



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2023.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 274/2023 –
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA
FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL,
PREVENTIVA E CORRETIVA

Aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de maio do ano de 2023, o Município de Teotônio Vilela/AL, com Sede Administrativa na Rua Pedro Cavalcante, nº 162, 1º andar, Centro, Cidade de Teotônio Vilela, Estado de Alagoas, inscrito no CNPJ sob nº 12.842.829/0001-10, neste ato representado pelo Prefeito do Município, Senhor Pedro Henrique de Jesus Pereira, brasileiro, alagoano, empresário, portador da cédula de identidade nº 1.421.580 – SSP/AL, inscrito no CPF sob nº 955.584.894-72, residente e domiciliado nesta Cidade, e por meio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, em sequência denominada simplesmente Órgão Gerenciador, e a pessoa jurídica **CHRONOS ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 30.007.516/0001-29, com sede Rua da Pedreirinha, 22, lote 22 Quadra 04, Guanabara Ananindeua, PA, CEP: 67.110-280 neste ato, representada pelo Sr. Paulo Ponte Souza Borges Leal Junior, brasileiro, divorciado, engenheiro civil, portadora do CPF nº 189.910.092-04, cédula de identidade sob nº 3361213, órgão expedidor SEGUP-PA, residente e domiciliado na Travessa quatorze de março, 720, APT 601, Umarizal, Belém, PA, CEP 66055490, e daqui por diante, denominada simplesmente Fornecedora Registrada, resolvem, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e do Decreto Municipal nº 006/2013, de 14 de março de 2013, subsidiariamente no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, firmar a presente Ata de Registro de Preços, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Municipal, que emitiu seu parecer, conforme determina o Parágrafo Único do Art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO:

1. A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Serviços de Manutenção Predial, Preventiva e Corretiva, destinado para as Secretarias Municipais (Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde), conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital, conforme abaixo:

VALOR TOTAL DOS ITENS REGISTRADOS: R\$ 2.843.250,00 (dois milhões oitocentos e quarenta e três mil duzentos e cinquenta reais).

ITEM	DESCRIÇÃO	TABELA DE SERVIÇOS SINAPI DE REFERÊNCIA	PERCENTUAL DE DESCONTO SOB A TABELA	VALOR APÓS DESCONTO
01	Serviços de manutenção predial, preventiva e corretiva, sob demanda, com fornecimento de peças, equipamentos, materiais e mão de obra, conforme preços unitários no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, nas	R\$ 4.250.000,00	33,10%	R\$ 2.843.250,00



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

edificações públicas de uso do município de Teotônio Vilela/AL			
----------------------------------------------------------------	--	--	--

2. DA VIGÊNCIA:

2.1 A presente Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada nos termos do art. 10º do Decreto Municipal nº 006/2013.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013 c/c Decreto Municipal 006/2013.

3.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4 As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5 Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.7 Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DAS OBRIGAÇÕES:

4.1 OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

4.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Fornecedor, de acordo com a ARP e os Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Fornecedor/Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

4.1.2 Exercer o acompanhamento e fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprios as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como, o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4.1.3 Certificar de que as soluções apresentadas pela Fornecedor/Contratada, sejam as mais adequadas.

4.1.4 Prestar todas informações julgadas necessárias, quando solicitado por escrito.

4.1.5 Proporcionar todas facilidades para que contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas da ABNT.

4.1.6 Aprovar as medições em tempo hábil, como também efetuar o pagamento, na forma que estabelece este instrumento.

4.1.7 Prestar aos superiores da Fornecedor/Contratada, todas informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 4.1.8 Acompanhar, fiscalizar e avaliação a execução dos serviços.
- 4.1.9 Notificar a contratada de aceitação definitiva do(s) serviço(s), após a vitória e recebimento definitivo.
- 4.1.10 Aplicar as sanções administrativas contratuais.
- 4.1.11 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Fornecedora, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 4.1.11.1 Não praticar atos de ingerência na administração da Fornecedora, tais como, exercer o poder de mando sobre os empregados da Fornecedora, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.
- 4.1.11.2 Realizar os testes de qualidade dos serviços, após ou durante seu recebimento.
- 4.1.12 Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Fornecedora/Contratada.
- 4.2 **OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA**
- 4.2.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, anexos, de sua proposta, normas regulamentadoras da ABNT e especificações do mercado, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento dos serviços em ordem, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas para a realização dos serviços.
- 4.2.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, equipamentos e descarregamento de todo e qualquer material sob sua supervisão.
- 4.2.3 Manter durante o período dos serviços, encarregado, para orientar, coordenar e acompanhar, para correção de situações adversas oriundas das reclamações do órgão Contratante.
- 4.2.4 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 4.2.5 Reconstruir todas as partes danificadas oriundas dos serviços, incluindo lajes, paredes, forros, esquadrias, divisórias, pisos, revestimentos, tubulações e entre outros, de forma a restaurar a condição anterior à intervenção da CONTRATADA.
- 4.2.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração.
- 4.2.7 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 4.2.8 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no Órgão Gerenciador nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 4.2.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Fornecedora deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ou quando solicitado, os documentos necessários para habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista.
- 4.2.10 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 4.2.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo órgão gerenciador ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 4.2.12 Paralisar, por determinação do órgão gerenciador qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.2.13 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante o período do serviço.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

4.2.14 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações reconhecidas que integram o objeto, no prazo posteriormente determinado.

4.2.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre o local dos serviços limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

4.2.16 Submeter previamente, por escrito, ao Órgão gerenciador para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações de mercado e ABNT.

4.2.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.2.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.2.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, emitida após a ordem de serviço/fornecimento, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2.20 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

4.2.21 Assegurar ao Órgão gerenciador, em conformidade com o previsto no no Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017.

4.2.22 Executar o objeto do SRP respeitando o Programa de Integridade e o Código de Ética do Órgão gerenciador, quando houver, denunciando quaisquer evidências de assédio, fraude, corrupção, conflito de interesses, nepotismo, entre outros.

4.2.23 A empresa contratada será responsável por monitorar todas as atividades relacionadas à gestão de mão de obra, inspeções, verificações, registro de status de instalações e equipamentos, incluindo a manutenção das quantidades físicas necessárias. Ficarão também à cargo da contratada todo o acompanhamento técnico dos futuros serviços.

4.2.24 A contratada será responsável pela qualificação profissional dos empregados que executarão os serviços de acordo com os requisitos técnicos, bem como pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual - EPI, equipamentos de proteção coletiva - EPC, uniformes e ferramentas de qualidade e quantidade suficientes para adequada realização do que lhes forem associados. Todos os funcionários devem estar sempre com todos os equipamentos de proteção necessários para sua atividade e em perfeitas condições de uso e higiene.

4.2.25 Os empregados que prestarão serviços solicitados pelo Órgão gerenciador, deverão estar utilizando uniformes padronizados que permitam a identificação dos mesmos como representantes da Fornecedora.

4.2.26 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Fornecedora e o Órgão gerenciador, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.2.27 O funcionário responsável por atividade específica, constará na Composição de Preço Unitário – CPU, relacionado a Planilha Analítica do SINAPI, onde, a empresa, deverá apresentar suas composições nos autos de pagamento.

4.2.28 A comprovação da qualificação profissional poderá ser feito mediante carteira de trabalho, curso técnico através de apresentação em papel timbrado e carimbado sob órgão de setor qualificante.

4.2.29 A CONTRATANTE poderá solicitar documentação de funcionário a qualquer tempo, durante o período de vigência do contrato, para análise.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 4.2.30 A empresa contratada deverá apresentar, quando solicitado, dados acerca do desempenho dos materiais e equipamentos empregados, junto a fabricante.
- 4.2.31 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, dolosa ou culposamente, ao Órgão gerenciador ou a terceiros.
- 4.2.32 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 4.2.33 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 4.2.34 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 4.2.35 Responsabilizar-se pelas despesas de quaisquer tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir na execução dos serviços.
- 4.2.36 Credenciar um preposto para representá-la junto à Órgão gerenciador/órgão participantes., com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do objeto requerido.
- 4.2.37 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização do Órgão gerenciador;
- 4.2.38 Fornece alimentação (almoço e/ou jantar e/ou lanche), quando em extensão da jornada de trabalho para o seu pessoal.
- 4.2.39 Responsabilizar-se pelo transporte interno e externo de pessoal, material e equipamento em veículos em perfeito estado de conservação e funcionamento, de acordo com as exigências da legislação.
- 4.2.40 Providenciar, junto ao CREA da Unidade da Federação onde se localiza a obra, a devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, relativa aos serviços objeto da presente licitação, de acordo com a legislação vigente.
- 4.2.41 A inadimplência da Licitante vencedora, com referência aos encargos decorrentes do contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a Contratante, nem poderá onerar o objeto presente neste Termo.
- 4.2.42 Emitir relatórios das atividades desenvolvidas, onde constarão todas as informações pertinentes e/ou solicitadas pela equipe técnica da Contratante.
- 4.2.43 Antecipar, sem que possível, a execução das etapas estabelecidas no cronograma físico, visando garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos, a fim de compensar, preventivamente, a ocorrência de imprevistos que poderiam implicar em atraso futuro de etapas específicas de serviços.
- 4.2.44 Submeter à fiscalização as amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes da sua execução.
- 4.2.45 Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva, independente de solicitação.
- 4.2.46 Quando da contratação de profissionais para serem vinculados aos serviços posteriores a ordem, a empresa vencedora deverá cumprir as exigências Sindicais e/ou de Conselhos Profissionais, quanto aos valores mínimos de salários e benefícios estabelecidos para a categoria profissional correspondente.

5. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

- 5.1. O fiscal do contrato será o Sr. Chrysthian Bernardes Pereira de Almeida, Arquiteto e Urbanista, mediante CAU A36304-9 e CPF nº 021.982.474-61 e o Gestor será o Sr. Lucas Kemuel Cardoso da Silva Oliveira, Engenheiro civil, mediante CREA 021977674-1/AL e CPF 112.539.534-65, designados pelo Órgão Gerenciador, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 5.2. A FISCALIZAÇÃO pode sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.
- 5.3. O fiscal do contrato poderá solicitar ao setor de engenharia do município, plantas atualizadas ou quaisquer informações que se fizer pertinente.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

5.4. Se julgar necessário, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar ao FORNECEDOR a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos que comprovem a qualidade e/ou similaridade dos materiais empregados. Os ensaios e as verificações serão providenciados pelo fornecedor, sem ônus para a Órgão Gerenciador, e executados por laboratórios aprovados pela FISCALIZAÇÃO.

5.5. Os materiais que não atenderem às especificações da ABNT não poderão ser estocados no local de realização dos serviços.

5.6. Os materiais inflamáveis só poderão ser depositados em áreas autorizadas pela FISCALIZAÇÃO, devendo o FORNECEDOR providenciar para estas áreas os dispositivos de proteção contra incêndios determinados pelos órgãos competentes.

5.7. O FORNECEDOR deverá levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

5.8. A fiscalização deverá sempre buscar resultados vantajosos para administração.

5.9. O fiscal do contrato deverá realizar avaliações periódicas de qualidade dos serviços, após o recebimento.

5.10. Caso não seja possível uso da composição dos custos unitários mediante SINAPI, utilizar os painéis elencados no item 2 deste, deixando claro em relatório de acompanhamento do objeto a vantajosidade de destes.

5.11. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.12. A fiscalização deverá analisar e caso haja concordância com o estabelecido no item 2, aprovar em até 5 (cinco) dias úteis após o envio dos documentos preliminares por parte da contratada e e autorizar o início dos serviços de modo formal.

5.13. O responsável técnico do contrato deve apurar os resultados de avaliação da execução do objeto e, se for o caso, efetuar uma análise do desempenho e qualidade dos serviços prestados de acordo com os indicadores especificados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.14. Caberá a fiscalização quando necessário, a realização de teste de estanqueidade e entre outros, previstos em normas da ABNT.

5.15. O gestor do contrato será responsável por fiscalizar, acompanhar e verificar perfeita execução do contrato, em todas as fases, até o recebimento do objeto, bem como, a averiguação para possíveis sanções/multas quando o FORNECEDOR deixar de cumprir qualquer requisito em contrato.

5.16. O gestor do contrato deverá observar, por seus contratados, mais alto padrão de ética durante o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

6. DO PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através dos itens abaixo.

6.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal e acompanhado dos seguintes documentos:

6.3.1. Nota Fiscal, atestada pelo fiscal;

6.3.2. Cópia da ordem de serviços/fornecimento;

6.3.3. Solicitação de pagamento, contendo banco, agência e conta bancária da empresa;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

- 6.3.4. Comprovação da regularidade jurídica;
- 6.3.5. Comprovação de qualificação econômico-financeira;
- 6.3.6. Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- 6.3.7. ART dos serviços;
- 6.3.8. ART do fiscal;
- 6.3.9. Guias de recolhimento do INSS;
- 6.3.10. Guia de recolhimento de FGTS;
- 6.3.11. Declaração do contador se a empresa trabalha com Lucro Presumido ou Real;
- 6.3.12. Folha de pagamento comprovadamente quitada referente ao mês correspondente, inclusive com o pagamento de eventuais horas extras devidas aos funcionários;
- 6.3.13. Certificado de Regularidade do FGTS;
- 6.3.14. Declaração de visita;
- 6.3.15. Boletim de Medição analítico e sintético com os serviços executados e aprovados pela fiscalização, devidamente assinado pelo responsável técnico e fiscal do contrato, com as fontes dos insumos/recursos;
- 6.3.16. Relatório fotográfico evidenciando a execução dos serviços constantes no Boletim de medição, devidamente assinado pelo contratado e pelo fiscal;
- 6.3.17. Memória de cálculo;
- 6.3.18. Diário de obras, assinado e datado pelo contratado e fiscal;
- 6.3.19. Cronograma físico-financeiro;
- 6.3.20. Relação das instalações, aparelhamento, equipamentos mínimos e pessoal que serão utilizados para a execução dos serviços, comprovando boas condições de uso quando da contratação.
- 6.3.21. Memorial com a taxa do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas, com o especificado, levando em conta que nesta taxa deverão estar considerados, além dos impostos, as despesas indiretas não explicitadas na planilha e o lucro;
- 6.3.22. Apresentar a tabela de composição de encargos sociais.
- 6.4. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor/contratado, deverão ser tomadas as providências de comunicação ao setor competente para que o mesmo seja notificado e apresente em no máximo 5 (cinco) dias úteis as pendências encontradas.
- 6.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o fornecedor/contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Órgão Gerenciador.
- 6.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Órgão Gerenciador deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização das regularidades expostas aos subitens do item 14.3, quanto à inadimplência do fornecedor/contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.7. Persistindo a irregularidade, o Órgão Gerenciador deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao fornecedor/contratado a ampla defesa.
- 6.8. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.9. O fornecedor/contratado, regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 6.10. Em qualquer tempo, além da manutenção dos documentos exigidos no certame oriundo a este objeto, a administração poderá solicitar documentos complementares, sem acarretar ônus para o Órgão gerenciador.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. As despesas decorrentes das Aquisições serão cobertas pela Lei Orçamentária do Município de Teotônio Vilela/AL, e suas rubricas serão informadas na emissão da ordem de fornecimento, tendo em vista que se trata de registro de preços, não sendo necessário a indicação em edital da dotação orçamentaria conforme descrito no §2, art. 7º, do decreto nº 7.892/2013.

7.2. Caso esta Ata venha extrapolar o exercício orçamentário vigente, as despesas com estes fornecimentos serão cobertas pelo Orçamento Geral do Município de competência do exercício orçamentário vigente na data da realização da despesa.

8. DO REAJUSTE:

8.1. Não cabe reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico em relação à Ata de Registro de Preços.

8.2. Deverão ser observados os ditames dos artigos 17 a 21 do Decreto nº 7892/2013 que trata das situações “DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS”, conforme termos do edital da licitação.

8.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.4. Em caso de conversão da ARP em contrato deve ser observar os ditames do art. 65, da Lei nº 8.666/93, em detrimento de repactuação, reajuste e recomposição de valores, restando a CONTRATADA aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520 de 2002 a CONTRATADA que:

9.1.1. Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

9.1.2. Ensejar o retardamento de execução do objeto;

9.1.3. Apresentar documentação falsa;

9.1.4. Fraudar na execução do objeto;

9.1.5. Não mantiver os termos estabelecidos na proposta;

9.1.6. Comportar-se de modo inidôneo; ou

9.1.7. Cometer fraude fiscal.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste, a administração pode aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

9.2.2. O atraso injustificado ou retardamento em prestação de serviços ao objeto deste, a multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

9.2.3. A multa prevista nesse item será descontada dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura que determina o objeto e poderá cumular com as demais sanções administrativas inclusive com as multas previstas do controle interno;

9.2.4. Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

9.2.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela, estado de Alagoas, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

9.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. nº 87 da Lei nº 8.666/93, c/c art. nº 7º da Lei nº 10.520/02 e art. nº 14 do Decreto nº 3.555/00.

9.2.7. Da conduta a que foi aplicada a pena caberá recurso interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação de intimação, podendo a autoridade competente reconsiderar a sua decisão, ou notificada formalmente nesse prazo da avaliação e decisão superiores, na mesma palavra.

9.3. Definem-se as seguintes praticas:

9.4. Ação Corrupta: oferecer, dar, aceitar ou solicitar qualquer vantagem, direta ou indiretamente, com o objetivo de influenciar a conduta de servidores públicos em licitações ou na celebração de contratos;

9.5. Ação fraudulenta: falsificação ou omissão de fatos com o objetivo de influenciar a licitação ou a execução do contrato;

9.6. Ação coletiva: Organização ou celebração de contrato entre duas ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representante ou preposto de órgão licitante, com o objetivo de fixar preços em patamar artificial e não competitivo;

9.7. Ação coercitiva: Lesão ou ameaça de lesão, direta ou indiretamente, a outra pessoa ou sua propriedade, a fim de afetar sua participação no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Independentemente de sua transcrição, o edital, a proposta de preços e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pela Fornecedor Registrada farão parte desta Ata de Registro de Preços.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da Comarca do Órgão Gerenciador para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que, lida e achada conforme, é assinada, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento, tendo sido arquivada uma via na Sede Administrativa do Município de Teotônio Vilela.

Teotônio Vilela, 24 de maio de 2023.

MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA
Pedro Henrique de Jesus Pereira – Prefeito
Órgão Gerenciador

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Gizelda Barbosa de Souza Lins – Secretária
Órgão Interveniente



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA

Rua Vereador Manoel Firmino, 134 – Centro – Teotônio Vilela – Alagoas CNPJ: 12.842.829/0001-10
Telefones: FAX (82) 3543-1365 / (82) 3543-1210 / (82) 3543-1288 prefeitura@teotoniovilela.al.gov.br

SECRETARIA DE FINANÇAS – SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Noemia Maria Barroso Pereira Santos – Secretária
Órgão Interviente

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Izabelle Monteiro Alcântara Pereira – Secretária
Órgão Interviente

CHRONOS ENGENHARIA LTDA
Paulo Ponte Souza Borges Leal Junior – Administrador
Fornecedor Registrado