

TERMO DE REFERÊNCIA

MATÕES DO NORTE / MA	
PROC.	1403001 / 2022
FLS.	
RUB.	

1. OBJETO

1.1 Contratação dos serviços profissionais de Leiloeiro Oficial para alienação de bens móveis inservíveis, não aproveitados e veículos pertencentes ao patrimônio público do Município de Matões do Norte/MA, conforme Lei Municipal nº 216/2022 de 05 de maio de 2022.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O patrimônio do Município de Matões do Norte é composto por bens que, devido ao uso prolongado, desgaste, obsolescência, passar a ter rendimento precário e/ou manutenção onerosa, tornando-se antieconômicos; ou que, devido à perda de suas características em função de fatores externos, como acidentes, tornam-se inapropriados ao fim a que se destinam, havendo a necessidade de aliená-los.

2.2. A Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, em seu art. 53 dispõe que a Administração pode incumbir leilão a servidor designado ou a leiloeiro oficial, como esta Autarquia não disponibiliza em seu quadro de pessoal de servidor capacitado para tal ato, em conformidade com o Decreto nº 21.981 de 19/10/32, que regula a profissão de leiloeiro no território da República, e a Instrução Normativa – DNRC de nº 113, de 28 de abril de 2010, torna-se inevitável a contratação de Leiloeiro Oficial para a prestação dos serviços de avaliação e alienação de bens móveis de propriedade do Município de Matões do Norte/MA.

2.3. Como é sabido, todos os leiloeiros matriculados no Estado, podem oferecer o serviço, porém, é impossível para a Administração escolher a proposta mais vantajosa, uma vez que, a taxa de comissão dos contratados é fixa, estabelecida pelo Decreto Federal nº 21.981, de 19 de outubro de 1932.

2.4. Nesse sentido, o PREGÃO na forma ELETRÔNICA, tendo por critério o menor percentual de comissão ofertado sobre o valor total conseguido no leilão público, ou seja, o vencedor do certame será o participante que ofertar o MENOR PERCENTUAL de comissão sobre o valor total após realização do leilão, sendo essa a forma mais viável para que sejam cumpridos os princípios da isonomia, igualdade e da impessoalidade.

2.5. Destarte, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças manifesta a necessidade de Contratar Leiloeiro para preparar e executar a realização de hasta pública dos bens patrimoniais móveis inservíveis em desuso (veículos), com o objetivo de descartá-los e minimizar o alto custo com a manutenção, bem como, a depreciação natural destes bens, ademais, servirá como fonte de arrecadação para o Município de Matões/MA.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS

3.1 Especificações Técnicas: As características apresentadas abaixo são mínimas e de atendimento obrigatório.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	VALOR COMISSÃO PAGA PELO COMITENTE %
01	Serviços profissionais de Leiloeiro Oficial para alienação de bens móveis inservíveis, não aproveitados e veículos.	PERCENTUAL	5%

ITEM	PLACA	CHASSI	RENAVAM	MARACA/MODELO	ANO/MODELO	OBS
01	HQE3208	93W244F2372008624	894526847	FIAT DUCATO GREENCAR	2006 / 2007	CRLV 2022
02	NHJ2539	9C2JC30707R198181	949431907	HONDA CG 125 FAN	2007 / 2007	CRLV 2022
03	OJA3460	9532E82W5DR310796	518567907	VW/15.190 EOD E. S.	2012 / 2013	CRLV 2022
04	OJO0235	93ZE2RMH0E8925766	994264666	IVECO/TECTOR 260E28	2013 / 2014	CRLV 2022
05	OIU6800	9BD15844AD6735122	490516637	FIAT UNO MILLE WAY	2012 / 2013	CRLV 2022
06	PSF7208	9BFZH55LXF8258686	1057775506	FORD KA SE 1.0 HA	2015 / 2015	CRLV 2022
07	NHJ 6840	9C2JC30707R192118	950659207	HONDA CG 125 FAN	2007 / 2007	CRLV 2022

4. FONTE DE RECURSO

4.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA, conforme consignado abaixo:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

UNID. ORÇAMENTARIA: 0301 Secretaria Municipal de Infraestrutura

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04 122 0002

PROJ. ATIVIDADE: 2.003 Manutenção das Atividades da Sec. Municipal de Administração e Finanças

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Física

5. PRAZO DE LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 Constituirão obrigações da adjudicatária, além das especificadas na legislação e neste Termo de Referência:

5.1.1. Efetuar a venda dos bens disponibilizados para leilão por preços iguais ou superiores aos da avaliação e a vista, mediante emissão de notas de venda em Leilão, responsabilizando-se pelo recebimento dos valores arrematados;

5.1.2. Responsabilizar-se por todas as providências e correspondentes despesas necessárias à divulgação do leilão, a saber: fixação de faixas no local do evento, confecção e expedição de mala direta, publicidade em jornal de grande circulação, inserção em sites de leilão, publicação em revistas especializadas, dentre outras pertinentes;

5.1.3. Responsabilizar-se por todas as providências e correspondentes despesas necessárias à realização do leilão, como montagem/desmontagem, serviço de som, acomodação e bem assim toda infraestrutura necessária à realização do evento;

5.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções, sem que lhe caiba qualquer indenização;

5.1.5. Inventariar os bens inservíveis;

5.1.6. Avaliar os bens pelo valor de mercados;

5.1.7. Organizar os bens em lotes, atribuindo-lhes cotação mínima;

5.1.8. Publicações da data do leilão e lista de bens disponíveis na "Internet";

5.1.9. Divulgar o evento para seu cadastro de clientes;

5.1.10. Elaborar e publicar o edital de leilão nos jornais de maior circulação regional;

5.1.11. Organização do leilão e registro de lances;

5.1.12. Receber os valores referentes aos lotes arrematados e repassar na conta correte da Prefeitura Municipal de Matões do Norte/MA, descontando a sua comissão na qual foi definida no Pregão Eletrônico;

5.1.13. Emitir notas de venda após recebido os valores dos lotes devidamente quitados; demais tarefas correlatas;

5.1.14. Prestar contas do total das vendas a CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados após a data da realização do leilão público, ocasião na qual, serão também recolhidos a CONTRATANTE, o valor correspondente as vendas, descontando a comissão devida pelo CONTRATANTE do percentual ora contratado por esse pregão e dos valores referente as despesas com publicações (Jornal de Grande Circulação, Diário Oficial do Estado), carretos e outras que se tornarem indispensáveis no limite máximo de até R\$ 1.000,00 (um mil reais) conforme DECLARAÇÃO exarada pela CONTRATANTE, nos termos do art. 25 da Lei nº 21.981/32 e neste edital do Pregão Eletrônico, podendo ser prorrogado em até o prazo máximo de igual período;

5.1.15. Formar, custear, treinar e administrar todo o corpo técnico, auxiliares e outros recursos humanos cuja atuação seja necessária à boa condução de cada leilão;

5.1.16. Revisar, conferir e aprovar, previamente os leilões, os respectivos Editais, especificações de bens a leiloar, cartas de adjudicação e demais documentos e formulários que devam ser empregados em cada leilão.

6. DO RECEBIMENTO

6.1. Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:

6.1.1. Provisoriamente, assim que efetuada a prestação do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

6.1.2. Definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

6.2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente ou apresentarem defeitos ou violações, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser substituído, quando for possível.

6.2.1. Após a notificação à contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

6.2.2. O fornecedor terá prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação oficial feita pelo gestor do contrato, sem qualquer custo adicional para o Município de Matões do Norte/MA.

6.2.2.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

6.2.3. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas às seguintes condições:

6.2.3.1. Entregar no prazo, local e horários previstos neste Termo de Referência ou seguindo os prazos judiciais, quando for o caso;

6.2.4. O recebimento definitivo dar-se-á:

6.2.4.1. Após verificação física que constate da qualidade do serviço;

6.2.4.2. Após verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência e/ou com amostra aprovada.

6.2.6. O recebimento definitivo não deverá exceder o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento provisório.

6.2.7. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão ou Servidor designado.

MATÕES DO NORTE / MA	
PROC.	12092001/2022
FLS.	25

7. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

7.1.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações;

7.1.1.1. Na hipótese de a CONTRATADA não entregar o objeto contratado no prazo estabelecido no Termo de Referência, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 1,0% (um por cento) por dia, até o máximo de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato;

7.1.1.2. O CONTRATANTE, a partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o objeto contratado, mediante inexecução total do contrato; ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a imaculabilidade da cobrança sobre o mesmo objeto;

7.1.1.3. Em caso de recusa total do objeto contratado aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

7.1.1.4. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem deste Termo de Referência, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

7.1.1.5 A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

7.1.2. Multa por Rescisão

7.1.2.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação.

7.1.2.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

7.1.2.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

7.1.2.4. O Município de Matões do Norte/MA poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades.

7.1.2.5. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do contratante, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.

7.1.2.6. As penalidades aplicadas à contratada serão registradas no SICAF e sistema próprio do município.

7.1.2.7. A contratada não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo contratante, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

7.2. Sanções Administrativas

7.2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº. 10.520, de 2002, a Contratada que:

7.2.1.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.2.1.3. Fraudar na execução do contrato;

7.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

7.2.1.5. Cometer fraude fiscal;

7.2.1.6. Não manter a proposta.

7.2.2. Comete ainda infração administrativa, a Contratada que:

7.2.2.1. Fizer declaração falsa

7.2.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 7.2.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 7.2.3.2. Multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 7.2.3.3. Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 7.2.3.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 7.2.3.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Matões/MA, pelo prazo de até dois anos;
- 7.2.3.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios; com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 7.2.3.7. 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 7.2.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 7.2.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 7.2.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- 7.2.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 7.2.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo Município de Matões do Norte, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades cabíveis.
- 7.2.6. As penalidades de impedimento de licitar e contratar com o Município de Matões do Norte e ou a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados, quando possível.
- 7.2.7. Havendo ações comissivas ou omissivas por parte da contratada que, embora não estejam previstas neste Termo de Referência, mas que firam os princípios gerais da Administração Pública e ensejem possibilidade de punição por parte do Município de Matões do Norte, estas serão levadas ao conhecimento da autoridade superior responsável com a finalidade de se tomar as devidas providências.
- 7.2.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 7.2.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 7.2.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de prestadores de serviço do município.
- 7.2.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.2.12. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 7.2.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 7.2.14. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração

administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.2.15. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.2.16. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.2.17. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Matões do Norte/MA as sanções administrativas previstas neste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

8. DO PROCEDIMENTO PARA COBRANÇA E PAGAMENTO

8.1. DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

8.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, que discrimine de forma detalhada, os objetos entregues, além da comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- b) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.1.2. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela CONTRATADA, no Setor de Protocolo, localizado à Avenida Dr. Antonio Sampaio, nº 100, CEP: 65.468-000, Centro – Matões do Norte/MA.

8.1.3. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

8.1.4. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do documento de cobrança no protocolo do Município, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

8.2 - DO PAGAMENTO:

8.2. A licitante credora, classificada em primeiro lugar, mensalmente, após o término do mês ou da prestação dos serviços, realizará o PROTOCOLAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COBRANÇA junto ao setor de PROTOCOLO e emitirá a nota fiscal de serviços em nome DO ÓRGÃO emissor da ORDEM DE SERVIÇOS com o respectivo CNPJ, que terá como base os preços unitários finais ofertados na fase de lances verbais desta licitação, a qual acompanhará a solicitação de cobrança acima citada.

8.2.2 - Após o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” o Setor de Compras do Município e a correspondente documentação deverá ser encaminhada aos responsáveis pelos atos que compõem a fase da liquidação, a saber:

I – Coordenador de Almoxarifado/Patrimônio – para proceder a conferência das mercadorias entregues no que diz respeito a quantidade, unidade, peso, marca, embalagem, validade e demais especificações constantes na nota fiscal, atestando o real recebimento da mercadoria como também deverá proceder os registros dos bens duráveis, quando for o caso, para os quais emitirá guias de tombamento;

II – Gestor/Fiscal do contrato – para proceder a conferência da regularidade das condições e especificidade dos bens e/ou serviços prestados pelo fornecedor em conformidade com as condições da contratação e conseqüente emissão do Termo de Recebimento definitivo do objeto; bem como se, os bens entregues ou os serviços prestados atendem as especificações dispostas neste edital, nos termos do Art. 63 da Lei nº. 4.320/64.

8.2.3 - Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo em caso de má-fé, o credor terá até 05 (cinco) dias úteis para sanar, após este prazo a obrigação de pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da respectiva ordem cronológica.

8.2.4 - No caso de interrupção da ordem cronológica, o crédito suspenso será novamente inscrito na ordem cronológica após ter sido corrigido o erro ou falha motivadora da suspensão da exigibilidade.

8.2.5 - O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.

8.2.6 - No caso de inadimplência do contratado junto a ente público, observada durante o procedimento de liquidação, caso o contratado não apresente sua regularidade fiscal dentro do prazo estipulado, o valor inadimplido será retido do montante a ser pago ao contratado.

8.2.7 - Em não sendo detectada nenhuma pendência, o gestor do contrato emitirá o ATESTO e encaminhará toda a documentação a TESOURARIA para fins de pagamento;

8.2.8 A tramitação entre o protocolamento e a liquidação regular das despesas deverá ocorrer no prazo máximo de:

I - Até o 15º dia subsequente à apresentação dos documentos para despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto nos parágrafos 1º e 2º do item 16.1 acima; e,

II - Em 45 dias corridos contados da apresentação dos documentos, para os demais casos.

8.2.9 As obrigações de pagamentos decorrentes de contratos celebrados com a Administração Pública Municipal terão como marco inicial a apresentação do documento de cobrança (Nota Fiscal ou Fatura), devidamente acompanhada da apresentação dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no contrato.

8.2.9.1 - O pagamento será efetuado mediante ordem bancária emitida em favor da empresa contratada, será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos no prazo máximo de:

I - Até o 5º dia útil subsequente após o atesto para as despesas provenientes de contratos cujos valores não ultrapassem o limite previsto do inciso II do artigo 24 e do § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor.

II - Em 30 dias corridos contados do atesto, para os demais casos; como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.2.10. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado. Parágrafo único. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

8.2.11. Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

§ 1º. O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação;

§ 2º. Poderá ser justificada ainda a não efetivação do pagamento nos prazos previstos nos incisos I e II do item 6.3.1, acima, nos casos que as datas de quitação coincidirem com o período de substituição de titulares da conta bancária da fonte pagadora afetada, até que a instituição bancária libere a movimentação através desses.

§ 3º. O fornecedor que, por razões particulares, não dispôr de conta bancaria para recepcionar o pagamento através de transferência eletrônica, prevista na legislação para os casos de quitação com recursos federais, este será automaticamente suspenso a classificação da ordem cronológica até que seja sanada essa condição.

8.2.12 Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.

8.2.13 – DO PAGAMENTO DAS ARREMATACÕES:

8.2.13 - O lance vencedor poderá ser concretizado das seguintes formas pelo arrematante:

8.2.13.1 A VISTA, diretamente ao leiloeiro e quando da prestação de contas repassados a CONTRATANTE em depósito a conta única, sob código identificado, deduzidas as despesas em hasta pública que possam ser ressarcidas ao leiloeiro, consoante declaração autorizativa exarada pela CONTRATANTE até o valor Máximo de R\$ 1.000,00 (um mil reais), devidamente comprovada quando da prestação de contas;

8.2.13.2 Os bens cujos pagamentos decorrentes de alienação não se processarem dentro dos prazos ou formas estipuladas no item anterior, serão reintegrados ao patrimônio do Município de Matões do Norte, perdendo os arrematantes os valores pagos, sem que lhes caiba qualquer direito a reclamações judiciais ou extrajudiciais

8.3. PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO/TRANSFERENCIA BANCÁRIA

8.3.1. Antes do pagamento, a Administração realizará consulta nos órgãos competentes para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

8.3.2. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

8.3.3. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

8.3.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

8.3.5. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

8.3.6. Havendo a efetiva entrega dos objetos licitados, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto aos órgãos competentes;

8.3.7. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA;

8.3.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo Município de Matões do Norte/MA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

TX 6

$I = 100 \rightarrow I = 100 \rightarrow I = I 0,0001644$

365 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

MATÕES DO NORTE / MA	
PROC.	9703001 1202 2
FLS.	30
RUB.	11

9. DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

9.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos necessários à execução do objeto:

9.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = V \times I - I_0$$

I_0

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

9.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

9.4. Caberá à contratada a iniciativa e o encargo da apresentação da memória de cálculo do reajuste a ser pleiteado, cuja aprovação do percentual de reajuste deverá ser negociada e aprovada pelo contratante, observando-se os valores praticados no mercado à época de sua concessão para fornecimentos compatíveis com o objeto da contratação;

9.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de materiais e insumos não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

9.6. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

9.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico financeiro dos contratos;

9.8. O prazo referido no subitem 10.6 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos;

9.9. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de reclusão com o encerramento do contrato;

9.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com materiais e insumos necessários à execução do objeto contratado;

9.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

9.12. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.12.1. Durante a vigência do processo, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

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

9.12.2. Os contratantes (contratante e contratado) têm direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços dos produtos, objeto desta licitação; por órgão regulador ou Variação do Mercado, que seja imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento.

§ 1º A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços.

I - a comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato; aumento de salários de funcionários, aumento de locação da sede da empresa, se esta não for própria, e outros casos não definidos, mas que influa no valor da prestação dos serviços ora licitados.

II - junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.

III - A Administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato, que será realizada nos termos do §8º do Artigo 65 da Lei Nº. 8.666/93. Nestes termos; diferentemente do aditivo, apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. Outra característica da apostila que não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma de suas vias, permanecendo outra juntada ao contrato. Ademais, usa-se a apostila para alterações de menor relevância sobre as quais órgão poderá decidir independentemente da anuência do contratado.

IV - O Tribunal de Contas da União esclarece o conceito e as características da apostila no seu manual Licitações Contratos: orientações básicas: Apostila é a anotação ou registro administrativo que pode ser:

A - Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato; juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

B - A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato; compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; empenho de dotações orçamentárias suplementares até limite do seu valor corrigido.

Acórdão nº 219/2004, Plenário - TCU

Formalizar, mediante simples apostilamento, as alterações de valores decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato, em consonância com art. 65, §8º, da Lei 8.666/93, evitando utilização de aditamentos contratuais para esse fim.

§ 2º Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado.

§ 3º As alterações decorrentes da revisão do contrato PODERÃO ser publicadas na Imprensa Oficial, tendo em vista, tratar-se de Apostilamento.

MATÕES DO NORTE / MA
PROC. 1205001 / 2022
FLS. 33
RUB. 

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

10.1. Constituirão obrigações da CONTRATADA, além das especificadas na legislação:

10.1.1. Entregar de forma sistemática e periódica, pelo preço contratado os serviços objeto deste edital, segundo as necessidades e requisições das Secretarias Requisitantes.

10.1.2. Entregar o produto especificado na Requisição de Serviço ou documento similar, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.1.3. Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante.

10.1.4. Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição ou readequação do serviço que não atenda ao especificado.

10.1.5. Prestar o serviço no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

10.1.6. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

10.1.7. Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

10.1.8. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da entrega do serviço, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

10.1.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço prestado.

10.1.10. Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de prestação do serviço, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pela supracitada prestação a terceiros, sem o expresse consentimento da Secretaria Requisitante.

10.1.11. Efetuar a readequação do serviço considerado impróprio no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação ou aviso.

10.1.12. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

10.1.13. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato de prestação de serviços inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

a) dedução de créditos da licitante vencedora;

b) medida judicial apropriada, a critério da Secretaria Requisitante.

10.1.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.2. Constituirão obrigações da CONTRATANTE

10.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

10.2.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

- 10.2.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.2.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 10.2.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 10.2.6. convocar a licitante vencedora, em conformidade com o Inc. XXII do Art. 4º do Lei Nº. 10.520/2002; o Art. 48 do Decreto Nº. 10.024/2019; e o Art. 64 da Lei nº 8.666/93, para assinar a Ata de Registro de Preço/Contrato e/ou a retirada ou envio da AUTORIZAÇÃO DE COMPRA ou SERVIÇO nas condições previstas neste edital.
- 10.2.7. Proceder a aprovação ou desaprovação da adesão da Ata de Registro de Preço para as empresas signatárias, se for o caso.
- 10.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo da Secretaria de Administração deste municipal, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.
- 11.2. A gestão e fiscalização deste Contrato serão realizadas por servidores indicados e designados por ato do Prefeito (a) Municipal.
- 11.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.
- 11.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do contratante, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Termo de Referência e na Minuta de Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA DO FUTURO CONTRATO

- 14.1. O contrato a ser firmado em decorrência do certame licitatório terá vigência até 31 de dezembro do exercício em cursos a tempo da contratação, devendo observar o calendário escolar municipal.
- 14.2. A prorrogação poderá ser admitida nos termos do Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente.

15. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 15.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei nº 8.666-1993, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123/2006, alte-

rada pela Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Complementar nº 155/2016, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas pertinentes.

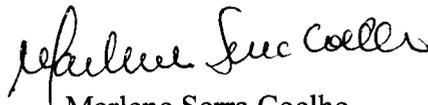
Matões do Norte/MA, 24 de maio de 2022.



Raimundo Daniel dos Santos Lima
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

MATÕES DO NORTE / MA	
PROC.	JOSCOO 1202 2
FLS.	24
RUB.	118

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a continuidade dos trâmites legais para realização do procedimento licitatório.



Marlene Serra Coelho
Secretária Municipal de Administração e Finanças