante por falta de condição de participação nesta licitação, conforme previsto no **item 3.2** do Edital.

**5.9.** Encerrada a fase do credenciamento, serão recebidos os Envelopes contendo a Documentação de Habilitação e Proposta de Preços.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**6.1.** No dia, hora e local citados no preâmbulo deste Edital e após o credenciamento, a licitante deverá apresentar os Documentos de Habilitação e Proposta de Preços, em envelopes distintos, opacos, devidamente lacrados e rubricados em seus fechos, com os seguintes dizeres em sua parte externa:

<b>ENVELOPE Nº 01</b> Documentação de Habilitação <b>TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ</b> Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA Data: 13.03.2020 Hora: 10h00min Razão Social da Pessoa Jurídica Licitante	<b>ENVELOPE Nº 02</b> Proposta de Preços <b>TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ</b> Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA Data: 13.03.2020 Hora: 10h00min Razão Social da Pessoa Jurídica Licitante
--	---

**6.2.** Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

**6.3.** Não serão consideradas Documentação de Habilitação e Propostas de Preços apresentadas por via postal, internet (e-mail) ou fac-símile.

**6.4.** Após a entrega dos envelopes, aquele contendo a Documentação de Habilitação será rubricado pelo Presidente da CPL, e os representantes credenciados das licitantes.

**6.5.** Os documentos de habilitação exigidos deverão ser legíveis e poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia previamente autenticada por Cartório competente ou por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, mediante a apresentação do documento original, ou ainda por publicação em órgão de Imprensa Oficial.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

**6.5.1.** A autenticação por servidor da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data marcada para a sessão de abertura desta Tomada de Preço, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** na sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, localizada na **Rua Boa Vista s/n, Centro. CEP: 65.283-000 Maranhãozinho/MA/MA**, no horário das **9h às 12h, de segunda a sexta-feira**.

**6.5.2.** Somente serão aceitas cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

**6.6.** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

**6.7.** Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documentos**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

**6.8.** Após abertura dos envelopes, a Documentação de Habilitação e Proposta de Preços deverá ser juntada aos autos do Processo e não serão devolvidas à licitante.

## **7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**7.1.** As licitantes deverão apresentar a **Documentação de Habilitação** em **01 (uma) via**, no **Envelope nº 01**, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no **item 6.1**, contendo os seguintes documentos referentes a:

### **7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a) Requerimento de Empresário**, no caso de empresa individual;

**b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**c) Ato Constitutivo** devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da 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.

### **7.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ;**

**b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal** do domicílio ou sede da licitante, incluindo o **INSS**, mediante a:

**c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;**

**d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante, mediante:

**d.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais;**

**d.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;**

**d.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Presidente da CPL poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.**

- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, mediante:
- e.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF);
  - e.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
  - e.3) Quando a prova de regularidade for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e nela não constar expressamente essa informação, o Presidente da CPL poderá diligenciar para dirimir eventuais dúvidas.
- f) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS**, mediante a:
- f.1) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a:
- g.1) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT
- h) **Declaração de Cumprimento do Artigo 7º, Inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:**
- h.1) **Declaração** de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993, podendo ser utilizado o modelo no **ANEXO V** deste Edital.

#### 7.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) **Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica**, no **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA**, da sede da empresa;
- b) Comprovação de a empresa possuir como seu **Responsável Técnico, 01 (um) Engenheiro Civil**, no mínimo, detentor de **Anotação de Responsabilidade Técnica-ART**, acompanhado da respectiva **Certidão de Acervo Técnico-CAT**, demonstrando que tenha executado serviço relativo, com características técnicas similares às do objeto do presente Edital.
- b.1) A comprovação do vínculo profissional do **Responsável Técnico** será feita mediante cópia da **Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS** ou da **Ficha de Registro de Empregados-FRE** que demonstre a identificação do profissional, com o visto do **Ministério do Trabalho-MT** ou mediante **Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA** devidamente atualizada ou **Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços** registrado na **Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA** da região competente, em que conste o profissional como **Responsável Técnico**.
  - b.2) Quando o **Responsável Técnico** indicado for dirigente ou sócio da licitante, tal comprovação será feita através do **Ato Constitutivo** da empresa ou **Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA** devidamente atualizada.
  - b.3) Em caso de **não comprovação de vínculo empregatício**, o licitante poderá apresentar, em substituição, uma **Declaração de Contratação Futura**, declarando que o **Responsável Técnico** será futuramente contratado pela empresa. A Declaração deverá ser assinada conjuntamente pelo Representante Legal do licitante e pelo **Responsável Técnico** indicado e cujo vínculo será posteriormente comprovado.
  - b.4) É vedada a indicação de um mesmo **Responsável Técnico** por mais de uma empresa proponente, fato este que **inabilitará todas as envolvidas**.



**c) Atestado de Capacidade Técnica**, referente à execução de serviços relativos, com características técnicas similares às do objeto do presente Edital, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente averbado pelo **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA**, em nome da empresa licitante ou do seu responsável técnico, acompanhado da respectiva **Certidão de Acervo Técnico-CAT**, com a comprovação de vínculo empregatício.

**c.1) O atestado de serviços similares ou equivalentes em pelo menos 50% (cinquenta por cento) daqueles indicados como parcela de maior relevância, ou seja: Edificações em geral (incluindo fundação, alvenaria, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias) da somatória da planilha orçamentárias para construção.**

**d) Declaração Formal** indicando o **Responsável Técnico** que se responsabilizará pela execução dos serviços, com nome, profissão, RG, CPF e número do Registro Profissional;

**d.1)** O profissional indicado para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverá ser o responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de que tratam o objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE;

**e)** Não serão aceitos **Certidões de Acervo Técnico-CAT** ou **Atestados** de Projeto, Fiscalização, Supervisão, Gerenciamento, Controle Tecnológico ou Assessoria Técnica de Obras.

**f) Declaração de Realização de Visita Técnica:**

**f.1) Declaração** que realizou visita técnica no local que serão contemplados com a Construção do Mercado Público Municipal na sede do município de Maranhãozinho – MA, relacionada no **Projeto Básico**, e tomou pleno conhecimento das condições existentes neste local onde serão desenvolvidos os trabalhos.

**f.2)** As empresas que optarem pela realização da visitar o local da obra, deverão apresentar a **Declaração de Realização de Visita Técnica**, de acordo com o modelo no **ANEXO VII** deste Edital.

**g) Declaração de Responsabilidade por Renúncia à Visita Técnica:**

**g.1) Declaração** que **declinou** da realização da visita técnica que serão contemplados com a Construção do Mercado Público Municipal na sede do município de Maranhãozinho – MA, relacionada no **Projeto Básico**, assumindo incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital;

**g.2)** As empresas que optarem pela **não** realização da visita ao local da obra, deverão apresentar a **Declaração de Responsabilidade por Renúncia à Visita Técnica**, de acordo com o modelo no **ANEXO VIII** deste Edital.

**g.3)** A empresa que optar pela **não** realização da visita ao local da obra, caso CONTRATADA, não poderá alegar, em nenhuma hipótese, o desconhecimento das condições existentes neste local onde serão desenvolvidos os trabalhos, ou outros aspectos que interfiram diretamente na execução dos serviços, ou de desconhecimento das características e peculiaridades pertinentes aos serviços ou das dificuldades inerentes à execução, com o intuito de eximir-se de responsabilidades.

#### **7.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, com o objetivo de comprovar a boa situação financeira da empresa, avaliada pelo **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um), aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$\text{Índice de Liquidez Corrente-ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC}}{\text{Passivo Circulante-PC}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Geral-ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante-AC} + \text{Realizável a Longo Prazo-RLP}}{\text{Passivo Circulante-PC} + \text{Exigível a Longo Prazo-ELP}} \geq 1$$

**a.1)** As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em **Memorial de Cálculos** juntado ao Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Caso o Memorial não seja apresentado, o Presidente da CPL se reserva o direito de efetuar os cálculos;

**a.2)** A licitante que apresentar resultado **MENOR QUE UM** nos **Índice de Liquidez Geral-ILG** e **Índice de Liquidez Corrente-ILC** deverá comprovar **Capital Social ou Patrimônio Líquido** mínimo correspondente a **10% (dez por cento)** do valor máximo estimado para os itens ofertados;

**a.3)** Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial em que o Balanço for registrado;

**a.4)** As empresas constituídas no exercício social em curso, em substituição ao Balanço Patrimonial, deverão apresentar o **Balanço de Abertura**, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

**a.5)** Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

**a.5.1)** Publicados em Diário Oficial; ou

**a.5.2)** Publicados em jornal de grande circulação; ou

**a.5.3)** Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

**a.5.4)** Por cópia do **Livro Diário**, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhada obrigatoriamente dos **Termos de Abertura e de Encerramento**.

**a.6)** O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador devidamente registrado no **Conselho Regional de Contabilidade-CRC**;

**a.7)** A pessoa jurídica optante do **Sistema de Lucro Presumido**, que no decorrer do ano-calendário, mantiver Livro Caixa nos termos da Lei Federal nº 8.981/1995, deverá apresentar, juntamente com o Balanço Patrimonial, cópias dos **Termos de Abertura e Encerramento do Livro Caixa**;

**a.8)** As pessoas jurídicas obrigadas à **Escrituração Contábil Digital-ECD** deverão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Contábil Digital, **acompanhado do Recibo de Entrega**. Estes documentos deverão ser impressos diretamente do **Sistema Público de Escrituração Digital-SPED**.

**b)** **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **60 (sessenta) dias consecutivos** de antecedência da data de apresentação da Proposta de Preço, quando não vier expresso o prazo de validade.

**c)** **Alvará de Licença e funcionamento** do domicílio ou sede da Licitante.

**d)** **Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado** do domicílio ou sede da Licitante.

**e)** **Certidão Específica da Junta Comercial do Estado** do domicílio ou sede da Licitante.

f) **Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores** com a Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA, dentro do prazo de validade.

**7.2.** É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

**7.3.** As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, quando produzidos pela própria licitante, deverão estar emitidas em papel timbrado e conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

**7.4.** É facultada a autenticação nas cópias das Certidões de Regularidade Fiscal apresentadas pelas licitantes cuja autenticidade possa ser verificada pela Internet, de acordo com a norma específica.

**7.5.** O número do **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ**, indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai executar o objeto da presente licitação, com exceção dos seguintes documentos:

**a)** **Certificado de Regularidade do FGTS-CRF** que poderá ser da sede da pessoa jurídica;

**b)** **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** que deverá ser do local do principal estabelecimento da licitante, conforme artigo 3º da Lei Federal nº 11.101/2005;

**c)** **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União**, que deverá ser da sede da pessoa jurídica.

O Presidente da CPL reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

**8.1.** A Proposta de Preços deverá ser apresentada em **01 (uma) via**, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal ou procurador da licitante proponente, com o seguinte conteúdo, de apresentação obrigatória:

**a)** **Carta-Proposta** contendo os dados da empresa (razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, fone/fax/celular, e-mail, banco, número da conta e a respectiva agência), nome completo do responsável pela assinatura do **Contrato Administrativo**, com indicação do cargo na empresa, CPF e RG, prazo de validade da Proposta, prazo de execução, valor global da Proposta, expresso em algarismo e por extenso, em conformidade com as especificações previstas no **Projeto Básico**, de acordo com o modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital;

**a.1)** A licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e constantes da **Carta-Proposta**, **ANEXO IV** deste Edital, de forma que não altere e/ou descaracterize a substância do modelo indicado;

**a.2)** Serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;

**a.3)** O CNPJ registrado na Carta-Proposta deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento do objeto contratado;

**b)** **Planilha Orçamentária** com a descrição detalhada dos **ITENS cotados**, de acordo com as especificações constantes do **Projeto Básico**, **ANEXO I** deste Edital, com a indicação da unidade, quantidade, **preço unitário e total do ITEM**, em algarismo, em moeda corrente nacional;

**b.1)** As empresas licitantes deverão apresentar a **Planilha Orçamentária** também em pendriver no formato EXCEL, objetivando celeridade nos procedimentos da análise técnica das propostas de preços na fase de julgamento e classificação.

**b.2)** Serão aceitos preços em moeda corrente nacional com até **2 (duas)** casas decimais após a vírgula, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.069/1995;

**b.3)** Havendo discrepância nos preços propostos, prevalecerá o preço unitário do **ITEM**, cabendo ao Presidente da CPL a correção do valor da Proposta;

**b.3.1)** Para fins do disposto na **alínea b.3** o cálculo do valor global da Proposta dar-se-á pela somatória dos preços unitários dos **ITENS** da Proposta, multiplicados por suas respectivas quantidades;

**b.4)** Os valores unitário, total e os valores globais propostos não poderão ser superiores aos valores unitários e totais máximos estimados pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** constantes do **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital;

**c) Planilha de Composição de Preços Unitários** por **item** ofertado, em conformidade com a Planilha Orçamentária, constando unidades e insumos com respectivos consumos, discriminando os percentuais de **Benefício e Despesas Indiretas-BDI** e **encargos sociais** aplicados;

**c.1)** A Proposta deverá contemplar o salário normativo da Categoria de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho vigente;

**c.2)** Cada licitante deverá elaborar suas composições de custos incluindo todos os materiais, equipamentos e mão de obra que entenderem necessários para a conclusão do serviço, de acordo com a especificação técnica.

**c.3)** Nos preços cotados deverão estar inclusos os encargos sociais e trabalhistas, todos os equipamentos, instrumentos, ferramentas e máquinas necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, enfim, quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços, bem assim, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos;

**c.4)** Os impostos, as taxas, as despesas indiretas e o lucro bruto da licitante deverão estar considerados em item específico, **Benefício e Despesas Indiretas-BDI**;

**c.5)** A ausência de preços na **Planilha de Composição de Preços Unitários** implicará na desclassificação da Proposta da licitante;

**d) Cronograma Físico-Financeiro** compatível com a obra, com a discriminação dos itens de serviço e periodicidade mensal, não se admitindo parcela na forma de pagamento antecipado, observado o Cronograma Físico-Financeiro que integra este **Projeto Básico**;

**d.1)** A licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e constantes no Cronograma Físico-Financeiro deste documento;

**e) Curva ABC de Serviços**, em 2 modelo próprio da licitante, desde que contenha todas as informações pertinentes;

**f) Planilha de Composição de Encargos Trabalhistas e Sociais** com no máximo **02 (duas)** casas decimais após a vírgula;

**f.1)** A licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e atenda a legislação vigente;

**g) Planilha de Composição de Benefício de Despesas Indiretas-BDI**, com no máximo duas casas decimais após a vírgula;

**g.1)** A licitante poderá utilizar modelo próprio, desde que contenha todas as informações pertinentes e atenda a legislação vigente;

**g.2)** A composição de **Benefício e Despesas Indiretas-BDI** deverá observar a Súmula nº 254/2010-TCU que estabelece que o **Imposto de Renda Pessoa Jurídica-IRPJ** e **Contribuição Social sobre o Lucro Líquido-CSLL** não se consubstanciam em despesas indiretas passíveis de inclusão do **Benefício e Despesas Indiretas-BDI**. Os tributos **Imposto de Renda Pessoa Jurídica-IRPJ** e **Contribuição Social sobre o Lucro Líquido-CSLL** não deverão integrar o cálculo do **Benefício e Despesas Indiretas-BDI**, nem tampouco a planilha de custo direto, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalíssima;

**g.3)** Os itens ‘**Administração Local**’ e ‘**Custos com Mobilização/Desmobilização**’ devem compor a Planilha Orçamentária dos custos diretos, não sendo permitido inclusão na composição de **Benefício e Despesas Indiretas-BDI**, conforme entendimento pacificado do **Tribunal de Contas da União-TCU**;

**g.4)** Os documentos exigidos nas alíneas “b” a “g” acima elencados deverão, necessariamente, ser assinados pelo **representante legal da licitante** e pelo **Engenheiro Civil**, devidamente registrado no **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia-CREA**, com identificação e número do seu registro, nos termos dos artigos 7º e 14, da Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e da Resolução nº 282, de 24 de agosto de 1983, do **Conselho Federal de Engenharia e Agronomia-CONFEA**. A Carta-Proposta deverá ser assinada pelo representante legal da empresa licitante.

**h) Prazo de validade da proposta:** não inferior a **60 (sessenta) dias consecutivos**, a contar da data da sessão de abertura dos Envelopes;

**i) Prazo de execução:** não superior a **08 (Oito) meses consecutivos**, contados a partir da data da assinatura da Ordem de Serviço;

**j) Prazo de início de execução:** não superior a **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da assinatura da Ordem de Serviço;

**k) Data e assinatura do representante legal da licitante com sua qualificação e identificação do nome abaixo da assinatura.**

**8.2.** Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Tomada de Preço.

**8.2.1.** A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no **item anterior**, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração, nem poderá onerar o objeto desta Tomada de Preço, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**.

**8.2.2.** Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, ainda que não tenham causado a desclassificação da proposta por preço inexequível. Nestes casos, a Administração não deferirá pedidos de acréscimo, devendo a licitante vencedora fornecer os materiais sem ônus adicionais.

**8.3.** A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação;

**8.3.1.** O Presidente da CPL poderá corrigir quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, com base no valor unitário, e poderá incluir o preço global da proposta, se faltar;

**8.3.2.** A falta de data, rubrica e/ou assinatura na Proposta de Preços poderá ser suprida pelo representante legal, presente na sessão pública, com poderes para esse fim;

**8.3.3.** Caso o **Prazo de Validade da Proposta**, **Prazo de Execução** e o **Prazo de Início de Execução** sejam omitidos na Proposta de Preços, o Presidente da CPL entenderá como sendo igual aos previstos no **item 8.1.**, alíneas “h”, “i” e “j”, respectivamente;

**8.3.4.** Caso a **descrição do objeto** seja parcialmente omitida na Proposta de Preços, o Presidente da CPL entenderá como sendo igual ao previsto no **Projeto Básico**.

**8.4.** A apresentação da Proposta de Preços implica para a licitante a observância dos preceitos legais em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**8.5.** Decorridos o prazo de validade da Proposta, sem emissão da **Nota de Empenho** e convocação para a assinatura do **Contrato Administrativo**, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos, podendo a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** solicitar a prorrogação do prazo de validade por mais **60 (sessenta) dias consecutivos**.

**8.5.1.** A licitante poderá recusar ou aceitar o pedido de prorrogação, entretanto, no caso de concordância, a Proposta de Preços não poderá ser modificada.

**8.6.** A **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho** poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

**8.7.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista nesta Tomada de Preço, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**8.8.** Não se admitirá Proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado.

**8.9.** Não serão aceitos Propostas com valor global ou unitário superiores ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

**8.9.1.** Considerar-se-á inexequível a Proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto desta Tomada de Preço.

**8.10.** Não se admitirá Proposta que apresentar alternativas de preços.

**8.11.** Após a abertura da Proposta de Preços não será admitido pedido de desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente analisado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**.

**8.12.** A licitante que não mantiver sua Proposta ficará sujeita às penalidades estabelecidas no **item 16.1** deste Edital.

## **9. DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

**9.1.** Declarada a abertura da sessão pelo Presidente da CPL, após credenciamento realizado conforme **item 5** deste Edital, não serão mais admitidos novos proponentes.

**9.1.1.** No ato do credenciamento, as **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, deverão apresentar a documentação exigida no **subitem 5.8, alínea "b"**, deste Edital, enquanto condição para exercer o direito ao tratamento diferenciado e simplificado quanto ao direito de preferência e à participação no certame.

**9.2.** O Presidente da CPL procederá à abertura do Envelope nº 02 contendo a documentação da licitante, com o objetivo de verificar suas condições habilitatórias, consoante às exigências deste Edital.

**9.3.** Após a entrega dos documentos de habilitação não será permitida a substituição ou apresentação de documentos, salvo quando, a critério do Presidente da CPL, tratarem-se de esclarecimentos sobre dubiedades ou manifestos erros formais.

**9.4.** Verificado o atendimento das exigências para a Habilitação na forma exigida no Edital, será a licitante declarada habilitada.

**9.5.** A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, ou os apresentar em desacordo ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de aplicação de sanções, ressalvada a hipótese legal prevista no **item 9.6.**

**9.6.** As **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI** deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista**, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.6.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, **prorrogáveis por igual período**, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**9.6.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no **item anterior**, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no Edital.

**9.7.** Ultrapassada a fase de habilitação, serão abertos os envelopes de nº 02 – Propostas de Preço, divulgando a Comissão, aos licitantes presentes, as condições oferecidas pelos participantes habilitados, sendo as propostas rubricadas pelos mesmos e pelos membros da Comissão.

**9.8.** As propostas serão analisadas e comparadas com os critérios e especificações preestabelecidas neste Edital, podendo a Comissão Permanente de Licitação convocar os licitantes para esclarecimentos de qualquer natureza, que venham facilitar o entendimento da mesma fase do julgamento.

**9.9.** Verificando-se discordância entre o preço unitário e total prevalecerá o primeiro, sendo corrigido o preço total. Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos. Se o licitante não aceitar a correção de tais erros, sua proposta será rejeitada.

**9.10.** As propostas que não atenderem às condições desta licitação, que oferecerem alternativas de ofertas e cotações, bem como as vantagens nelas previstas ou preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, serão desclassificadas.

**9.11.** O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão, levando em consideração o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, dentre os licitantes que cumprirem integralmente as exigências deste Edital.

**9.12.** Em caso de absoluta igualdade de preços, entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido ao disposto do parágrafo 2º do art. 3º da Lei nº 8.666/93, proceder-se-á ao desempate, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

**9.13. Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:**

- a)** que não atenda às exigências deste Edital;
- b)** alterarem o quantitativo previsto nas tabelas contidas no **Projeto Básico (ANEXO I)** fornecido pela Administração (acréscimos, diminuições, supressões de quantitativos e/ou itens e subitens);
- c)** forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos que inviabilize a sua análise em conformidade com as exigências deste Edital;
- d)** apresentem preços unitários ou total acima do máximo estabelecido para esta Tomada de Preço, constante do **Projeto Básico, ANEXO I** deste Edital;
- e)** que apresente preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrado a sua viabilidade através de documentação solicitada pelo Presidente da CPL admitindo-se, planilha de custos elaborada pela própria licitante sujeita a exame da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** e/ou Contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.

**9.14.** A licitante que ofertar preço supostamente inexequível e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, sujeitar-se-á às penalidades administrativas pela não-manutenção da Proposta, e nesse caso o Presidente da CPL retomará a sessão com as licitantes remanescentes.

**9.15.** Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, o Presidente da CPL poderá conceder o prazo de **8 (oito) dias úteis** para a apresentação de outras propostas ou de nova documentação escoimadas dos vícios que ensejaram a decisão

**9.16.** Havendo manifestação da intenção de recurso, o Presidente da CPL registrará na Ata o motivo e as razões procedendo da forma seguinte:

- a)** informará à licitante recorrente que terá prazo de **5 (cinco) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;
- b)** informará às licitantes o dia que vencem os prazos de apresentação de razões e contrarrazões de recurso, registrando na Ata da sessão;
- c)** informará às licitantes a data de início da contagem do prazo para apresentação das razões de recurso, caso os autos do processo licitatório não sejam disponibilizados imediatamente para vista.

**9.17.** Não havendo interesse em recorrer, o Presidente da CPL encerrará a sessão lavrando a Ata circunstanciada.

## **10. DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

**10.1.** Encerrado o julgamento e declarada a vencedora da Licitação, as licitantes poderão manifestar imediata intenção de recorrer e as razões do recurso, o que deverá ser registrado em Ata pelo Presidente da CPL.

**10.2.** Caracteriza-se a renúncia do direito em recorrer quando:

- a)** a licitante não credencia representante ou procurador;
- b)** o representante ou procurador credenciado expressamente declina do direito ou mantém-se silente quando consultado;
- c)** o representante ou procurador credenciado se ausenta antes do término da sessão.

**10.3.** Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer das licitantes, será concedido o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em **igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do Recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL** localizada no prédio sede da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

**10.4.** O Recurso será dirigido ao **Prefeito** por intermédio do Presidente da CPL, devidamente protocolado na sala da **Comissão Permanente de Licitação-CPL**.

**10.5.** Cabe ao Presidente da CPL receber, examinar, e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

**10.6.** Se não reconsiderar sua decisão, o Presidente da CPL submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do **Prefeito Municipal** que proferirá **decisão definitiva**.

**10.7.** O acolhimento de recurso pelo Presidente da CPL ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**



11.1. Não havendo manifestação de recurso ou após seu julgamento, o Presidente da CPL procederá à adjudicação do objeto à licitante vencedora e encaminhará o Processo ao **Prefeito Municipal**, da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** para homologação.

## 12. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

12.1. A **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** se reserva ao direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, em ambos os casos baseado em Parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos prazos estabelecidos nos referidos atos.

12.2. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou nulidade deste procedimento licitatório, ressalvada a hipótese prevista no artigo 59, da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.3. Em decisão na qual não se evidencie lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a homologação do resultado desta Licitação, a licitante vencedora será convocada pela **Divisão de Contratos** para retirar a **Nota de Empenho da Despesa**, oferecer a **Garantia de Execução** e assinar o **Contrato Administrativo**, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação, sob pena de decair ao direito de contratação.

13.1.1. A **CONTRATADA** deverá oferecer a **Garantia de Execução**, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, após a data de assinatura do **Contrato Administrativo**;

13.1.2. O prazo para assinar o **Contrato Administrativo** poderá ser prorrogado quando solicitado pela licitante, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **Secretaria Municipal de Administração**.

13.2. É facultado à Administração, quando a licitante vencedora não comparecer, não apresentar todos os documentos de regularidade exigidos no ato de assinatura do **Contrato Administrativo**, recusar-se a retirar a **Nota de Empenho**, oferecer a **Garantia de Execução** e a assinar o **Contrato Administrativo**, convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar desta Licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital.

13.2.1. Na sessão de reabertura da Tomada de Preço, o Presidente da CPL examinará a oferta subsequente do segundo colocado, verificando a sua aceitabilidade e os documentos de habilitação da Proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma Proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

13.2.2. O Presidente da CPL poderá negociar diretamente com a Proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

13.2.3. A recusa em retirar a **Nota de Empenho**, oferecer a **Garantia de Execução** e a assinar o **Contrato Administrativo**, sem motivo justificado e aceito pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, observado o prazo estabelecido no **item anterior**, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e implicará na aplicação das sanções previstas no neste Edital.

13.3. Para a assinatura do **Contrato Administrativo**, a adjudicatária deverá reapresentar todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos no **item 7.1.2** deste Edital, que tiverem vencido no período entre a data de abertura do **Envelope nº 02 - Documentos de Habilitação** e a data da celebração do **Contrato Administrativo**.

13.4. É vedada a subcontratação, no todo ou em parte, para a execução do objeto desta Tomada de Preço.

#### 14. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

**14.1.** O **Contrato Administrativo** será celebrado entre a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** e a **adjudicatária**, observada as disposições contidas na legislação pertinente.

**14.2.** Constatam na **Minuta do Contrato Administrativo (ANEXO VI)** o percentual e as possíveis modalidades para prestação de garantia, prazo de vigência, as condições e a forma de execução dos serviços, pagamentos, reajuste, sanções, rescisão e demais obrigações dos contratantes, de acordo com os requisitos fixados no artigo 55, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14.3.** O prazo de vigência do **Contrato Administrativo** será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do **Contrato Administrativo**, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial do Estado do Maranhão-DOE/MA**.

**14.4.** O **Contrato Administrativo** entrará em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial do Estado do Maranhão-DOE/MA**.

**14.5.** A **CONTRATADA** deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na Tomada de Preço, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto.

#### 15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

**15.1.** Para a prestação dos serviços, a **CONTRATADA** prestará Garantia, correspondente a **05% (cinco por cento)** do valor global do **Contrato Administrativo**, quando da sua assinatura.

**15.2.** A garantia será prestada em qualquer das seguintes modalidades:

- a) Em Dinheiro ou Títulos da Dívida Pública;
- b) Seguro Garantia;
- c) Fiança Bancária.

**15.3.** Caso a opção de garantia recair em **Caução em Dinheiro** o seu valor será depositado em **Conta Poupança** da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, em conta existente em banco oficial, a ser informada oportunamente pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho**, a fim de manter a atualização monetária;

**15.4.** Caso a opção da garantia recair em **Títulos da Dívida Pública**, estes deverão ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

**15.5.** No caso de **Seguro Garantia** o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no país, em nome da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, cobrindo o risco de quebra do **Contrato Administrativo**;

**15.6.** No caso de **Fiança Bancária**, esta deverá ser fornecida por um Banco localizado no país, a critério do licitante e será feita mediante entrega da competente **carta de fiança** à **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**.

**15.7.** A **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** poderá descontar do valor da Garantia toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pela **CONTRATADA**, inclusive multas.

**15.8.** Caso o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a caução deverá ser reintegrada no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de recebimento da **Notificação**, sob pena de ser descontada na fatura seguinte.

**15.9.** A garantia será restituída em **60 (sessenta) dias consecutivos**, após o cumprimento das obrigações contratuais, devidamente atestada pelo setor competente da **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**.

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**16.1.** Se alguma licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua **Proposta de Preços** durante o prazo de validade; deixar de apresentar a **Proposta de Preços Adequada**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho**, oferecer a **Garantia de Execução**, ou a assinar o **Contrato Administrativo**, ficará sujeita às seguintes penalidades:

**a) impedimento** de licitar e contratar com o **Município de Maranhãozinho/MA**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**;

**b) multa de 10% (um por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

**16.2.** O **atraso injustificado** na prestação dos serviços sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

**a)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor total do Contrato, até o limite de **2% (dois por cento)**, em caso de atraso injustificado na entrega da **garantia de execução**, na reposição da garantia utilizada total ou parcialmente ou na apresentação da garantia ajustada às alterações de valor ou de prazo;

**b)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor total do Contrato, até o limite de **2% (dois por cento)**, em caso de atraso injustificado na entrega de documentos;

**c)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor global, em caso de atraso no **início da execução dos serviços**, considerando o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contado do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;

**d)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor global, em caso de atraso na **conclusão dos serviços**, considerando o prazo previsto no **Cronograma de Execução** vinculado à respectiva **Ordem de Serviço**.

**16.3.** Além da multa aludida no **item anterior**, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções à **CONTRATADA**, nas hipóteses de inexecução total ou parcial da Ordem de Serviço:

**a) advertência**;

**b) multa compensatória de 10% (dez por cento)** sobre o valor total da contratação;

**c) suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

**d) declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**16.4.** As sanções previstas nas alíneas **'a'**, **'c'** e **'d'** poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea **'b'**.

**16.5.** Caberá ao **Gestor do Contrato** ou **Comissão de Fiscalização**, propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**16.6.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da **notificação**, em conta bancária a ser informada pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**.

**16.7.** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da **CONTRATADA**, amigável ou judicialmente.

**16.8.** A licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o **Contrato Administrativo**, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do **Contrato Administrativo**, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da **Secretaria Municipal de Administração**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- 02 PODER EXECUTIVO
- 02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- 02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- 04 Administração
- 04 122 Administração Geral
- 04 122 0020 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- 04 122 0020 2062 0000 MATUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das Propostas, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, se julgar necessário, poderá adiar a sessão de abertura do certame por razões administrativas e ainda modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se a validade inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta ou a documentação de habilitação.

**18.2.** O Presidente da CPL poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos na Ata circunstanciada da sessão.

**18.3.** Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Comarca de **Maranhãozinho/MA**, Estado do Maranhão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**18.4.** Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes **ANEXOS**:

**a) ANEXO I - PROJETO BÁSICO;**

**a.1) ANEXO I - Planilha Orçamentária;**

**a.2) ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro;**

**a.3) ANEXO III - Composições de Custos, Planilha de Benefício e Despesas Indiretas-BDI e Encargos Sociais;**

**a.4) ANEXO IV - Memorial Descritivo;**

**a.5) ANEXO V - Especificações Técnicas;**

**a.6) ANEXO VII - Relatório Fotográfico;**

**a.7) ANEXO VIII - Anotação de Responsabilidade Técnica-ART.**

**b) ANEXO II - MODELO DE CARTA CREDENCIAL;**



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

- c) ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- d) ANEXO IV - MODELO DE CARTA PROPOSTA;
- e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988;
- f) ANEXO VI - MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO;
- g) ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA;
- h) ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA.

Maranhãozinho/MA/MA, 20 de fevereiro de 2020.

**Antônio Dias Carneiro Filho**  
Secretário Municipal de Administração

**TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ**

**ANEXO I**

**PROJETO BÁSICO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUTAR OBRAS E SERVIÇOS DE  
CONSTRUÇÃO DO MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL NA SEDE DO MUNICÍPIO DE  
MARANHÃOZINHO – MA**



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

**TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ**

**ANEXO II**

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL**

**Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**

**Referência: TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ**

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX** (**Cargo**), **XXXX** (**Nome**), CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **CRENCIA** o Senhor **XXXX**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, para, na qualidade de representante legal da empresa, participar da licitação instaurada pela **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, na modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ**, cujo objeto trata **XXXX**, outorgando-lhe poderes para participar da presente Licitação podendo para tanto requerer, concordar, interpor e desistir de Recursos, assinar a Ata e demais atos decorrentes do procedimento, enfim praticar todos os demais atos inerentes ao certame licitatório.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2020.

(Nome da Empresa)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

(Com firma reconhecida em cartório)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

**TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**

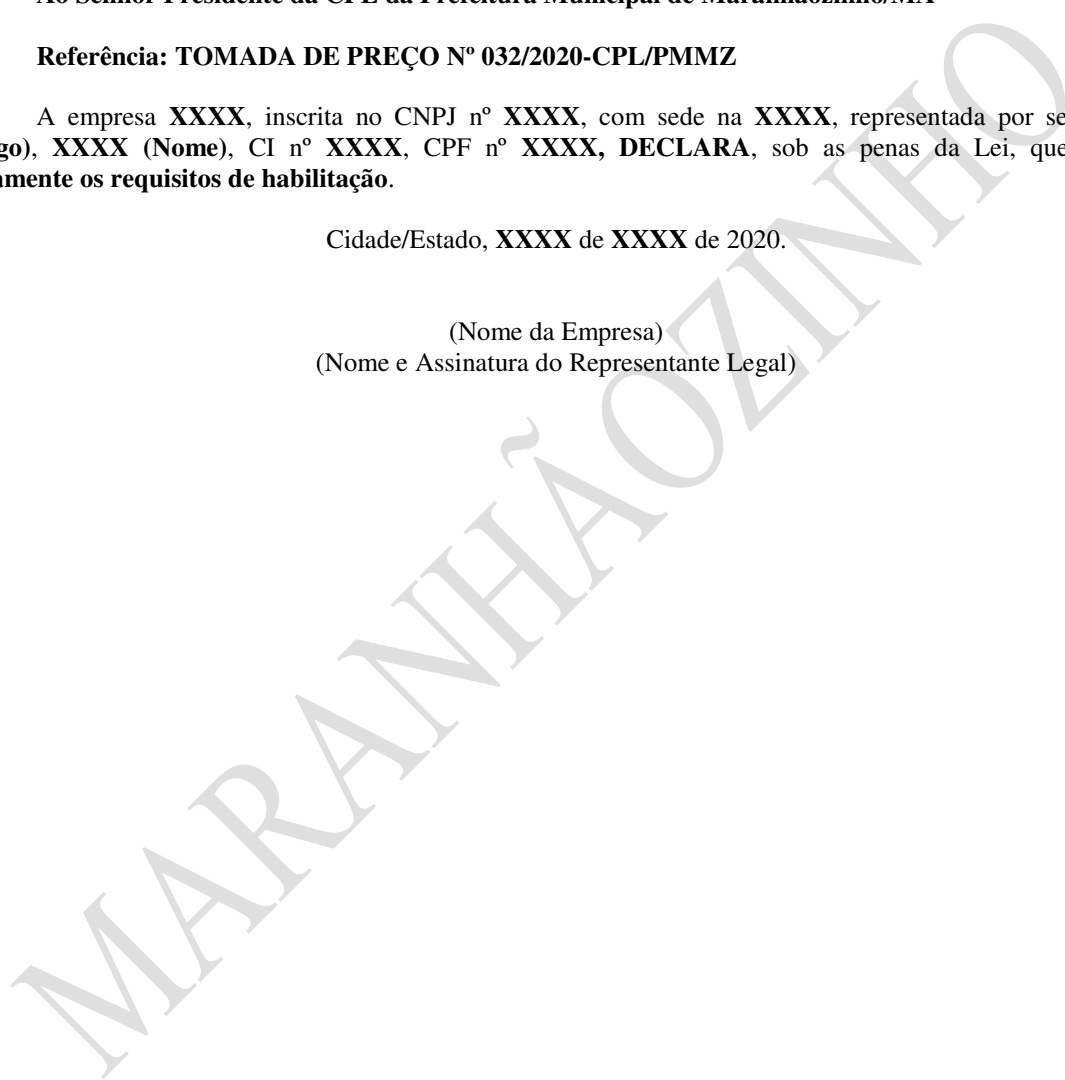
**Referência: TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ**

A empresa XXXX, inscrita no CNPJ nº XXXX, com sede na XXXX, representada por seu XXXX (Cargo), XXXX (Nome), CI nº XXXX, CPF nº XXXX, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que **cumpr** plenamente os requisitos de habilitação.

Cidade/Estado, XXXX de XXXX de 2020.

(Nome da Empresa)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)





**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

**TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ**

**ANEXO IV**

**MODELO DE CARTA-PROPOSTA**

**Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**

**Referência: TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ**

- 1.** A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, inteira submissão aos preceitos legais aplicados ao **TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ**, especialmente a Lei nº 8.666/1993, assim como as Cláusulas constantes do Edital.
- 2.** Propomos o valor total de **R\$ XXXX (XXXX)** para a prestação de serviços de **XXXX**, objeto do **TOMADA DE PREÇO Nº 030/2020-CPL/PMMPR**, obedecendo as especificações e condições definidas no **Projeto Básico, ANEXO I** do Edital e da nossa Proposta, asseverando que:
  - a)** cumpriremos rigorosamente toda a legislação aplicável à execução do objeto a ser contratado;
  - b)** assumimos o compromisso de bem e fielmente executar o objeto, nas condições estabelecidas, com execução do mesmo no prazo definido nesta Proposta;
  - c)** declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguro, tarifas e despesas de qualquer natureza, conforme Planilhas de Preços, anexas a esta Proposta.
- 3.** O prazo de validade desta Proposta é de **XXXX (XXXX) dias consecutivos** a contar da data da sua entrega.
- 4.** Comprometemos a executar o objeto desta licitação no prazo máximo de **XXXX (XXXX)**, a contar da data de assinatura da **Ordem de Serviço**.
- 5.** Comprometemos a **iniciar** a executar o objeto desta licitação no prazo máximo de **XXXX (XXXX)**, a contar da data de assinatura da **Ordem de Serviço**.
- 6.** O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, devidamente atestada pela **Comissão de Fiscalização**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:
  - a)** Ordem de Serviço;
  - b)** Relatório de serviços executados, contendo Planilha com a indicação das quantidades e preços, respectivos períodos de execução e valor total mensal;
  - c)** Certidões e documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:
    - c.1)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
    - c.2)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
    - c.3)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
    - c.4)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;



- c.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- c.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- c.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- c.8) Declaração Formal da CONTRATADA de que está cumprindo integralmente todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes deste Contrato, de acordo com o disposto no artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- c.9) Cópia da **Guia da Previdência Social-GPS**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;
- c.10) Cópia da **Guia de Recolhimento do FGTS-GRF**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;
- c.11) Comprovante de recolhimento do **Programa Integração Social-PIS** e do **Imposto Sobre Serviços-ISS**, quando for o caso, observado o prazo de até **20 (vinte) dias consecutivos** após o recolhimento destes encargos.

**6.1.** A solicitação de **primeira medição dos serviços** deverá também ser instruída com os seguintes documentos pertinentes às obrigações trabalhistas:

- a) **Relação dos Empregados**, contendo nome completo, cargo ou função, horário de serviço, RG e CPF;
- b) **Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS** dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas;
- c) **Atestados de Saúde Ocupacional-ASO** dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- d) **Apólice de Seguro** de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme previsto no artigo 7º, XXVIII, da Constituição Federal, regulado pelas Leis Federal nº 8.212/1991 e nº 8.213/1991.
- e) **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais-PPRA**, quando couber, conforme disposições constantes na NR-9 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**;
- f) **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO**, quando couber, conforme disposições constantes na NR-7 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**;
- g) **Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção-PCMAT**, quando couber e na hipótese de mais de 20 trabalhadores, conforme disposições constantes na NR-18 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**.

**7. Responsável pela Assinatura do Contrato Administrativo: XXXX (Nome), CI nº XXXX, CPF nº XXXX.**

Dados Complementares da Empresa: Telefone, Fax (se houver), Celular (se houver). E-mail, Banco (nome e nº), Agência (nome e nº), Conta Corrente nº XXXX.

Cidade/Estado, XXXX de XXXX de 2020.

XXXX (Nome da Empresa)  
XXXX (Nome e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

**TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA  
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988**

**Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**

**Referência: TOMADA DE PREÇO Nº 030/2020-CPL/PMPR**

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX** (**Cargo**), **XXXX** (**Nome**), CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/1993, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesseis anos em qualquer trabalho.

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

**Observação:** Responder **Sim** ou **Não** na ressalva acima, caso empregue menor na condição de “**menor aprendiz**”.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2020.

(Nome da Empresa)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

**TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ**

**ANEXO VI**

**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 030/2020/PMMZ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ**

**Contrato Administrativo** de prestação de serviços, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE MARANHÃOZINHO/MA**, e a empresa **XXXX**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

O **MUNICÍPIO DE MARANHÃOZINHO/MA**, Estado do Maranhão, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ nº **01.612.327/0001-87** sediada a **Rua Boa Vista s/n, Centro - CEP. 65283-000, Maranhãozinho/MA/MA**, neste ato representada pelo **Prefeito Municipal**, Senhor **XXXXXXXXXX**, RG nº **XXXX - SSP/XXXX**, CPF nº **XXXX**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, estabelecida na **XXXX**, representada por **XXXX**, Proprietário da **XXXX**, RG nº **XXXX - SSP/XXXX**, CPF nº **XXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **Contrato Administrativo** de prestação de serviços de Construção do Mercado Público Municipal na sede do município de Maranhãozinho – MA do município, decorrente do **TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ**, formalizado nos autos do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ**, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016 e demais normas pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Contrato Administrativo tem por objeto contratação de empresa de engenharia para executar obras e serviços de construção do mercado público municipal na sede do município de Maranhãozinho – Ma. Convênio Federal **MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO** proposta Nº 001083/2018.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO**

**2.1.** O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente **Contrato Administrativo** e aos documentos adiante enumerados, colacionados ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ** e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Projeto Básico;
- b) **TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ**;
- c) Proposta de Preços da **CONTRATADA** e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**3.1.** O presente **Contrato Administrativo** rege-se pelas seguintes normas:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;

- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- f) Edital do TOMADA DE PREÇO e seus anexos;
- g) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- h) Subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**3.2.** Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste **Contrato Administrativo** e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

**3.3.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR TOTAL ESTIMADO**

**4.1.** O valor total deste **Contrato Administrativo** é de **R\$ XXXX (XXXX)**, conforme **Planilha Orçamentária**, em anexo.

**4.2.** No valor acima estão incluídos todas os custos diretos e indiretos, tributos, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4.3.** O preço permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência do presente **Contrato Administrativo**.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento da **Secretaria Municipal de Administração**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- 02 PODER EXECUTIVO
- 02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- 02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- 04 Administração
- 04 122 Administração Geral
- 04 122 0020 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- 04 122 0020 2062 0000 MATUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- 4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**6.1.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao quantitativo do objeto contratado, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado deste **Contrato Administrativo**, de acordo com o teor do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**7.1.** O **Contrato Administrativo** a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência de 12 (doze) Meses**, contados a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial do Estado do Maranhão-DOE/MA**.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**8.1.** A CONTRATADA fica obrigada a executar o objeto deste **Contrato Administrativo** no prazo de até **04 (quatro) meses consecutivos**, e, terá como termo inicial o 10º dia após a data da Ordem de Serviço..

**8.1.1.** A CONTRATADA fica obrigada a **iniciar** a executar o objeto deste **Contrato Administrativo** no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da **assinatura da Ordem de Serviço**.

#### **CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

**9.1.** A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste **Contrato Administrativo**, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

#### **CLÁUSULA DEZ - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação dos serviços, a CONTRATADA, obriga-se a:

- a)** prestar os serviços de dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a disponibilização de mão de obra qualificada, observadas as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- b)** observar o prazo de **05 (cinco) úteis** para **iniciar** os serviços no local definido pela **Secretaria Municipal de Administração**, contado após o recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;
- c)** comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- d)** não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;
- e)** responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- f)** selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, com a devida assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, com as funções profissionais legalmente registradas, e encaminhar as consequentes relações nominais;
- g)** manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI's;
- h)** manter o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- i)** realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- j)** responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e de segurança determinadas pelo CONTRATANTE;
- k)** cumprir a legislação vigente relativa às normas de segurança, de âmbito Federal, Estadual ou Municipal;
- l)** instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e incêndios durante a execução dos serviços;
- m)** substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a Notificação, qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

- n) fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, devendo ser entregue uma cópia do seguro à **Comissão de Fiscalização** para arquivo;
- o) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- p) responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Contrato;
- q) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra necessárias à execução dos serviços contratados, como única e exclusiva empregadora;
- r) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- s) responsabilizar-se por todas as despesas inerentes à execução dos serviços, principalmente no tocante a uniformes, treinamentos, salários dos seus empregados, alimentação, transporte, encargos sociais e trabalhistas, tributos federais, estaduais e municipais, sem qualquer solidariedade por parte da Administração;
- t) disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto deste Contrato;
- u) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- v) responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e/ou prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Comissão de Fiscalização;
- w) responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor;
- x) responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua ou de seus empregados, prepostos ou contratados;
- y) acatar todas as exigências da Administração, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- z) manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA ONZE - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**11.1. O MUNICÍPIO DE MARANHÃOZINHO/MA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração**, obriga-se a:

- a) emitir a **Nota de Empenho** e respectivas **Ordens de Serviço**;
- b) acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços por intermédio da **Comissão de Fiscalização**;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços;
- d) efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- e) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;

f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

g) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

#### CLÁUSULA DOZE - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

**12.1.** A **CONTRATADA** efetuou garantia para execução dos serviços objeto deste **Contrato Administrativo**, recolhendo em nome da **CONTRATANTE**, a importância de **R\$ XXXX (XXXX)**, correspondente a **05% (cinco por cento)** do valor global do **Contrato Administrativo**, na modalidade **XXXX** (Caução em Dinheiro ou Títulos da Dívida Pública, ou Seguro Garantia, ou Fiança Bancária).

**12.2. PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A **CONTRATANTE** poderá descontar do valor da **Garantia** toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pela **CONTRATADA**, inclusive multas.

**12.3. PARÁGRAFO SEGUNDO** - Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a **Garantia** deverá ser reintegrada no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de assinatura da **Notificação**, sob pena de ser descontada na fatura seguinte.

**12.4. PARÁGRAFO TERCEIRO** - A **Garantia** será restituída em **30 (trinta) dias consecutivos**, após o cumprimento das obrigações contratuais devidamente atestadas pelo setor competente da **CONTRATANTE**.

#### CLÁUSULA TREZE - DO PAGAMENTO

**13.1.** O pagamento será feito em favor da **CONTRATADA**, através de depósito bancário na sua conta corrente, por intermédio de Ordem Bancária, em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da data de assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo**, acompanhado da **Nota Fiscal/Fatura**, devidamente atestada pela **Comissão de Fiscalização**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa, acompanhada dos seguintes documentos:

a) Ordem de Serviço;

b) Relatório de serviços executados, contendo Planilha com a indicação das quantidades e preços, respectivos períodos de execução e valor total mensal;

c) Certidões e documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:

**c.1)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;

**c.2)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;

**c.3)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;

**c.4)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;

**c.5)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;

**c.6)** Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

**c.7)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

**c.8)** Declaração Formal da **CONTRATADA** de que está cumprindo integralmente todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes deste Contrato, de acordo com o disposto no artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/1993;

**c.9)** Cópia da **Guia da Previdência Social-GPS**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;

**c.10)** Cópia da **Guia de Recolhimento do FGTS-GRF**, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for realizado pela internet, relativa aos empregados envolvidos na execução do objeto deste Contrato, referente ao mês anterior ao do pagamento;

**c.11)** Comprovante de recolhimento do **Programa Integração Social-PIS** e do **Imposto Sobre Serviços-ISS**, quando for o caso, observado o prazo de até **20 (vinte) dias consecutivos** após o recolhimento destes encargos.

**13.2.** A solicitação de **primeira medição dos serviços** deverá também ser instruída com os seguintes documentos pertinentes às obrigações trabalhistas:

- a) Relação dos Empregados**, contendo nome completo, cargo ou função, horário de serviço, RG e CPF;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS** dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional-ASO** dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- d) Apólice de Seguro** de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, conforme previsto no artigo 7º, XXVIII, da Constituição Federal, regulado pelas Leis Federal nº 8.212/1991 e nº 8.213/1991.
- e) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais-PPRA**, quando couber, conforme disposições constantes na NR-9 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**;
- f) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO**, quando couber, conforme disposições constantes na NR-7 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**;
- g) Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção-PCMAT**, quando couber e na hipótese de mais de 20 trabalhadores, conforme disposições constantes na NR-18 do **Ministério do Trabalho e Emprego-MTE**.

**13.3.** A Nota fiscal/fatura será conferida e atestada pela **Comissão de Fiscalização** responsável pelo acompanhamento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no item anterior.

**13.4.** O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

**13.5.** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**13.6.** Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

**13.7.** A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

**13.8.** A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

**13.9.** Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do Contrato Administrativo.

#### **CLÁUSULA QUATORZE - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Se alguma licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua **Proposta de Preços** durante o prazo de validade; deixar de apresentar a **Proposta de Preços Adequada**; não comparecer ou recusar-se a retirar a **Nota de Empenho**, oferecer a **Garantia de Execução**, ou a assinar o **Contrato Administrativo**, ficará sujeita às seguintes penalidades:



**a) impedimento** de licitar e contratar com o **Município de Maranhãozinho/MA**, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**;

**b) multa de 10% (um por cento)** do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

**14.2.** O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

**14.3.** O atraso injustificado no cumprimento de obrigação sujeitará a CONTRATADA à aplicação das seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

**a)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor total do Contrato, até o limite de **2% (dois por cento)**, em caso de atraso injustificado na entrega da **garantia de execução**, na reposição da garantia utilizada total ou parcialmente ou na apresentação da garantia ajustada às alterações de valor ou de prazo;

**b)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor total do Contrato, até o limite de **2% (dois por cento)**, em caso de atraso injustificado na entrega de documentos;

**c)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor mensal, em caso de atraso no **início da execução dos serviços**, considerando o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contado do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;

**d)** multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** do valor mensal, em caso de atraso na **conclusão dos serviços**, considerando o prazo previsto no **Cronograma de Execução** vinculado à respectiva **Ordem de Serviço**.

**14.4.** Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**a) advertência;**

**b) multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;

**c) suspensão** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

**d) declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**14.5.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

**14.6.** Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

**14.7.** Caberá à **Comissão de Fiscalização** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**14.8.** Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

**14.9.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

**14.10.** Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

**CLÁUSULA QUINZE - DA RESCISÃO**

**15.1.** A rescisão deste **Contrato Administrativo** ocorrerá nos termos dos artigos 79 e 80, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**15.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade do CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

**15.3.** A rescisão deste **Contrato Administrativo** poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

**15.4.** Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, conforme o caso, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do presente **Contrato Administrativo** até a data da rescisão.

**15.5.** A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste **Contrato Administrativo**, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA DEZESSEIS - DA PUBLICAÇÃO**

**16.1.** O extrato deste **Contrato Administrativo** será publicado pelo CONTRATANTE, conforme dispõe o artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA DEZESSETE - DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca do **Município de Governador Nunes Freire/MA**, Estado do Maranhão, para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste **Contrato Administrativo**.

**17.2.** E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente **Contrato Administrativo**, em **03 (três) vias** de igual teor e forma, para um só efeito, perante **02 (duas) testemunhas** que também as subscrevem.

Maranhãozinho/MA, XXXX de XXXX de 2020.

Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

XXXX (Nome do Representante Legal)  
XXXX (Cargo e Nome da Empresa)  
CONTRATADA



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

<b>TESTEMUNHAS:</b>	
<b>Nome:</b>	<b>Nome:</b>
<b>CPF:</b>	<b>CPF:</b>

MARANHÃOZINHO



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

**TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**

**Referência: TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ**

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX** (**Cargo**), **XXXX** (**Nome**), CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA** que realizou visita técnica ao local da obra nas vias urbanas na sede do Município, que serão relacionada no **Projeto Básico**, e tomou pleno conhecimento das condições existentes neste local onde serão desenvolvidos os trabalhos.

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2020.

(Nome da Empresa)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARANHÃOZINHO - MA**

Rua Boa Vista S/N

Fone: (98) 3325 1047

CNPJ: 01.612.327/0001-87 CEP: 65.283-000

Maranhãozinho – Maranhão - Brasil

**TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 034/2020-PMMZ**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA**

**Ao Senhor Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Maranhãozinho/MA**

**Referência: TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ**

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX** (**Cargo**), **XXXX** (**Nome**), CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA** que **declinou** da realização da visita técnica ao local da obra nas vias urbanas na sede do Município, que serão, relacionada no **Projeto Básico**, assumindo incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas no **TOMADA DE PREÇO Nº 032/2020-CPL/PMMZ**.

Outrossim, a empresa **DECLARA** que está ciente e concorda que não poderá alegar, em nenhuma hipótese, o desconhecimento das condições existentes neste local onde serão desenvolvidos os trabalhos, ou outros aspectos que interfiram diretamente na execução dos serviços, ou de desconhecimento das características e peculiaridades pertinentes aos serviços ou das dificuldades inerentes à execução, com o intuito de eximir-se de responsabilidades

Cidade/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2020.

(Nome da Empresa)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)