

**EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL - Nº 0804.01/2019 - PMF/PP/SRP**

Regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 no seu inciso II do Art. 15 e suas alterações posteriores, pelo Decreto 7.892 de 23 de Janeiro de 2013.

**PREÂMBULO**

O Município de Fortim - Ceará, através da Pregoeira, devidamente nomeada pela Portaria n.º 030/2019 – PMF, de 11 de fevereiro de 2019 e através das Secretarias Municipais de Fortim - CE, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previstos, abrirá licitação, na modalidade Pregão Presencial, Regime de Execução Indireta, do tipo **Menor Preço por LOTE**, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente na Lei n.º 8.666 de 21/06/93, (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98), na Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, de 07/08/2014 e Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013 e, ainda pelas disposições estabelecidas no presente edital e seus anexos e seus anexos, pelo Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e legislação complementar em vigor.

<b>Objeto:</b>	<b>SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE IMPRESSÕES E CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE FORTIM/CE</b> , tudo conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante do Anexo I do Edital.
<b>Dotações Orçamentárias / Fonte de Recurso</b>	"Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil"
<b>Critério de Julgamento:</b>	Menor Preço <b>POR LOTE</b> .
<b>Regime de execução:</b>	Execução será Indireta e regrada sob regime de empreitada por preço unitário, na forma do art. 10, inciso II, alínea "b" da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
<b>Espécie:</b>	Pregão Presencial para Registro de Preços.
<b>Data e Hora de Abertura:</b>	Sala da Comissão de Licitações, sito Vila da Paz, nº 40 – Centro – Fortim/CE 23/04/2019 às 09h00min.
<b>Vigência da Ata:</b>	12 (doze) meses.
<b>Pregoeira</b>	Maria Cleângela Moreira de Macêdo
<b>Secretaria(s) interessada(s):</b>	Gabinete do Prefeito; Planejamento, Gestão, Administração e Finanças; Meio Ambiente; Agricultura e Pesca; Turismo e Cultura; Desenvolvimento Urbano; Educação, Juventude, Desporto e Lazer; Assistência Social Trabalho e Cidadania; Saúde.
<b>Órgão Gerenciador:</b>	Secretaria de <b>SAUDE</b>

**1ª Parte: Nesta licitação serão encontradas palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados:**

1. **LICITAÇÃO:** - O procedimento de que trata o presente edital;
2. **LICITANTE:** - Pessoa Jurídica que participa desta licitação;
3. **HABILITAÇÃO:** - Verificação atualizada da situação jurídica, regularidade fiscal, e qualificação econômico-financeira, que seja exigida neste edital, do vencedor da fase de proposta de preços;
4. **ADJUDICATÁRIA:** - Pessoa Jurídica vencedora da licitação, à qual será adjudicado o seu objeto;
5. **CONTRATANTE:** - A Prefeitura Municipal de Fortim, através de suas respectivas secretarias que são signatários do instrumento contratual;
6. **VENCEDORA(S):** - Pessoa(s) Jurídica(s) à(s) qual(ais) foi(ram) adjudicado o objeto desta licitação, e é signatária da Ata de Registro de Preços com o MUNICÍPIO DE FORTIM - CE;
7. **FISCALIZAÇÃO/INTERVENIÊNCIA:** - O MUNICÍPIO DE FORTIM, que é o órgão encarregado do acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;
8. **PREGOEIRO(A):** - Servidor(a) designado(a) por ato do titular do Poder Executivo, que realizará os procedimentos de credenciamento dos interessados, recebimento dos envelopes das propostas de preços e

da documentação de habilitação, abertura dos envelopes, o seu exame e a classificação dos licitantes, condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, adjudicação, quando não houver recurso, elaboração da ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio, recebimento, o exame e a decisão sobre recursos e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, á autoridade superior, visando à homologação e ou a contratação;

**9. EQUIPE DE APOIO:** - Equipe designado por ato do titular do Poder Executivo, formada por, no mínimo, 02 servidores que prestarão a necessária assistência a(ao) Pregoeiro(a) durante a realização do pregão;

**10. AUTORIDADE SUPERIOR:** - É o titular do órgão ou entidade de origem desta licitação, Secretário(a)/Ordenador(a) de Despesas competente, incumbido de definir o objeto da licitação, elaborar seu termo de referência, orçamento e instrumento convocatório, determinar a abertura da licitação, decidir os recursos contra atos do(a) PREGOEIRO(A), adjudicar o objeto ao vencedor, no caso de interposição de recurso, homologar o resultado da licitação e promover a celebração da Ata de Registro de Preços;

**11. ITEM/LOTE:** - Cada parcela que perfaz o objeto desta licitação, sendo composta de itens/lotes, deverá o item/ lote ser cotado prevendo todos os seus subitens e estes no seu quantitativo integral;

**12. PMF:** - Prefeitura Municipal de Fortim.

## **2ª Parte: Das Cláusulas Editalícias**

### **01.00 - DO OBJETO**

01.01 - A presente licitação tem por objeto **SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE IMPRESSÕES E CONFECÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE FORTIM/CE**, tudo conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante do Anexo I do Edital.

**01.02 - Compõem o presente instrumento, os seguintes anexos:**

- I. TERMO DE REFERÊNCIA;
- II. PROPOSTA PADRONIZADA;
- III. MODELO DE DECLARAÇÕES;
- IV. MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- V. MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.

**01.03 - O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:**

- I. Credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de "propostas de preços" e "documentos de habilitação";
- II. Abertura das propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;
- III. Lances verbais entre os classificados;
- IV. Habilitação do licitante melhor classificado;
- V. Recursos e julgamento.

### **02.00 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

02.1- Poderá participar do pregão qualquer pessoa jurídica localizada em qualquer Unidade da Federação, desde que atenda a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

02.2- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e ainda;

- a) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). A Comissão fará pesquisa no site <http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis> na fase do credenciamento, devolvendo os envelopes das participantes que se enquadrem nesta situação,
- b) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Prefeitura Municipal de Fortim - CE;
- c) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação, fusão, cisão ou de incorporação;
- d) Reunidos sob forma de consórcio;
- e) Licitantes com sócios, diretores ou representantes comuns;
- f) Se antes do início da abertura dos envelopes de preço for constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame,
- g) Se constatada a comunhão de sócios, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura dos envelopes de proposta de preços. Os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.
- h) Mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade

- contratante ou responsável pela licitação;
- i) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
  - j) Que seja sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
  - k) De licitantes que estiverem enquadradas, no que couberem, ao disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações;

02.3. Só poderá apresentar ou solicitar quaisquer documentos, manifestar-se ou representar qualquer empresa licitante no presente certame, representante legal habilitado, devendo apresentar os seguintes documentos:

- I - Documento oficial de identidade;
- II - Procuração por instrumento público ou particular, este último reconhecido firma, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, representar a licitante e praticar os atos a que se destinam, pertinentes ao certame, em nome da licitante. **OBS: não serão aceitas procurações (públicas ou particulares) com prazo de emissão acima de 01 (um) ano civil, a contar da data da sua emissão;**

02.4. Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados juntamente com o documento de identidade, documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

02.5. As empresas enquadradas como Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), conforme incisos I e II do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que pretenderem usufruíram de seus benefícios nesta Licitação do regime diferenciado e favorecido previsto naquela Lei, deverão apresentar, no ato do CREDENCIAMENTO a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º da IN 103/2007 do DNRC - Departamento Nacional de Registro no Comércio.

02.6. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que não apresentarem a certidão prevista no subitem anterior, poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

### **03.0 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

03.1. Cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 02 (dois) conjuntos de documentos, a saber: de **Proposta de Preço** e de **Habilitação**, sendo aceita a remessa via postal para o endereço constante no preâmbulo deste Edital. Em caso de envio dos envelopes de Habilitação e Proposta, pela via postal, Comissão de Pregão **não se responsabilizará se os mesmos não chegarem a tempo hábil**, para a abertura do certame.

03.2. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preço e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes opacos e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número do CNPJ, o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma dos **incisos I e II** a seguir:

**I – Envelope contendo os relativos à PROPOSTA DE PREÇO:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM - CE  
PREGÃO nº 0804.01/2019 - PMF/PP/SRP  
LICITANTE: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
ENVELOPE nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)

**II – Envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM - CE  
PREGÃO nº 0804.01/2019 - PMF/PP/SRP  
LICITANTE: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
ENVELOPE nº 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

**OBS: A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante, que poderá regularizá-lo no ato da entrega. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº 2 Habilitação antes do envelope nº 1 – Proposta de preços, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.**

#### **04.00 - DO CREDENCIAMENTO**

04.01 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura os licitantes para realização do credenciamento e entrega dos envelopes subitens: **01 (Proposta de Preços) e 02 (Documentos de Habilitação)**, devendo apresentar-se com apenas 01 (um) representante para proceder ao credenciamento, apresentando fora (lado externo) dos Envelopes, com os seguintes documentos:

##### **04.01.1 - PARA PESSOA JURÍDICA:**

###### **a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio Administrador:**

- 1) - Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- 2) - Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social/Estatuto Social/Registro de Firma Individual) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores, que contenha objeto social compatível com o objeto da licitação;
- 3) - Apresentar a Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências quanto à proposta e à habilitação previstas no Edital, conforme modelo disposto no item 1 do **ANEXO III** deste Edital.

###### **b) Tratando-se de Representante Legal (Procurador):**

- 1) - Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- 2) - Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social/Estatuto Social/Registro de Firma Individual) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores; que contenha objeto social compatível com o objeto da licitação;
- 3) - Procuração por instrumento público ou particular, este último com firma reconhecida em cartório, com poderes para representar a empresa em suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões. **OBS: não serão aceitas procurações (públicas ou particulares) com prazo de emissão acima de 01 (um) ano civil, a contar da data da sua emissão;**
- 4) - Apresentar a **Declaração** de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências quanto à proposta e à habilitação previstas no Edital, conforme modelo disposto no **item 1 do ANEXO III** deste Edital.

04.02 - Os documentos exigidos nos subitens "1" e "2" do item 04.01.1, poderão ser apresentados e entregues, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

04.02.1 - A Declaração de Credenciamento deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, fax e e-mail da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

04.03 – Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

04.04 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher qual da empresa participante será credenciada;

04.05 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda as condições de credenciamento;

04.06 - A não comprovação de que o interessado possui Poderes Específicos para representar a licitante no certame, não apresentação do RG, procuração ou contrato social, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, ou a Ausência de Credenciado, o licitante (representante) não será credenciado, onde somente será válida sua proposta escrita, porém, sem a possibilidade de ofertar lances ou propor recursos, bem como o impedimento da prática de qualquer espécie de ato durante a sessão;

04.07 – Porém, a não apresentação ou validade da Declaração (**Declaração de Pleno Conhecimento**) exigidas no credenciamento implicará na impossibilidade de participação da fase de lance;

04.08 – A PREGOEIRA ao realizar a última chamada para credenciamento, chamando todos os interessados para entregarem os envelopes, caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a

*Maurício*

etapa de credenciamento, não se admitindo credenciamento e entrega de envelopes depois de finalizada tal etapa.

#### **05.00 - DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA – ENVELOPE N.º 01**

05.01 – O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a relação dos Materiais, sua discriminação, MARCA conforme o edital, contendo seus respectivos preços em algarismos e por extenso (valor global de cada Lote), em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel devidamente identificado com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso do licitante e número de telefone, devendo, suas folhas serem rubricadas e numeradas:

05.02 – A indicação da razão social da empresa licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para a licitante vencedora.

05.03 - A Proposta de Preços deverá ser datilografada ou impressa em papel timbrado do licitante ou com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou procurador(a) contendo:

- a. Indicação do item/lote cotado e especificação de acordo com o Anexo I deste Edital, devendo ser indicada a quantidade de acordo com o edital;
- b. Preço unitário e total de todos os itens, em algarismos e por extenso apenas o valor global de cada lote;
- c. Prazo para início da realização dos serviços, que será de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da Ordem de serviço/fornecimento por parte do licitante vencedor;
- d. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias da realização do certame;
- e. Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete (entrega), tributos e demais ônus atinentes à entrega do objeto;
- f. **Na hipótese da proposta estar sem assinatura será automaticamente desclassificadas;**
- g. A proposta de preços deverá ser apresentada por ITEM/LOTE, seguindo o modelo padronizado no ANEXO II deste Edital.

05.04 - A Proposta de Preços Escrita deverá ser elaborada observando as seguintes recomendações:

05.04.1 - O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de item ou subitem diferente ao determinado pelo edital.

**05.04.2 - O preço final não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no Termo de Referência em poder da Pregoeira, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante naquele documento. Caso não seja realizada a fase de lances verbais, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do mencionado preço de referência através de negociação, sob pena de desclassificação.**

05.04.3 - Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante na elaboração da proposta proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

05.04.4 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

05.04.5 - A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos produtos e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da ata de registro de preços, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Leis Federais nº10.520/02 e 8.666/93, alterada e consolidada.

#### **06.00 - DOS LANCES VERBAIS**

06.01 - Os lances verbais serão apresentados exclusivamente pelo licitante autor da proposta de menor preço, por aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, e que tenham atendido às especificações técnicas e demais requisitos constantes do edital que será analisado antes dos lances, excetuando-se preço, cuja análise será após a conclusão da fase de lances verbais.

06.02 - Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 propostas de preços escritas nas condições do item acima, a Pregoeira classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

06.03 - Os lances verbais serão apresentados de forma sucessiva e em preços distintos e decrescentes.

### **07.00 - DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE N.º 02**

07.01 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora, o Contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação:

07.02- O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, em idioma nacional, em uma única via, sem rasuras, emendas ou ressalvas, conforme relação a seguir:

#### **07.01 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

07.01.01. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

07.01.02. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO**, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

07.01.03. **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz;

07.01.04. **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO**, para o exercício vigente expedido pelo município da sede da licitante.

07.01.05. **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

07.01.06. **CERTIFICADO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (CCMEI)**, tipo empresarial que se equipara ao empresário individual, conforme Lei Complementar nº 128/2008, devidamente disponibilizada integralmente em ambiente virtual, por meio do sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

07.01.07. **CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF**, do Sócio Administrador ou do titular da empresa.

#### **07.02 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

07.02.01. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

07.02.02. Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual ou municipal**, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

07.02.03. Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos **Tributários Federais e a Dívida Ativa da União** (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na Forma da Portaria Conjunta RFB/PGNF nº 1.751 de 2 de outubro de 2014;

07.02.04. A comprovação de regularidade para com a Fazenda **Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

07.02.05. A comprovação de regularidade para com a Fazenda **Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

07.02.06. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através de Certificado de Regularidade de Situação – **CRS** e;

07.02.07. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**07.02.03 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;**

**07.02.04 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Pregões, para a regularização da**

documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme os ditames da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/20014;  
07.02.05 - A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou lote, conforme o caso.

**07.03 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA:**

07.03.01. **Balço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal**, já exigíveis e apresentados *na forma da lei*, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, comprovado através do cálculo dos seguintes índices contábeis, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, **devendo vir Acompanhado com a CRP do Contador responsável, dentro do prazo de validade;**

07.03.02. Serão considerados como na forma da Lei, o Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) **Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, devendo vir acompanhado com a CRP do Contador responsável, dentro do prazo de validade.

b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei n.º 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia, devendo vir acompanhado com a CRP do Contador responsável, dentro do prazo de validade.

c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial, devendo vir acompanhado com a CRP do Contador responsável, dentro do prazo de validade.

d) **As empresas constituídas a menos de um ano:** deverão apresentar demonstrativo do Balço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade devendo vir acompanhado com a CRP do Contador responsável, dentro do prazo de validade.

07.03.03. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 07.03.01, deste tópico, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento.

07.03.04. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

07.03.05. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

07.03.05.1. Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item 07.03.05 engloba, no mínimo:

I) Balço Patrimonial;

II) DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;

III) Termos de abertura e de encerramento;

IV) Recibo de entrega de escrituração contábil digital;

V) Comprovante/termo de autenticação digital (assinatura digital), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

VI. Certificado de Regularidade Profissional - CRP do contador responsável pela assinatura do Balço Patrimonial.

07.03.06. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

07.03.07. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB n.º 1420/2013 e RFB n.º 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 50 das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU no 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo. Devendo vir acompanhado com a CRP do Contador responsável, dentro do prazo de validade.

07.03.08. Com base nas informações constantes das Demonstrações Contábeis/Financeiras, as empresas deverão apresentar o memorial de cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), maior que um (>1), Solvência Geral (SG), maior que um (>1) e Liquidez Corrente (LC), maior que um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

07.03.09. Serão consideradas Solventes as empresas que apresentem: índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maior que 1 (um).

07.03.10. Fica dispensado da apresentação da exigência prevista nos itens: 07.01.04 e 07.03.01 a 07.03.08 deste tópico a figura do Microempreendedor Individual (MEI), devendo comprovar e apresentar as demais exigências.

07.03.10. Certidão negativa de **FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada no máximo 30 (trinta) dias anteriores a data determinada para a disputa de preços

#### **07.04 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

07.04.01. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante e firma reconhecida, comprovando que a LICITANTE, forneceu ou esteja fornecendo produtos/serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação, conforme especificações previstas no Termo de Referência.

07.04.01.1. No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

07.04.01.2. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o subitem “07.04.01”, instrumento de nota fiscal ou termo de contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

*Obs: Em havendo dúvida acerca da veracidade dos documentos, o(a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, poderão promover diligência junto à emitente, a fim de comprovar a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica em questão, e:*

*I - Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;*

*II - Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Assessoria Jurídica da PMF para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.*

#### **07.05 –DECLARAÇÕES:**

07.05.01. Declaração expressa de que atende ao disposto no Artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo III.

07.05.02. Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos do produto a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

07.05.03. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

07.05.04. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);

#### **08.00 – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:**

08.01 - Sendo considerada aceitável a proposta de preços da(s) licitante(s) que apresentou menor preço, a Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

08.02 - No caso de licitação com objeto dividido em mais de um Item/lote, o licitante deverá apresentar um único envelope “B” lacrado, cuja documentação será pertinente ao Item/lote ou a todos os Itens cotados pelo licitante.



Rubrica

08.03 - Os documentos exigidos neste Edital deverão estar com prazo de validade em vigor na data marcada para recebimento dos envelopes, em original, ou em cópia já autenticada por cartório competente, devendo a cada face de documento reproduzido corresponder uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis. Portanto as certidões as quais não tiverem em seu corpo sua data de validade terão validade de 30 (trinta) dias.

08.03.1 - Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao averso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.

08.03.2 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela Internet, a Pregoeira poderá verificar a autenticidade do mesmo através de consulta via Internet.

**08.04 - Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento convocatório, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.**

**08.05 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à Comissão nas mesmas condições de autenticação, para que seja apensado ao processo de licitação. Caso o processo já tenha sido enviado ao órgão de origem da licitação, deverá a licitante levá-lo a esta instituição para que o mesmo se proceda.**

08.06 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "B" não sendo admitido o recebimento pela Pregoeira, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues a Pregoeira.

**08.07 - Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital, e que apresentar documentação em desacordo com quaisquer dessas exigências, referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma.**

08.08 - Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ - ressalvando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos - sede e filiais da licitante.

08.09 - Caso haja documentos redigidos em idioma estrangeiro, os mesmos somente serão considerados se forem acompanhados da versão em português firmada por tradutor juramentado.

**08.10 - Caso haja a inserção de original de documento junto com as cópias autenticadas, a Pregoeira, por força da lei nº 5.553/68, procederá à devolução do mesmo mediante solicitação por escrito, do licitante; ou poderá efetuar a substituição do original por cópia autenticada, quando concluída a fase de habilitação.**

08.11 - Os Documentos de que se trata a cláusula 7.0 (DA HABILITAÇÃO E SEUS SUB-ITENS) que não tenham prazo de validade fixados no corpo do mesmo terão validade de 30 (trinta) dias corridos.

08.12 - A PREGOEIRA poderá, também, solicitar originais de documentos já autenticados, para fim de verificação, sendo o licitante obrigado a apresentá-los no prazo máximo de 02 (dois) dias contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser inabilitada.

08.13 - Caso a solicitação seja feita durante a sessão de habilitação, o caso deverá ser registrado em Ata, nela constando o prazo máximo referido no item 08.12.

08.14 - O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder da Pregoeira pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos após a abertura da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 15 (quinze) dias úteis, restando à Administração inutilizá-lo se não procurador;

08.15 - Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais) permanecerão sob guarda da Pregoeira e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

#### **09.00 - DOS PROCEDIMENTOS GERAIS:**

09.01 - A entrega dos documentos de credenciamento, dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, será feita no dia, hora e endereço previstos no preâmbulo deste edital.

09.02 - Aberta a sessão pela Pregoeira, o licitante ou seu representante legal, presentes à sessão, procederão ao respectivo credenciamento mediante apresentação de procuração pública nos termos do item 04.01 deste edital e apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão a Pregoeira, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação.

*uuuu*

- 09.03 - Após o recebimento do credenciamento, a Pregoeira declarará encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, decidirá sobre a aceitabilidade dos envelopes entregues, procuração *Rubrica* declarações apresentadas, e não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os existentes nos respectivos envelopes, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimento sobre os documentos, de forma a alterar o conteúdo original dos mesmos.
- 09.04 - Em seguida, a Pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, verificará a conformidade das mesmas com as especificações técnicas e demais exigências constantes do edital, excetuando-se análise de preços que será posterior, decidindo motivadamente a respeito, e procederá a classificação exclusivamente das que tenham atendido essas exigências editalícias.
- 09.05 - As propostas escritas classificadas serão, em seguida, selecionadas para a fase de lances verbais, onde serão classificadas, exclusivamente, a proposta de menor preço, as com valores sucessivos e superiores em até 10% relativamente à de menor preço.
- 09.06 - Caso não sejam verificados, no mínimo, três propostas de preços escritas classificadas nas condições definidas no item 06.02, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 09.07 - Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, onde a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados e qualificados, de forma sequencial, a apresentarem seus lances a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente.
- 09.08 - Os lances verbais serão apresentados de forma sucessiva e em preços distintos e decrescentes, devendo o valor do lance final atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante do Termo de Referência que estará em poder da Pregoeira.
- 09.09 - A desistência de apresentação de lance por parte de licitante convocado pela Pregoeira implica na exclusão do mesmo da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas.
- 09.10 - Caso não se realizem lances verbais, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o licitante classificado em 1º lugar para que seja obtido preço melhor.
- 09.11 - Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;
- 09.11.1 - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio.
- 09.12 - Declarada encerrada a etapa de lances, a Pregoeira verificará a aceitabilidade das ofertas no que se refere ao preço máximo constante do edital, à exequibilidade do valor e classificará as propostas na ordem crescente dos valores ofertados, convocando em seguida os presentes à sessão para verificarem e rubricarem as propostas de preços escritas apresentadas e o mapa de ofertas.
- 09.13 - Caso o preço referente ao lance final seja composto de preços unitários, deverá a Pregoeira, antes da convocação de todos os licitantes, solicitar do vencedor a adequação desses preços ao valor do lance final, devendo os mesmos restar iguais ou inferiores aos constantes do documento preços de referência.**
- 09.14 - Encerrado os lances de todos os lotes, o envelope contendo a documentação de habilitação do(s) licitante(s) classificado(s) em 1º lugar será aberto e verificada a conformidade dos documentos ali contidos com as exigências do edital.
- 09.15 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor e os presentes à sessão serão convocados para verificarem e rubricarem os documentos apresentados.
- 09.16 - Caso o licitante desatenda às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará os documentos de habilitação do licitante classificado em 2º lugar e, assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao edital, podendo ainda a Pregoeira negociar diretamente com este, para que seja obtido preço melhor, sendo o mesmo declarado vencedor do certame.
- 09.17 - Em seguida, a Pregoeira solicitará dos licitantes a manifestação sobre a intenção de interpor recurso. Caso todos os licitantes declinem desse direito, a Pregoeira adjudicará o objeto ao vencedor; havendo manifestação de recurso, esta será feita com registro em ata da síntese das razões do recorrente, podendo o mesmo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias contados a partir do 1º dia útil seguinte ao da interposição, podendo a Pregoeira dar ao recurso efeito suspensivo e ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 09.18 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência ao direito ao recurso e da adjudicação ao objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.
- 09.19 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

*mauricio*

09.20 - Decididos os recursos, a Pregoeira encaminhará o processo para homologação da autoridade superior.

09.21 - A PREGOEIRA é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar sua reabertura para outra ocasião, fazendo constar esta decisão na ata dos trabalhos.

09.22 - A PREGOEIRA poderá, para analisar as propostas de preços, os documentos de habilitação e outros documentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

09.23 - Todos os documentos ficam sob a guarda da Pregoeira até à conclusão do processo.

09.24 - Todos os procedimentos da Pregoeira e dos licitantes durante as sessões serão registrados em ata.

09.25 - Caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços ou não apresente situação regular, no ato da assinatura do mesmo, a autoridade superior deverá extinguir os efeitos da homologação e da adjudicação através do ato de rescisão e retornará os autos do processo a Pregoeira.

09.26 - A PREGOEIRA retornará às atividades de seleção de melhor proposta e convocará outro licitante, observada a ordem de qualificação e classificação, para verificar as suas condições de habilitação e celebrar a Ata de Registro de Preços, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

09.27 - No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes "A" e "B" e suas aberturas, esta licitação realizar-se-á no 1º dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local; podendo, no entanto, a Pregoeira definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início.

#### **10.00 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS ESCRITAS E DOS LANCES VERBAIS:**

10.01 - No julgamento das propostas e lances verbais, a Pregoeira levará em consideração o tipo de licitação que é **MENOR PREÇO POR LOTE**.

10.02 - Será considerado vencedor o licitante que, classificado e qualificado, tendo participado da etapa de lances, se houver, apresente o **MENOR PREÇO POR LOTE E QUE ATENDA ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO DESTE EDITAL**.

10.03 - Na análise das propostas, havendo divergência entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá o segundo.

10.04 - Não serão levadas em consideração, vantagens não previstas neste edital.

10.05 - Serão desclassificadas, preliminarmente, para a etapa de lances, as propostas de preços escritas que:

- a. Não atendam às exigências referentes ao objeto e demais disposições deste edital, excetuando-se os preços, cuja análise será posteriormente.

10.06 - Será desclassificado ainda o licitante que:

- a. Sendo o único participante do certame e cote preço superior ao limite de mercado, se recuse a reduzi-lo a um valor igual ou inferior àquele limite máximo e/ou mantenha preço unitário - caso haja - superior ao constante do documento preços de referência;
- b. No caso de todos os participantes se recusarem a ofertar lances verbais, tenha cotado preço superior ao limite máximo determinado no documento registro de preços, seja o menor preço e se recuse a reduzi-lo a um valor igual ou inferior àquele limite máximo e/ou mantenha preço unitário - caso haja - superior ao constante do documento preços de referência;

10.07 - Os licitantes classificados preliminarmente e qualificados para a etapa de lances verbais, serão dispostos na ordem crescente dos valores ofertados, sendo considerado vencedor o que apresentar o menor preço na fase de lances.

10.08 - O resultado da licitação será divulgado através de sessão pública ou de publicação e de relatório a ser afixado em flanelógrafo no endereço constante do preâmbulo deste edital, durante 05 dias, assinado pela Pregoeira no qual conste o licitante vencedor e o valor de sua proposta.

10.19 - A empresa vencedora obriga-se a fornecer no prazo de 02 (dois) dias útil à reunião de abertura das propostas, nova Planilha de Formação de Preços com os devidos preços unitários e totais, vencedores.

**OBS: para os itens que compõem mais de um lote, os licitantes deverão apresentar preços iguais, caso seja apresentado valores distintos, será levado em consideração o menor preço daquele item.**

#### **11.00- DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

11.01 - A adjudicação desta licitação em favor do licitante cuja proposta de preços ou lance verbal, se houver, seja classificado em primeiro lugar, é da competência da Pregoeira.

11.02 - A homologação deste pregão é da competência do titular da origem desta licitação.

mmuio  
L

11.03 - O titular da origem desta licitação se reserva o direito de não homologar ou revogar o presente processo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado mediante fundamentação escrita.

## **12.00 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E FONTE DE RECURSOS**

12.01 - A Prefeitura Municipal de Fortim - CE, através de suas Unidades Administrativas (secretarias) competente formalizará a ata de registro de preços e assinará com as vencedoras desta licitação, sob pena de decair do direito à contratação, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelas vencedoras.

12.02. Ao final da sessão, encontrado o melhor lance, será indagado aos demais participantes na sua respectiva ordem de classificação, a intenção de composição de cadastro de reserva dos mesmos.

12.02.1. Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os produtos com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

12.03 - Caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a cumprir a Ata de Registro de Preços ou não apresente situação regular, a autoridade superior deverá extinguir os efeitos da homologação e da adjudicação através do ato de rescisão e retornará os autos do processo a Pregoeira, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.04 - A PREGOEIRA retornará as atividades de seleção de melhor proposta e convocará outro licitante, observada a ordem de qualificação e classificação, para verificar as suas condições de habilitação e assim sucessivamente.

12.05 - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços, 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 da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Fortim e será descredenciado no Cadastro da PMF, pelo prazo de até 05(cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

12.06 - A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de **12 (DOZE) MESES**, contado a partir da data da sua assinatura. No caso de ocorrer à entrega total dos produtos antes do final da vigência, fica a referida ata automaticamente expirada.

12.07 - A Vencedora é obrigada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções de materiais empregados.

12.08 - A Vencedora é responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em virtude da fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

12.09 - A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos termos do disposto nos arts. 78 e 79, da lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.10 - Não haverá reajuste de preços, podendo ocorrer revisão dos mesmos na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis durante a gestão contratual, bem como ocorra majoração legal de preços; devendo a Vencedora se manifestar e, comprovadamente, demonstrar o desequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, cabendo a Administração, justificadamente, aceitar ou não, a solicitação de revisão.

12.11 - As despesas com os futuros serviços da Ata de Registro de Preços do objeto desta licitação correrão à conta de recursos Próprios, na dotação orçamentária de cada Órgão/Entidade participante do **SRP (Sistema de Registro de Preços)**, a ser informada quando da emissão da Ordem de serviço/fornecimento.

12.12 - Os preços registrados serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores da disputa.

12.13 - A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas no referido instrumento, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

12.14 - A empresa vencedora obriga-se a comparecer a Prefeitura Municipal de Fortim, quando convocada, para assinatura da Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, devendo comparecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da respectiva Convocação, junto a PMF.

## **13.00. DA ORDEM DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**13.01. DAS ORDENS DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO:** A execução dos serviços se dará mediante expedição de DE SERVIÇOS, por parte da Administração ao licitante vencedor, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da(a) secretaria (s) municipal(is)

13.01.01. A ordem de serviço emitida conterá os serviços a serem executados e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do registro no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujo dados constem no setor de cadastro ou da própria Ata de Registro de Preços.

13.01.02. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviços, a empresa detentora do preço registrado/contratada deverá executar os serviços, dentro do prazo e horário determinados pela(s) secretaria(s) municipal(is), oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução dos serviços.

13.01.03. O aceite dos serviços pelo município de Fortim/CE não inclui a responsabilidade civil da empresa detentora do preço registrado/contratada por vício de qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo deste edital quanto aos serviços executados.

13.01.04. Poderão ser firmados contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei 8.666/93, inclusive quanto as prorrogações, alterações e rescisões.

### **13.02. DO PRAZO DE INICIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

13.02.01. Os serviços deverão ser iniciados em até 02 (dois) dias a contar do recebimento da ordem de serviços emitida pela administração, no local definido pelo órgão solicitante.

13.02.02. No caso de constatação da inadequação dos serviços executados às normas e exigências especificadas neste edital e na proposta de preços vencedora a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo de 24 (vinte e quatro) horas adequados as supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da Lei e deste instrumento.

13.02.03. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado pelo Município de Fortim/CE.

13.02.04. Para os serviços objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome do Município de Fortim/CE.

13.02.04.01. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto ao órgão requisitante.

### **13.03. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

13.03.01. Os serviços deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem como ainda as normas vigentes, assumindo a CONTRATADA a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

a) A reparar/e ou corrigir, as suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

c) Indicar preposto, aceito pela administração, para representá-lo na execução dos serviços. As decisões e providencias que ultrapassem a competência do representante das medidas convenientes;

d) A execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município de Fortim – CE;

13.02. A execução dos futuros e eventuais contratos advindos da presente licitação serão acompanhados e fiscalizados por servidor especialmente designado, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei nº 8.666/93, doravante denominado GERENTE DE CONTRATO.

13.03. O(s) gerente(s) de contrato ora nominado(s) poderá(ao) ser alterado(s) a qualquer momento, justificadamente, caso haja necessidade por parte da(s) secretaria(s) municipal(is);

### **14.00. DO PREÇO, DO PAGAMENTO E REEQUILIBRIO**

**14.01. PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a execução dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro

**14.02. PAGAMENTO:** O pagamento será realizada a CONTRATADA, na proporção da execução dos serviços, segundo as ordens de serviços emitidas, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da empresa, acompanhadas das certidões federais, estaduais e

*Handwritten signature*

municipais, todas atualizadas, observadas a condições da proposta e os preços devidamente registrados/contratados.

14.02.01. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada no subitem 14.02, observadas as disposições Editalícias, através de crédito na conta bancária da CONTRATADA ou através de cheque nominal.

**14.03. REAJUSTE:** Os valores constantes da Ata de Registro de preços são irrecorríveis.

**14.04. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO- FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando alínea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65, II "d" da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

### **15.00. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

15.01. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão;

15.01.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado no subitem 15.01, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

15.01.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;

15.01.3. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei Federal Nº 8666/93, devendo ser entregue diretamente a Pregoeira, na sala da Comissão de Pregão, a Rua Vila da Paz, nº 40 – Centro – Fortim/CE – CEP 62.815-000;

15.01.4. Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

15.01.5. A resposta da PMF será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela Administração no flanelógrafo da Comissão de Pregão da PMF;

15.02. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

15.03. Das decisões proferidas pela Pregoeira relativas à classificação e desclassificação de propostas de preços escritas e lances verbais e à habilitação e inhabilitação, caberá recurso administrativo dirigido ao titular da origem desta licitação, a ser interposto no final da sessão, com registro em ata pelo titular ou representante legal da licitante, constando o motivo e a síntese das suas razões e contra-razões, podendo o interessado juntar memoriais no prazo de 03 dias contados a partir do 1º dia útil seguinte ao da interposição, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.04. Os recursos contra a decisão da Pregoeira terão efeito suspensivo na forma do artigo 109, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

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

15.06. Se não reconsiderar sua decisão a PREGOEIRA submeterá o recurso, devidamente informados, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

15.07. Os memoriais de recursos e contra-razões deverão ser dirigidos ao titular da origem desta licitação e deverão dar entrada na sala da Comissão de Pregão, a Vila da Paz, nº 40 – Centro – Fortim/CE – CEP 62.815-000, no devido prazo legal, não sendo conhecidos os interpostos fora deste prazo.

15.08. Os memoriais de recurso deverão ser interpostos mediante petição assinada por quem de direito, contendo as razões de fato e de direito com as quais impugna a decisão adversa.

15.09. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local indicado no item anterior.

15.10. É permitido aos licitantes e interessados a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos que dependam de petição escrita, a exemplo de impugnações e recursos.

15.10.1. A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais serem entregues à Comissão, necessariamente, até dois dias da data de seu término, sob pena de serem considerados intempestivos os recursos e impugnações.

*mmmm*

15.10.2. Nos atos não sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues, necessariamente, até dois dias após a recepção do material, sob pena de não serem conhecidos.

15.10.3. Os licitantes ou interessados que fizerem uso de sistema de transmissão de dados e imagens tornam-se responsáveis pela qualidade e fidelidade do material transmitido e por sua entrega à Comissão.

15.10.4. Sem prejuízo de outras sanções, o usuário do sistema na forma do item 15.10 será considerado litigante de má-fé se não houver perfeita consonância entre o original remetido pelo fac-símile e o original entregue junto à Comissão.

15.10.5. O disposto neste item não obriga a que a Administração disponha de equipamentos para recepção e não responsabiliza a Comissão por petição não recebidas por motivos de ordem técnicas de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## **16.00. DAS SANÇÕES**

16.01. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não cumprira Ata de Registro de Preços, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, FICARÁ IMPEDIDO DE LICITAR E CONTRATAR COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM, CEARÁ E SERÁ DESCREDCENCIADO NO CADASTRO DESTA PMG PELO PRAZO DE ATÉ 5 (CINCO) ANOS, sem prejuízo de aplicações das seguintes multas e das demais cominações legais:

16.01.1- Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) recusar em celebrar contrato quando convocado;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

16.01.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução da Ata de Registro de Preços;

16.01.3. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do serviço contratual;

16.02. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da Ata de Registro de Preços, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, na Ata de Registro de Preços ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e consolidada, e na Lei nº 10.520/02, as seguintes penas:

16.02.1. advertência;

16.02.2. multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado;

16.03. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

16.03.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratante fizer jus.

16.03.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Vencedora, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa da PMF e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondente.

16.04. A inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

16.05. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

16.05.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multas e advertência;
- b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Fortim e descredenciamento no Cadastro desta PMF pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

u  
uuuuu

16.06 - A competência para imposição das sanções de advertência e de multa será da autoridade superior e /ou titular do órgão interveniente ou entidade contratante e a de impedimento de licitar ou contratar será do titular da entidade contratante.

16.07 - A reabilitação do Contratado só poderá ser promovida, mediante requerimento, após decorrido o prazo da aplicação da sanção e desde que indenize a PMF pelo efetivo prejuízo causado ao Erário Público quando a conduta faltosa, relativamente ao presente certame, repercutir prejudicialmente no âmbito da Administração Pública Municipal.

### **17.00. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.01. Independentemente de declaração expressa, a apresentação da proposta implica na aceitação plena e total das condições e exigências deste edital, na veracidade e autenticidade das informações constantes nos documentos apresentados.

17.02. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos em dia de expediente na PMF.

17.03. No interesse da Administração e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado a autoridade competente:

a) Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;

b) Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação.

17.04 - Quaisquer esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira, durante o expediente de atendimento ao público, no horário de 08h00min a 12h00min, na sua sede da PMF.

17.05 - Os casos omissos poderão ser resolvidos pela Pregoeira durante a sessão e pelo titular da origem desta licitação.

17.06 - O edital e anexos serão fornecidos, mediante Termo de Retirada de Edital, nos horários de 08h00min a 12h00min, na Sede da Comissão de Pregão da PMF, situada à Vila da Paz, nº 40 – Centro – Fortim/CE – CEP 62.815-000, como também no site: <http://municipios.tce.ce.gov.br/licitacoes/> dentro dos prazos estabelecidos pela instrução normativa nº. 04/2015 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, ficando os autos do presente processo administrativo de Pregão à disposição para vistas e conferência dos interessados.

17.07 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de FORTIM – Ceará.

Fortim-CE, 08 de abril de 2019

*Maria Cleângela M. de Macêdo*  
Maria Cleângela Moreira de Macêdo  
Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Fortim  
Presidente / Pregoeira  
CPF: 575.539.553-53



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO**  
**Referente ao Pregão Presencial nº 0804.01/2019 – PMF/PP/SRP**

1. **OBJETO:** SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE IMPRESSÕES E CONFECÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE FORTIM/CE,

2. **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

2.1 A Prefeitura Municipal de Fortim – PMF adota a solução de terceirizar os serviços de gráfico, em função da possibilidade de redução de seus custos com esses serviços, haja vista que a disponibilização de parque próprio requer a continuada aquisição de equipamentos e suprimentos, além da alocação de recursos humanos próprios ou de terceiros para realizar suas manutenções.

2.1.1 Os equipamentos utilizados para serviços gráficos exigem uma capacitação técnica específica, principalmente relacionada a manuseio, reposição de peças e componentes, com certificado geralmente fornecido pelo próprio fabricante. Além disso, é necessário deter conhecimento de específicos, entre outros, para dar o suporte técnico adequado aos equipamentos. E como esta Prefeitura não dispõe de solução própria que lhe permita essa manutenção, o caminho da terceirização se apresenta como a alternativa mais vantajosa ao Município de Fortim - PMF.

2.1.2 A opção pela aquisição exigiria uma nova contratação de empresa especializada em suporte técnico e manutenção dos equipamentos, tendo em vista a necessidade de profissional especializado. Essa contratação exclusivamente para manutenção das máquinas com fornecimento de todos os suprimentos, peças e componentes, inevitavelmente acarretará em aumento significativo de despesa por parte da PMF.

2.1.3 Neste contexto, a terceirização dos serviços gráficos é a solução mais vantajosa para a administração. Ela possibilita que os serviços não sejam interrompidos por falta de suprimentos e/ou defeitos, como acontece com a aquisição.

2.2 A contratação proposta está alinhada ao propósito da estratégia de gestão deste Município.

2.3 O objetivo principal é atender a demanda das unidades e programas, especificando-se, para tal fim, os serviços necessários, bem como sua regra de execução.

2.4 Este modelo de contratação está atualmente presente em uma considerável parte da administração pública, em função do alto grau de efetividade na prestação dos serviços.

2.5 Outro aspecto positivo está relacionado ao controle e gerenciamento daquilo que for produzido, identificando, inclusive, o detalhamento de cada demanda com o resultado final apresentado pela empresa contratada.

2.6 A opção pela contratação na modalidade de serviços gráficos, ocorre em função dos benefícios descritos a seguir:

- Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- Por se tratar de contrato de serviço onde o custo final será apurado pela especificação de cada demanda, o uso de máquinas de maior capacidade pela empresa CONTRATADA, otimiza os prazos para atendimento das demandas, bem como possibilita o alcance de valores inferiores àqueles usualmente praticados no mercado por demanda;
- Proporcionar a gestão efetiva do serviço gráfico, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades;
- Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;
- Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço gráficos, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço;

2.7 Espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução nas Unidades e órgãos;

2.7.1 No mesmo sentido, a contratação ora proposta tem o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados aos usuários e apoiar tempestivamente os processos de trabalho e atividades finalísticas do Município de Fortim, garantindo o pronto atendimento às demandas de todas as Unidades, na forma prevista no planejamento;

2.8 Além disso, estes serviços possibilitam uma expressiva melhoria no sistema de gerenciamento das demandas, uma vez que os provedores de serviço conseguem oferecer escala e melhor aproveitamento dos recursos;

*[Assinatura]*

2.9 Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobremaneira a possibilidade interrupção dos serviços gráficos, que tem como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos.

2.10 Apresentadas às justificativas, objetivos e benefícios da contratação, pode-se afirmar que os serviços serão contratados visando contribuir para qualificar os papéis de trabalho a cargo da prefeitura Municipal de Fortim, com impressões que alcancem elevada qualidade e satisfaçam ao interesse institucional.

2.11 Por se tratar de serviços de mesma natureza, visando a economia de escala e facilitar a prestação dos serviços, a contratação se dará de forma agrupada;

2.12 Guardando conformidade com os dispositivos legais, especificamente quanto às hipóteses em que o registro de preços pode ser adotado, informamos que sua utilização enquadra-se no Inciso III e IV do art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, pois atende várias unidades diferentes e apensar do Planejamento, não há como estimar o quantitativo real a ser demandado pela Administração.

2.13 O procedimento Administrativo para aquisição dos bens encontra-se amparado pela Lei nº. 10.520 de 17/07/2002, Decreto nº 7.892 de 23/01/2013 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### 03 - ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO DOS PRODUTOS:

A(s) empresa (s) arrematante(s) dos itens/lotes deverão apresentar os mesmos de acordo com as especificações de cada item que seguirão a seguir. Os modelos dos banners, folders, e carimbos serão encaminhados quando das solicitações. As empresas devem observar, ainda, que são responsáveis pela qualidade dos produtos licitados, de modo a garanti-la no ato da entrega. Caberá à empresa vencedora do certame.

### 04. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS/LOTES:

#### LOTE 01 - GABINETE PREFEITO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UND.	QNT
1	Carimbo Automático - T 10 x 35mm	UND	3
2	Carimbo de Madeira - T 8x5cm	UND	3
3	Capa de Processo-cores variadas -T 33x46cm-Papel AP 24kg 1x0 cor	UND	4.000
4	Papel Timbrado 4x0 cores Tam. 210x297mm 4x0 cor - papel ap 24kg	BLS	300
5	Folders Informativos T- 210x297mm - Papel Couchê 220g - Colorido 4x4 Cor - 10 modelos variados	UND	1.500
6	Ordem de Abastecimento - T.100x150mm 1x0 cor - Papel autocopiativo c/100fls 2 vias	BLS	100
7	Impressão Digital em Adesivo M <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	10
8	Impressão digital em lona 440g - m <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	10
9	Impressão a laser T/A3 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	300
10	Impressão a laser T/A4 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	300
11	Impressão Jato de Tinta T 210x297mm Papel Ap 24kg P/B	UND	100
12	Convites coloridos Impressão a laser Tam. 10x15cm	UND	1.000
13	Impressão jato de tinta TAM A4 1x0	UND	1.000
14	Adesivo de Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros-Instalado na Sede do Município	M <sup>2</sup>	20
15	Impressão a Laser (T/A3 colorida-Papel Couche 250g)	UND	100
16	Impressão a Laser (T/A4 colorida-Papel Couche 250g)	UND	100

#### LOTE 02 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UND.	QNT
1	Carimbo Automático - T 10 x 35mm	UND	4
2	Carimbo de Madeira - T 8x5cm	UND	3
3	Capa de Processo-cores variadas -T 33x46cm-Papel AP 24kg 1x0 cor	UND	3.000
4	Papel Timbrado 4x0 cores Tam.210x297mm 4x0 cor - papel ap 24kg	BLS	200
5	Folders Informativos T- 210x297mm - Papel Couchê 220g - Colorido 4x4 Cor - 10 modelos variados	UND	1.000
6	Ordem de Abastecimento - T.100x150mm 1x0 cor - Papel autocopiativo c/100fls 2 vias	BLS	100
7	Impressão Digital em Adesivo M <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	10
8	Impressão digital em lona 440g - m <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	10
9	Impressão a laser T/A3 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	200
10	Impressão a laser T/A4 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	200

11	Impressão Jato de Tinta T 210x297mm Papel Ap 24kg P/B	UND	100
12	Convites coloridos Impressão a laser Tam. 10x15cm	UND	500
13	Impressão jato de tinta TAM A4 1x0	UND	1.000
14	ADESIVO DE IMPRESSÃO DIGITAL (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros-Instalado na Sede do Município	M <sup>2</sup>	20

**LOTE 03 - SECRETARIA DE DESE. URBANO**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UND.	QNT
1	Carimbo Automático - T 10 x 35mm	UND	6
2	Carimbo de Madeira - T 8x5cm	UND	3
3	Capa de Processo-cores variadas -T 33x46cm-Papel AP 24kg 1x0 cor	UND	5.000
4	Serviço de fiscalização municipal Not/Intimação-T 210x297mm 1x0cor - 100fls	BLS	500
5	Papel Timbrado 4x0 cores Tam.210x297mm 4x0 cor - papel ap 24kg	BLS	200
6	Folders Informativos T- 210x297mm - Papel Couchê 220g - Colorido 4x4 Cor - 10 modelos variados	UND	2.000
7	Ordem de Abastecimento - T.100x150mm 1x0 cor - Papel autocopiativo c/100fls 2 vias	BLS	200
8	Pedido de Parcelamento-T-210x297mm-2 vias 1x0 Cor Papel Ap 70g	BLS	100
9	Boletim de Atividades Econômicas 210x297mm 1X0-COR PAPEL AP 70g	BLS	100
10	Boletim de Cadastro Imobiliário - 210x297mm 1X0 - COR PAPEL AP 70g	BLS	200
11	Impressão Digital em Adesivo M <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	20
12	Impressão digital em lona 440g - m <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	20
13	Impressão a laser T/A3 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	200
14	Impressão a laser T/A4 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	200
15	Impressão Jato de Tinta T 210x297mm Papel Ap 24kg P/B	UND	50
16	Cartazes Impressão a Laser - Tam. A3 (couchê 180gr)	UND	200
17	Impressão jato de tinta TAM A4 1x0	UND	1.000
18	Adesivo de Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros-Instalado na Sede do Município	M <sup>2</sup>	50
19	Impressão a Laser (T/A3 colorida-Papel Couche 250g)	UND	100
20	Impressão a Laser (T/A4 colorida-Papel Couche 250g)	UND	100

**LOTE 04 - SECRETARIA MEIO AMBIENTE**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UND.	QNT
1	Carimbo Automático - T 10 x 35mm	UND	4
2	Carimbo de Madeira - T 8x5cm	UND	3
3	Capa de Processo-cores variadas -T 33x46cm-Papel AP 24kg 1x0 cor	UND	2.000
4	Serviço de fiscalização municipal Not/ Intimação-T 210x297mm 1x0cor - 100fls	BLS	100
5	Papel Timbrado 4x0 cores Tam. 210x297mm 4x0 cor - papel ap 24kg	BLS	100
6	Ordem de Abastecimento - T.100x150mm 1x0 cor - Papel autocopiativo c/100fls 2 vias	BLS	50
7	Impressão Digital em Adesivo M <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	10
8	Impressão digital em lona 440g - m <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	10
9	Impressão a laser T/A3 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	100
10	Impressão a laser T/A4 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	100
11	Adesivo de impressão digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros-Instalado na Sede do Município	M <sup>2</sup>	20

**LOTE 05 - SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UND.	QNT
1	Carimbo Automático - T 10 x 35mm	UND	4
2	Carimbo de Madeira - T 8x5cm	UND	4
3	Capa de Processo-cores variadas -T 33x46cm-Papel AP 24kg 1x0 cor	UND	3.000
4	Papel Timbrado 4x0 cores Tam. 210x297mm 4x0 cor - papel ap 24kg	BLS	200
5	Folders Informativos T- 210x297mm - Papel Couchê 220g - Colorido 4x4 Cor - 10 modelos variados	UND	3.000
6	Ordem de Abastecimento - T.100x150mm 1x0 cor - Papel autocopiativo c/100fls 2 vias	BLS	50
7	Impressão Digital em Adesivo M <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	50
8	Impressão digital em lona 440g - m <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	70
9	Impressão a laser T/A3 100 - modelos variados(Couchê 180gr)	UND	800
10	Impressão a laser T/A4 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	800

*Handwritten signature*

*[Handwritten Signature]*  
Rubrica

11	Impressão Jato de Tinta T 210x297mm Papel Ap 24kg P/B	UND	300
12	Convites coloridos Impressão a laser Tam 10x15cm	UND	1.000
13	Cartazes Impressão a Laser - Tam. A3 (couchê 180gr)	UND	400
14	Impressão jato de tinta TAM A4 1x0	UND	2.000
15	Adesivo de impressão digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros-Instalado na Sede do Município	M <sup>2</sup>	50
16	Lona de Impressão Digital (Gramatura 440g) Acabamento Ilhós ou Madeira c/cordão e Ponteiras	M <sup>2</sup>	60
17	Impressão a Laser (T/A3 colorida-Papel Couche 250g)	UND	500
18	Impressão a Laser (T/A4 colorida-Papel Couche 250g)	UND	500

**LOTE 06 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UND.	SME	E.E.F.	C.E.I.	TOTAL
1	Carimbo Automático - T 10 x 35mm	UND	12	14	6	32
2	Carimbo de Madeira - T 8x5cm	UND	4	4	2	10
3	Capa de Processo-cores variadas -T 33x46cm- Papel AP 24kg 1x0 cor	UND	20.000	-	-	20.000
4	Papel Timbrado 4x0 cores Tam.210x297mm 4x0 cor - papel ap 24kg	BLS	200	500	200	900
5	Folders Informativos T- 210x297mm - Papel Couchê 220g - Colorido 4x4 Cor - 10 modelos variados	UND	1.000	2.500	1.500	5.000
6	Ordem de Abastecimento - T.100x150mm 1x0 cor - Papel autocopiativo c/100fls 2 vias	BLS	400	-	-	400
7	Impressão Digital em Adesivo M <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	10	20	10	40
8	Impressão digital em lona 440g - m <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	50	20	-	70
9	Impressão a laser T/A3 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	600	1.200	600	2.400
10	Impressão a laser T/A4 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	600	1.200	600	2.400
11	Impressão Jato de Tinta T 210x297mm Papel Ap 24kg P/B	UND	100	200	100	400
12	Diário Escolar - Educação Infantil - Formato 21x31cm - 130 pág - 1x1cor - Papel Ap 24kg - Capas Papel 60kg - Encadernado c/ Capas Plásticas	UND	-	-	200	200
13	Diário Escolar - Fundamental 1º e 3º ano - Formato 21x31cm - 130 pág - 1x1cor - Papel Ap 24kg - Capas Papel 60kg - Encadernado c/ Capas Plásticas	UND	-	320	-	320
14	Diário Escolar - Fundamental 4º e 5º ano - Formato 21x31cm - 140 pág - 1x1cor - Papel Ap 24kg - Capas Papel 60kg - Encadernado c/ Capas Plásticas	UND	-	200	-	200
15	Diário Escolar - Ensino Fundamental II - Formato 21x31cm - 125 pág - 1x1cor - Papel Ap 24kg - Capas Papel 60kg - Encadernado c/ Capas Plásticas	UND	-	500	-	500
16	Diário Escolar de Educação Física - Formato 21x31cm - 130 pág - 1x1cor - Papel Ap 24kg - Capas Papel 60kg - Encadernado c/ Capas Plásticas	UND	-	140	-	140
17	Ficha de Avaliação do aluno TAM/210x297mm - 1x0 Cor - Papel AP75g	UND	-	1.500	-	1.500
18	Histórico Escolar - Formato 21x31cm - 4x4cor - Papel Ap 60kg	UND	-	5.000	-	5.000
19	Boletim Escolar - Formato 15x20cm - 4x0cor - Papel Ap 60kg	UND	-	5.000	-	5.000
20	Certificado Colorido - Papel Couchê 220g - Impressão Laser - Tam. A4	UND	200	2.000	-	2.200
21	Convites coloridos Impressão a laser Tam 10x15cm	UND	1.000	1.500	1.000	3.500
22	Cartazes Impressão a Laser - Tam. A3 (couchê 180gr)	UND	100	300	200	600
23	Folders informativos colorido - Papel Reciclado -	UND	15.000	-	-	1.5000

*[Handwritten Signature]*

	Tam. A4 - 4x4 Cor - Offset					
24	Impressão jato de tinta TAM A4 1x0	UND	1.000	2.000	1.000	4.000
25	Adesivo de Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros-Instalado na Sede do Município	M <sup>2</sup>	100	200	100	400
26	Lona de impressão digital (Gramatura 440g). Acabamento Ilhós ou Madeira c/cordão e Ponteiros	M <sup>2</sup>	10	20	10	40
27	Envelopamento de Carro (Tipo micro ônibus 25MT2) Instalado na Sede do Município	UND	-	2	-	2
28	Envelopamento de Carro (Tipo micro ônibus 15MT2) Instalado na Sede do Município	UND	-	2	-	2
29	Impressão a Laser (T/A3 colorida-Papel Couchê 250g)	UND	200	500	200	900
30	Impressão a Laser (T/A4 colorida-Papel Couchê 250g)	UND	200	500	200	900

**LOTE 07 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UND.	SMAS	IGD/PBF	IGD/SUAS	C. FELIZ	PAIF	SCFV	TOTAL
1	Carimbo Automático - T 10 x 35mm	UND	7	2	1	-	2	3	15
2	Carimbo de Madeira - T 8x5cm	UND	3	1	1	-	1	1	7
3	Capa de Processo-cores variadas -T 33x46cm-Papel AP 24kg 1x0 cor	UND	20.000	-	-	-	-	-	20.000
4	Papel Timbrado 4x0 cores Tam. 210x297mm 4x0 cor - papel ap 24kg	BLS	300	120	120	100	100	200	940
5	Folders Informativos T- 210x297mm - Papel Couchê 220g - Colorido 4x4 Cor - 10 modelos variados	UND	1.000	500	500	500	500	1.500	4.500
6	Ordem de Abastecimento - T.100x150mm 1x0 cor - Papel autocopiativo c/100fls 2 vias	BLS	100	50	-	-	50	100	300
7	Impressão Digital em Adesivo M <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	100	100	100	50	50	50	450
8	Impressão digital em lona 440g - m <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	100	100	100	50	50	50	450
9	Impressão a laser T/A3 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	3.000	1.500	1.500	200	600	600	7.400
10	Impressão a laser T/A4 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	3.000	1.500	1.500	200	600	600	7.400
11	Impressão Jato de Tinta T 210x297mm Papel Ap 24kg P/B	UND	100	100	100	50	50	50	450
12	Folders informativos colorido - Papel Reciclado - Tam. A4 - 4x4 Cor - Offset	UND	5.000	2.000	2.000	500	1.500	1.500	12.500
13	Carimbos automático (T/12X45mm)-entrega parcelada	UND	6	1	1	2	1	1	12
14	Folder Variados Modelos Campanhas Diferentes (T/210x294mm-4x4cor-Papel Couchê 170g dobrado) entrega parcelada	UND	5.000	2.000	2.000	500	1.500	1.500	12.500

**LOTE 08 - SECRETARIA DE SAUDE**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UND.	SMS	HOSP	PSF	VIG	TOTAL
1	Capa de Processo-cores variadas -T 33x46cm-Papel AP 24kg 1x0 cor	UND	4.000	-	-	-	4.000
2	Certificado Colorido - Papel Couchê 220g - Impressão Laser - Tam. A4	UND	-	-	100	50	150
3	Cartazes Impressão a Laser - Tam. A3 (couchê 180gr)	UND	500	-	1000	-	1.500
4	Abertura de prontuário (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g - c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	300	300	-	600
5	Anamnese (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g - c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	100	100	-	200
6	Atestado de Saúde (T/210x150mm-1 cor-Papel AP75 g - c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	100	100	-	200
7	Atestado de Médico (T/210x150mm-1 cor-Papel AP75 g - c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	150	150	-	300
8	Atestado Odontológico (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g - c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	-	100	-	100

9	Auto de Infração (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g - c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	-	-	100	100	<i>Rubrica</i>
10	Bloco de autorização de compras (T/210x297mm-1x0cor-Papel Autocopiativo2 vias-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	90	90	90	90	360	
11	Blocos Variados Modelos (A4-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	1500	250	500	50	2.300	
12	Bloco de Autorização de Compras (T/150x210mm-1x0cor-Papel Autocopiativo2 vias-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	50	50	50	50	200	
13	Boletim de Preenchimento (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	-	-	150	150	
14	Boletim de Reconhecimento (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	-	-	150	150	
15	BPA (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	200	200	-	400	
16	BPA I (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	200	200	-	400	
17	Cadastro Domiciliar - E-SUS (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	-	3000	-	3.000	
18	Cadastro Individual-E-SUS (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	-	3000	-	3.000	
19	Carimbo Madeira (T/15X45mm)-entrega parcelada	UND	1	1	1	1	4	
20	Carimbos Automático (T/12X45mm)-entrega parcelada	UND	5	5	14	5	29	
21	Cartão Criança (T/210x297mm-1 Cor-Papel AP170g)	UND	-	-	2000	-	2.000	
22	Cartão da Fisioterapia (T/210x297mm-1 Cor-Papel AP170g)	UND	-	-	2000	-	2.000	
23	Cartão da Gestante (T/210x297mm-1 Cor-Papel AP170g)	UND	-	-	2000	-	2.000	
24	Cartão da Mulher (T/210x297mm-1 Cor-Papel AP170g)	UND	-	-	2000	-	2.000	
25	Cartão do Hiperdia (T/210x297mm-1 Cor-Papel AP170g)	UND	-	-	3000	-	3.000	
26	Controle de Almoxarifado Requisição de Saída de Material (T/210x297 mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	50	50	50	-	150	
27	Declaração de Comparecimento (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	15	15	-	30	
28	Etiqueta P/Remessa de Espécimes (T/210x297mm-1cor-Papel AP180g)	UND	50	50	100	50	250	
29	Ficha B-Dia (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	-	150	-	150	
30	Ficha B-Ges (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	-	150	-	150	
31	Ficha B-HAH (T/210x297mm-1cor-Papel AP75g-c/100fls)	BLS	-	-	150	-	150	
32	Ficha Cadsus Domicilio (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	-	2000	-	2.000	
33	Ficha Cadsus Usuários (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	-	2000	-	2.000	
34	Ficha de Complementar (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls)-entrega parcelada	BLS	-	-	200	-	200	
35	Ficha de acompanhamento da gestante-continuação (T/210x297mm-1cor-Papel AP75g-c/100fls)	BLS	-	-	200	-	200	
36	Ficha de acompanhamento individual da gestante (T/210x297mm-1cor-Papel AP75 g-c/100fls)	BLS	-	-	200	-	200	
37	Ficha de atendimento (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	1000	1000	-	2.000	
38	Ficha de atendimento individual E-SUS (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	1000	1000	-	2.000	
39	Ficha de atendimento nutricionista-2 (T/210x297mm-1cor-Papel AP75 g-c/100fls)	BLS	-	-	100	-	100	
40	Ficha de atendimento nutricionista - atendimento 1 (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	100	-	100	
41	Ficha de atendimento odontológico individual - E-SUS (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	300	-	300	
42	Ficha de atividade coletiva E-SUS (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	300	-	300	
43	Ficha de Avaliação Fisioterapêutica (T/210x297mm-1x0cor-	BLS	-	-	200	-	200	

	Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada						
44	Ficha de Continuação (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	150	150	-	300
45	Ficha de controle de estoque (T/210x297mm-1cor-Papel AP180g)	BLS	-	100	100	-	200
46	Ficha de controle de viagem (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	100	100	-	-	200
47	Ficha de evolução (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	300	-	-	300
48	Ficha de monitoramento da atenção ao parto e nascimento (T/210x150mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	30	-	-	30
49	Ficha de Prescrição e Evolução Médica (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	200	-	-	200
50	Ficha de Procedimentos E-SUS (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	200	-	200
51	Ficha de Referência (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-3 vias 50x3-c/150fls) entrega parcelada	BLS	-	800	800	-	1.600
52	Ficha de solicitação de exames (T/210x150mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	800	800	-	1.600
53	Ficha de visita domiciliar E-SUS (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	1000	-	1.000
54	Ficha domiciliar (T/210x150mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	2000	-	2.000
55	Ficha ginecológica de atendimento externo (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	80	-	80
56	Folder variados modelos Campanhas Diferentes (T/210x294mm-4x4cor-Papel Couche 170g dobrado) entrega parcelada	UND	10.000	-	45.000	5.000	60.000
57	Ficha individual de atendimento (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	1200	-	1.200
58	Folha de prescrição médica-relatório de enfermagem (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	200	-	-	200
59	Folha de sumário de internamento (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	200	-	-	200
60	Folha de trabalho (T/210x297mm-1cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	-	100	100
61	Histórico de enfermagem (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	200	-	-	200
62	Itinerário de trabalho (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	-	200	200
63	Laudo de inspeção (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	-	100	100
64	Laudo Médico P/Emissão De AIH (T/210x297mm-1cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	100	-	-	100
65	Laudo p/solicitação/autorização de procedimento ambulatorial (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	150	150	-	300
66	Mapa diário de consultas odontológicas (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	100	-	100
67	Marcadores de consumo alimentar E-SUS (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75 g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	400	-	400
68	MS-Hiperdia (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	100	-	100
69	Partograma (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	50	-	-	50
70	Panfletos variados modelos varias campanhas (T/15x21-4X4 cor-Papel Couche 115g) entrega parcelada	UND	50000	-	5000	-	55.000
71	Pré-natal ambulatorio (T/210x297mm-1cor-Papel AP75g-c/100fls)	BLS	-	-	50	-	50
72	Pesquisa entomológica (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	-	300	300
73	Prontuário odontológico (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-	BLS	-	-	100	-	100

Rubrica

*Handwritten signature*

							Rubrica
	c/100fls) entrega parcelada						
74	Relatório PMA2(T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	50	-	50
75	Relatório SSA2(T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	50	-	50
76	Receituário Médico (T/210x150mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	5000	5000	-	10.000
77	Receituário Controlado (T/210x100mm-1cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	500	500	-	1.000
78	Receituário Controle Especial (T/210x150mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls)	BLS	-	1500	1500	-	3.000
79	REGISTRO DE MATERIAL ENTREGUE AO LABORATÓRIO (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	30	-	30
80	Registro Diário de Serviço Antiviral (T/210x297mm-1cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	-	120	120
81	Relatório A2 (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	50	-	50
82	Relatório PMA2-C(T/210x297mm-1cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	50	-	50
83	Requisição de Exame Citológico - Colo Do Útero (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	200	-	200
84	Requisição de Mamografia (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	150	-	150
85	Resumo Semanal do Serviço Antiveterial (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	-	150	150
86	Termo de apreensão/ inutilização/ devolução/ depósito (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	-	30	30
87	Termo de Interdição/Desisterdição (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	-	30	30
88	Termo de Intimação (T/210x297mm-1x0cor-Papel AP75g-c/100fls) entrega parcelada	BLS	-	-	-	30	30
89	Totem de ACM (T/1,50M-altura-1,00M-comprimento-0,10cm formato caixa-duas faces todo revestido em acm3mm e impressão digital - instalado no local (PSF)	UND	10	-	10	-	20
90	Adesivo de Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros-Instalado na Sede do Município	M <sup>2</sup>	50	-	50	-	100
91	Lona de Impressão Digital (Gramatura 440g) Acabamento Ilhós ou Madeira c/cordão e Ponteiros	M <sup>2</sup>	100	-	100	50	250
92	Envelopamento de Carro (Tipo micro ônibus 25MT2) Instalado na Sede do Município	UND	-	6	2	-	8
93	Envelopamento de Carro (Tipo micro ônibus 15MT2) Instalado na Sede do Município	UND	-	7	2	1	10
94	Impressão Digital Direto no PVC 2MM	M <sup>2</sup>	150	-	100	50	300
95	Impressão a Laser (T/A3 colorida-Papel Couche 250g)	UND	2.000	-	2.000	-	4.000
96	Impressão a Laser (T/A4 colorida-Papel Couche 250g)	UND	2.000	-	2.000	-	4.000

*Handwritten signature*



**LOTE 09 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADM E FINANÇAS**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO	UND.	QNT
1	Carimbo Automático - T 10 x 35mm	UND	15
2	Carimbo de Madeira - T 8x5cm	UND	6
3	Capa de Processo - cores variadas -T 33x46cm-Papel AP 24kg 1x0 cor	UND	12.000
4	Laudo T A4 - 2vias - 1x0 Cor - 100fls	BLS	500
5	Auto infração da Sec. de Finança -T 210x297mm 1x0cor 100fls	BLS	500
6	Papel Timbrado 4x0 cores Tam. 210x297mm 4x0 cor - papel ap 24kg	BLS	600
7	Folders Informativos T- 210x297mm - Papel Couchê 220g - Colorido 4x4 Cor - 10 modelos variados	UND	2.500
8	Requisição de material M-210x150mm 1x0cor-papel autocopiativo c/100fls	BLS	200
9	Requisição de material G-210x150mm 1x0cor-papel autocopiativo c/100fls-2 vias	BLS	200
10	Ordem de Abastecimento - T.100x150mm 1x0 cor - Papel autocopiativo c/100fls 2 vias	BLS	200
11	Pedido de Parcelamento-T-210x297mm-2 vias 1x0 Cor Papel Ap 70g	BLS	200
12	Boletim de Atividades Econômicas 210x297mm 1X0-COR PAPEL AP 70g	BLS	200
13	Impressão Digital em Adesivo M <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	20
14	Impressão digital em lona 440g - m <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	20
15	Impressão a laser T/A3 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	500
16	Impressão a laser T/A4 100 - modelos variados (Couchê 180gr)	UND	500
17	Impressão Jato de Tinta T 210x297mm Papel Ap 24kg P/B	UND	200
18	Convites coloridos Impressão a laser Tam 10x15cm	UND	1.000
19	Impressão jato de tinta TAM A4 1x0	UND	2.000
20	Adesivo De Impressão Digital (Gramatura 0,8) Instalado: Paredes e Vidros e carros - Instalado na Sede do Município	M <sup>2</sup>	50
21	Impressão a Laser (T/A3 colorida-Papel Couche 250g)	UND	200
22	Impressão a Laser (T/A4 colorida-Papel Couche 250g)	UND	200

**5. DA JUSTIFICATIVA PARA ENQUADRAMENTO PARA MODALIDADE PREGÃO:**

5.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens de que trata a Lei nº 10.520/02, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

**6. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO GRUPO/LOTE:**

6.1 A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, em lote justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao largo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

6.2. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.668/1983, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

6.3. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja visto a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo.

**7. TIPO DE LICITAÇÃO:**

7.1. Será considerado vencedor para o fornecimento de peças e acessórios automotivos, o licitante que oferecer o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

## **8. MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

### **8.1. Pregão Presencial.**

## **9. PRAZO E CONDIÇÕES DA ENTREGA OU EXECUÇÃO:**

9.1 Os Produtos deverão ser entregues junto à secretaria requisitante, no endereço por ela descrito na Autorização de Fornecimento.

9.2. Os produtos licitados deverão obedecer a um cronograma de entrega, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO pela administração, no local indicado na autorização de fornecimento pela administração;

9.3. Os produtos serão recebidos por servidor designado e responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

9.4. A contratada deverá entregar os produtos no horário das 08h00min às 12h00min, de segunda a sexta-feira, sob quaisquer pretextos, não serão recebidos produtos fora do expediente de trabalho.

9.5. O fornecimento dos produtos licitados poderá ser feito de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódica ORDEM DE FORNECIMENTO, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade de produtos a serem entregues até no máximo 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de fornecimento.

## **10. RECEBIMENTO DOS PRODUTOS:**

10.1. O recebimento dos produtos será efetuado nos seguintes termos:

10.1.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a especificação;

10.1.2. Definitivamente após verificação da qualidade do produto, pelo setor responsável pela solicitação e consequentemente aceitação.

## **11. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA:**

11.1. A entrega dos produtos será acompanhada e fiscalizada por servidor de cada Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

11.2. A presença da fiscalização da Secretaria correspondente não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

11.3. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, ou aquele que não seja comprovadamente original e novo, assim considerado de primeiro uso, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

## **12. RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR**

12.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Fortim.

12.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o processo desta compra, de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier apresentar.

12.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos, incluindo as entregas feitas por transportadoras.

12.5. Responsabilizar-se pela fiel entrega dos produtos no prazo estabelecido.

12.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta contratação.

12.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **13. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

13.1. Designar servidor da Secretaria contratante para proceder para recebimento dos produtos;

13.2. Rejeitar os produtos que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes do Termo de Referência;

13.3. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho.

#### 14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de Cheque nominal, acompanhado das certidões Federais, Estaduais e Municipais.

#### 15. GESTOR DO CONTRATO:

15.1. A Gestão do Contrato será exercida pelo Secretário(a) da respectiva Pasta ou quem este designar, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

#### 16. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

16.1. As despesas ocorrerão às contas orçamentárias em cada uma das unidades gestoras, devidamente descritas nas seguintes Dotações Orçamentárias, sob a(s) rubrica(s):

PLANEJAMENTO, GESTÃO, ADM. E FINANÇAS	2101.04.122.0002.2.071
AGRICULTURA E PESCA	1702.20.122.0002.2.060
GABINETE DO PREFEITO	0202.04.122.0002.2.002
DESENVOLVIMENTO URBANO	0601.15.122.0002.2.006
MEIO AMBIENTE	1901.18.541.0002.2.061
TURISMO E CULTURA	2001.23.122.0002.2.066
SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRAB. E CIDADANIA	0901.08.122.0002.2.018
SCFV	0903.08.244.0020.2.016
IGD/PBF	0903.08.244.0019.2.013
IGD/SUAS	0903.08.244.0019.2.014
CRIANÇA FELIZ	0903.08.244.0020.1.025
PAIF	0903.08.244.0020.2.016
SECRETARIA DE SAUDE	1001.10.122.0002.2.021
PSF	1001.10.301.0004.2.023
HOSPITAL	1001.10.302.0005.2.028
VIGILANCIA SANITARIA	1001.10.305.0007.2.036
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1601.12.122.0002.2.042
ENSINO FUNDAMENTAL	1601.12.361.0011.2.045
ENSINO INFANTIL	1601.12.365.0012.2.050

Elemento de Despesas: 33.90.30.00 – 3.3.90.30.99

\_\_\_\_\_ - CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

*Maria Cleângela M. de Macêdo*  
Maria Cleângela Moreira de Macêdo  
Pregoeira Oficial do Município de Fortim  
Presidente / Pregoeira  
CPF: 575.539.553-53

**ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS PADRONIZADA**

PREGÃO Nº \_\_\_\_\_ -  
Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Banco: \_\_\_\_\_ Agência N.º: \_\_\_\_\_ Conta Corrente n.º: \_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta de preços, conforme planilha abaixo, referente ao PREGÃO PRESENCIAL (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS) Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, cujo objeto é a **SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE IMPRESSÕES E CONFEÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE FORTIM/CE**, com abertura no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, às \_\_\_\_h:\_\_\_\_min, horário local.

Nesta oportunidade, temos a declarar, sob as penas da Lei, que tomamos pleno conhecimento dos produtos objeto desta licitação; que não possuímos nenhum fato impeditivo para participação deste certame e que nos submetemos a todas as cláusulas e condições previstas neste edital.

Declaramos ainda que assumimos inteira responsabilidade pela contratação dos produtos, e que serão entregues conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da data de recebimento de autorização e fornecimento, e ainda, que nos preços estão incluídas todas as despesas incidentes sobre a execução do serviço, tais como: todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre os serviços do objeto, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições a manutenção destas condições durante o prazo de contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	MARCA	UND	V. UNT (R\$)	V. TOTAL (R\$)

**OBS:** para os itens que compõem mais de um lote, os licitantes deverão apresentar preços iguais, caso seja apresentado valores distintos, será levado em consideração o menor preço daquele item.

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:** R\$.\_\_\_\_\_ (VALOR POR EXTENSO).

**PRAZO DE ENTREGA:** conforme edital.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura das propostas de preços – conforme edital.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

*Murilo*

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES (Credenciamento)**

III.I.) 1º Modelo de Declaração:

**DECLARAÇÃO I**

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fazer prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal de Fortim - CE, o seguinte: (1) que dá ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes do instrumento convocatório; (2) que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos do Edital e dos produtos a serem ofertados no presente certame licitatório; e (3) que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (CE), .... de ..... 2019.

.....  
DECLARANTE

III.II.) 2º Modelo de Declaração:

**DECLARAÇÃO II**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal de Fortim - CE, que em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (CE), .... de ..... 2019.

.....  
DECLARANTE

III.III.) 3º Modelo de Declaração:

**DECLARAÇÃO III**

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal de Fortim - CE, que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos produtos a serem ofertados no presente certame licitatório e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (CE), .... de ..... 2019.

.....  
DECLARANTE

*maria* *e*

*l*

IV.) 4º Modelo de Declaração:

### DECLARAÇÃO IV

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal de Fortim - CE, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (CE), ..... de ..... 2019.

.....  
DECLARANTE

III.V.) 5º Modelo de Declaração:

### DECLARAÇÃO V

(NOMINA E QUALIFICA O FORNECEDOR), DECLARA, para os devidos fins de direito, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto a Prefeitura Municipal de Fortim - CE, sob as penalidades cabíveis, que inexistem qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

..... (CE), ..... de ..... 2019.

.....  
DECLARANTE

III.VI.) 6º Modelo de Declaração:

### DECLARAÇÃO PARA MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

### DECLARAÇÃO VI

(Nome/Razão Social), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portado(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

\_\_\_\_\_ -CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

*maria*

*l*

**ANEXO IV - PREGÃO PRESENCIAL (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS) Nº 0804.01/2019 - PMF/SRP**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2019, o MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_/CE, através da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, sendo facultado seu uso pelos órgãos da administração direta e indireta, tudo de acordo com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93, (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98), pela Lei Complementar nº 123/06, de 14/12/2006, Lei n.º: 12.846, de 1º de Agosto de 2013, Lei Federal nº 11.488 de 15 de junho de 2007 e pelos Decretos Federais Nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e Nº 8.250/2014 de 23 de maio de 2014, bem como pelas normas e condições estabelecidas, e em face a classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2019 – SPR/PMF, para a inclusão no Sistema de Registro de Preços, e **HOMOLOGADO** pela Secretaria de \_\_\_\_\_, **RESOLVE:** registrar os preços para **SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE IMPRESSÕES E CONFEÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE FORTIM/CE**, por um período de 12 meses, tendo sido, o referido Menor Preço POR LOTE, oferecido pela(s) empresa(s), cujas propostas para o LOTE nº .., foi CLASSIFICADA EM 1º LUGAR o licitante vencedor \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Telefone nº (\_\_\_\_) \_\_\_\_ / Telefax nº (\_\_\_\_) \_\_\_\_, representada pelo Senhor \_\_\_\_ que entre si, justo e avançado a presente ata, devidamente precedida da licitação, realizada na modalidade PREGÃO, conforme o Processo nº \_\_\_\_\_ pelas cláusulas e condições a saber:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES DOS PRODUTOS**

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços, tipo Menor Preço por LOTE, para **SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE IMPRESSÕES E CONFEÇÃO DE MATERIAL GRAFICO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE FORTIM/CE**, constantes dos lotes n.º \_\_\_\_, do Anexo I do Edital do processo licitatório, que é parte integrante e indissociável deste Instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS REGISTRADOS**

2.1 Ficam registrados, os percentuais abaixo discriminados, conforme especificações e condições e preços apresentados pela(s) empresa(s) descrita(s) a seguir:

**CLÁUSULA TERCEIRA – FORNECEDORA(S) REGISTRADA(S)**

Lote _____							
Item	Unid.	Quant.	Empresa	Especificação	Marca	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

3.1 Comprometem-se com a execução do objeto pelos preços constantes da cláusula anterior, na ordem de classificação, segundo identificação dos itens e quantitativos dos lotes, as seguintes empresas:

a) Empresa A \_\_\_\_\_, vencedora do lote nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, com sede à Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ - Bairro, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_;

**CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a Prefeitura Municipal de FORTIM – Estado do Ceará não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de Licitação específica para o fornecimento de produtos, sendo assegurado à beneficiária do registro preferência de fornecimento de produtos em igualdade de condições.

4.2. Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas no art.78 da Lei 8.666/93, com as suas alterações posteriores, a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, garantidos à detentora o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1. O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá a SECRETARIA DE \_\_\_\_\_, competindo-lhe:

- a) efetuar controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações dos produtos registrado;
- b) monitorar, pelo menos trimestralmente, os preços dos produtos, de forma a avaliar o mercado, podendo rever os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos produtos registrados;
- c) notificar o fornecedor registrado via fax ou telefone, para retirada da nota de empenho;
- d) observar, durante a vigência da presente ata que nas aquisições sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;
- e) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- f) consultar o fornecedor registrado quanto ao interesse em prestar os serviços a outro órgão da Administração Pública que externar a intenção de utilizar a presente Ata;
- g) coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata, bem como comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA REVISÃO DOS PREÇOS**

6.1. Os percentuais registrados poderão ser revistos na ocorrência dos seguintes casos:

- a) Fato do príncipe;
- b) Força maior;
- c) Caso fortuito;
- d) Fato imprevisível, ou previsível, mas de consequências incalculáveis;
- e) Tabelamento oficial;

6.2. Em qualquer caso, a revisão aplicada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE**

7.1. Considerando o prazo de validade da presente Ata, e em atendimento ao parágrafo primeiro do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069/95 e legislação pertinente, é vedado qualquer reajuste de preços registrado.

7.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajuste em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO MATERIAL**

8.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de serviços, observadas as condições fixadas no instrumento convocatório, nesta ata e seus anexos, e na legislação pertinente.

8.2 As contratações dos serviços registrados neste instrumento serão solicitada através de ofício, emitida pela Unidade Gestora competente, contendo: Nº da ata, o nome da empresa, objeto, quantidade, dotação orçamentária.

8.3 O Contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços será formalizado com assinatura do Termo Contratual; e, quando da convocação da fornecedora, esta deverá apresentar a prova de regularidade para com as fazendas federal, Estadual e Municipal e das provas de regularidade com o INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas.

8.4 Se a qualidade dos produtos entregue não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão Presencial que precedeu a presente Ata, a remessa do produto apresentado será devolvida à detentora para substituição independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

8.5 Cada entrega/fornecimento deverá ser efetuado mediante autorização do órgão requisitante por memorando, ofício, telex ou fac-símile, devendo dela constar a data, o carimbo e assinatura do responsável.

8.6 Os produtos deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal ou nota fiscal fatura, conforme o caso.

#### **CLÁUSULA NONA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

*Handwritten signature*



Rubrica

9.1 – Em decorrência da publicação desta Ata, os participantes do SRP poderão firmar contratos com os fornecedores com preços registrados, devendo para tanto, adotar os seguintes procedimentos:

a). Emitir em 02 (duas) vias a Ordem de serviço/fornecimento, utilizando o SRP (Sistema de Registro de Preços), sendo a primeira enviada ao fornecedor e a segunda para arquivo do Órgão/Entidade contratante.

b). Comunicar ao Órgão Gestor a recusa para assinatura do Contrato ou o atraso do detentor de registro de preços, no prazo estabelecido na Ordem de serviço/fornecimento.

9.2 Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer Órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da Ata e anuência da(s) empresa(s) beneficiária(s), desde que devidamente comprovada à vantagem e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 7.892/2013 e demais normas em vigor e respectivas atualizações.

9.3 - Os órgãos que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

9.4 - Poderá o beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador.

9.5 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o art. 22 do Decreto nº 9.488/2018, não poderão exceder, por órgão, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador.

9.6 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

9.7 - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

9.8 - Compete ao órgão não participante 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 às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO DO MATERIAL**

10.1 O recebimento dos produtos dos lotes ficará a cargo da Unidade Gestora solicitante, a quem caberá verificar o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas.

10.2 Os produtos serão recebidos:

a) por servidor da Unidade Gestora correspondente do município de FORTIM;

10.3 O produto será inteiramente recusado nas seguintes condições:

a) Caso tenha sido entregue com as especificações técnicas diferentes das contidas na proposta da CONTRATADA, ou apresente defeito.

10.4 O recebimento ficará a cargo da Unidade solicitante da Prefeitura, a quem caberá verificar o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas, bem como autorizar o pagamento de Faturas e participar de todos os demais atos que se fizerem necessários para prestação de serviço do material.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO E EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO/FORNECIMENTO**

11.1- O FORNECIMENTO, relativo ao objeto da presente Ata de Registro de Preços, será autorizado, conforme a necessidade, pelo titular da Unidade solicitante da Prefeitura, mediante a emissão das ORDENS DE SERVIÇO/FORNECIMENTO.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1 O Valor Global é de R\$ \_\_\_\_\_ (POR EXTENSO), referente ao LOTE \_\_\_\_\_.

12.2 A CONTRATADA apresentará documento fiscal específico discriminando todos os produtos fornecidos.

12.3 A Unidade Fiscalizadora da CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da apresentação do documento fiscal para aprová-lo ou rejeitá-lo. O documento fiscal não aprovado pela Unidade Fiscalizadora será devolvido à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se os prazos estabelecidos para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

12.4 Em sendo aprovado o documento fiscal, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais fornecidos, e conseqüente aceitação, providenciará a CONTRATANTE o pagamento, que será efetuado dentro de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da aprovação do documento fiscal, através de depósito em

*mauro*

conta bancária específica da pessoa jurídica vencedora do certame ou através de cheque, conforme o caso.

12.5 No preço estipulado na proposta estão incluídos todos os custos operacionais da atividade da CONTRATADA, bem como os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais e outras de qualquer natureza que sejam devidas em decorrência direta ou indireta da perfeita execução do objeto contratual.

12.6 A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, no caso de:

- a) SERVIÇOS de produtos em desacordo com o avençado;
- b) existência de débito de qualquer natureza com a CONTRATANTE.

12.7 O pagamento somente será efetuado após consulta a Unidade Gestora Competente, para verificar a situação de regularidade da CONTRATADA, comprovação do recolhimento das contribuições sociais e atestada a conformidade do SERVIÇOS dos produtos, de acordo com as exigências contratuais. A CONTRATADA durante toda a execução do objeto contratual, deverá manter todas as condições de qualificação exigidas para a contratação.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES:

#### 13.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar o competente registro do(s) licitante(s) vencedor (es) e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.
- b) Receber os produtos e encaminhar ao setor competente a correspondente Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, para fins de liquidação.
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com a forma e o prazo estabelecido na Ata de Registro de Preço.
- d) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os serviços dentro das normas da Ata de Registro de Preço.
- e) Responsabilizar-se pela comunicação em tempo hábil do FORNECIMENTO a ser executado.
- f) Assegurar-se do bom serviço, verificando sempre o atendimento ao FORNECIMENTO.
- g) Acompanhar e fiscalizar o serviço, por meio de seu servidor especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento.
- h) Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para o **MUNICÍPIO DE FORTIM**.
- i) Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela **CONTRATADA**, inclusive quanto a não interrupção dos produtos fornecidos.
- j) Permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** às dependências para os serviços referentes ao objeto, quando necessário.
- k) Prestar as informações e os esclarecimentos que sejam solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**.
- l) Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do FORNECIMENTO dos produtos, fixando prazo para sua correção.

#### 13.2 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) assinar esta a Ata e retirar a respectiva nota de empenho, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da convocação.
- b) indicar, no mínimo, um funcionário para acompanhar a execução do serviço, devendo constar nome completo, função, nº do Documento de Identidade e nº do CPF.
- c) realizar o objeto desta licitação, de acordo com o Edital, Termo de Referência e a proposta apresentada.
- d) O FORNECIMENTO dar-se-á após informação do **MUNICÍPIO DE FORTIM** para a **CONTRATADA** do quantitativo mediante ordem de SERVIÇO/FORNECIMENTO devidamente assinada pelo Secretário Responsável.
- e) a empresa assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária de acidente de trabalho e quaisquer outras relativas à pessoal.
- f) permitir a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **MUNICÍPIO DE FORTIM** encarregada de acompanhar o FORNECIMENTO, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.
- g) prestar todos os esclarecimentos, solicitados pelo **MUNICÍPIO DE FORTIM** de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.
- h) não transferir a terceiros, por qualquer forma, esta Ata de Registro de Preço, nem subcontratar qualquer parte do serviço a que está obrigada.

*Handwritten signature/initials*

- i) manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas no Pregão.
- j) comunicar ao **MUNICÍPIO DE FORTIM** os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis da ocorrência, e apresentar documentos referentes à ocorrência dentro do prazo de 10 (dez) dias, para apreciação.
- l) fornecer o objeto conforme especificações e preços registrados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE:**

- 14.1. Tomar conhecimento da presente Ata, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta;
- 14.2. Consultar previamente a administração do **MUNICÍPIO DE FORTIM/CE**, objetivando a obtenção das informações necessárias à contratação pretendida;
- 14.3. Verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado local, informando a **MUNICÍPIO DE FORTIM/CE** eventuais desvantagens verificadas;
- 14.4. Encaminhar a administração do **MUNICÍPIO DE FORTIM/CE** cópia da respectiva nota de empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, bem como as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e
- 14.5. acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente Ata, informando a administração do **MUNICÍPIO DE FORTIM/CE** qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E DO RECEBIMENTO:**

Os **PRODUTOS** serão:

- a) **Recebidas provisoriamente**, por intermédio de um responsável a ser designado pela **Secretaria requisitante** para posterior comprovação da conformidade e quantidade do objeto com as especificações constantes na Ordem de FORNECIMENTO;
- b) **Recebidas definitivamente**, após comprovação da compatibilidade dos produtos com as especificações e consequente aceitação, impreterivelmente no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de FORNECIMENTO;
- c) **Rejeitadas**, quando em desacordo com o estabelecido no presente Termo de Referência do Edital convocatório.

**Subcláusula Primeira** - Ainda que os produtos sejam recebidas em caráter definitivo, subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade da **CONTRATADA** pela qualidade e segurança dos mesmos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR NA ATA DE PREÇOS:**

16.1. A **CONTRATADA** terá seu registro na Ata cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

A pedido;

- a) Comprovar está o fornecedor impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) Seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material;
- c) Quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no Art. 78, incisos XIV, XV e XVI da Lei nº 8.666/93;

**Subcláusula Primeira** – Ocorrendo o cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, o qual será juntado ao processo administrativo da Ata.

**Subcláusula Segunda** – A solicitação do fornecedor para o cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela **MUNICÍPIO DE FORTIM/CE**, facultando-se a esta, aplicação das penalidades previstas na Ata.

**Subcláusula Terceira** – Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao Registro.

16.2. Por iniciativa da **MUNICÍPIO DE FORTIM/CE**:

- a) A **CONTRATADA** não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) A **CONTRATADA** perder qualquer condição de habilitação exigida no Pregão para Registro de Preços;
- c) Por razões de interesse público devidamente motivado e justificado;
- d) Quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa da nota de empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos Incisos de I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

17.1. Os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

I - Por iniciativa da Administração:

- a) Quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa da nota de empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do Art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) Se os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

**Subcláusula Primeira** - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nos subitem anteriores será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

**Subcláusula Segunda** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da contratada, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado após 01 (um) dia da publicação.

**Subcláusula Terceira** - A solicitação da contratada para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas neste Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO**

18.1 Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivos para rescisão imediata do presente Contrato o não cumprimento ou o cumprimento irregular das obrigações assumidas, configurando qualquer uma das situações descritas no artigo 78 da Lei 8.666/1993, com exceção quanto à fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, mencionada no seu inciso VI.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

19.1 O presente Contrato será regulado por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, em especial, as disposições da Lei nº Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93, (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98), pela Lei Complementar nº 123/06, de 14/12/2006, Lei n.º: 12.846, de 1º de Agosto de 2013, Lei Federal nº 11.488 de 15 de junho de 2007 e pelos Decretos Federais Nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e Nº 8.250/2014 de 23 de maio de 2014.

#### **CLÁUSULA VIGÉSSIMA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

20.1 Fazem parte integrante deste termo, independentemente de transcrição, os documentos abaixo relacionados:

- a) Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº \_\_\_\_\_ - ;
- b) Proposta da Adjudicatária;
- c) Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

21.1 - A publicação, em extrato, do presente Instrumento Contratual na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993.

21.2 - O **MUNICÍPIO DE FORTIM/CE** providenciará a publicação resumida desta Ata trimestralmente, nos termos do art. 15, § 2º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **CLÁUSULA VIGÉSSIMA SEGUNDO - DOS CASOS OMISSOS:**

22.1. Fica estabelecido que caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Edital, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitado o objeto do Pregão, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666/93, aplicando-lhe quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na Legislação Civil Brasileira e as disposições do Direito Privado.

#### **CLÁUSULA VIGÉSSIMA TERCEIRO - DO FORO:**

23.1. As questões decorrentes da utilização desta Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Município de FORTIM, Seção Judiciária do Estado do Estado de Ceará. E, por estarem de acordo, lavrou-se este termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, abaixo assinadas e arquivado nesta Fundação, conforme dispõe o artigo 60, da Lei nº 8.666/93.

FORTIM (CE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

*manuê*  
*e*

**SIGNATÁRIOS:**

ORGÃO GESTOR – SECRETARIA DE \_\_\_\_\_.

Ordenadora da despesa Gerenciador Secretaria de _____ do Registro de Preços ORGÃO GESTOR – SECRETARIA DE _____	
	Responsável CPF N° .....

DETENTOR DE REGISTRO DE PREÇOS: EMPRESA: _____ CNPJ: _____	
	Responsável CPF N° .....

*[Handwritten Signature]*

**ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

PROCESSO N.º \_\_\_\_\_

CONTRATO N.º \_\_\_\_\_

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º \_\_\_\_./\_\_\_\_/\_\_\_\_ - PMF/PP/SRP

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O MUNICÍPIO DE FORTIM, ATRAVÉS DA  
SECRETARIA DE: \_\_\_\_\_ E A EMPRESA:  
\_\_\_\_\_, CONFORME SEGUE ABAIXO:**

O **MUNICÍPIO DE FORTIM - CE**, através do(a) \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, FORTIM, CEP 62.815-000, através do(a) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu respectivo Gestor(a) e Ordenador(a) de Despesa do(a) \_\_\_\_\_, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, do Município de FORTIM – Ceará, \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n.º \_\_\_\_\_, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de PREGÃO PRESENCIAL (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS) n.º \_\_\_\_\_ - PMF/PP/SRP, Processo n.º \_\_\_\_\_ - PMF/SRP, Regime de Execução Indireta, em conformidade com o que preceitua a Lei n.º Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93, (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98), pela Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006, Lei n.º: 12.846, de 1º de Agosto de 2013, Lei Federal n.º 11.488 de 15 de junho de 2007 e pelos Decretos Federais N.º 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e N.º 8.250/2014 de 23 de maio de 2014, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas: firmam entre si o presente **TERMO DE CONTRATO** mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

Constitui objeto do presente contrato a **SELEÇÃO DA MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE IMPRESSÕES E CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE FORTIM/CE**, para Registro de Preços N.º \_\_\_\_./\_\_\_\_/\_\_\_\_ - PMF/PP/SRP, Anexo I, proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do PROCESSO N.º \_\_\_\_./\_\_\_\_/\_\_\_\_ - PMF/SRP.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS.**

O objeto desta licitação deverá ser entregue em **05 (CINCO) dias corridos**, contados a partir da emissão da ordem de fornecimento, em atendimento às necessidades do órgão contratante, conforme as condições estabelecidas no Anexo I do **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º \_\_\_\_./\_\_\_\_/\_\_\_\_ - PMF/PP/SRP**, indicado no preâmbulo deste instrumento.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A entrega do objeto deste contrato dever ser feita no local indicado pela Prefeitura Municipal de Fortim – através da secretaria de \_\_\_\_\_, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto contratual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

Os Produtos deverão ser entregues pela CONTRATADA e estarem em plena condição de uso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data do recebimento da ordem de serviço/fornecimento de que trata a Cláusula Terceira.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

O objeto do presente contrato será recebido provisoriamente em até 05 (cinco) dias, contados da data da entrega dos produtos, no local e endereço indicado pela Prefeitura Municipal de Fortim/Secretaria.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Por ocasião da entrega, o fornecedor deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de \_\_\_\_\_, do servidor do CONTRATANTE responsável pelo recebimento. Rubrica

### PARÁGRAFO SEGUNDO

Constatadas irregularidades no objeto contratual, o CONTRATANTE poderá:

1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
2. Na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação do CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
3. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
4. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### PARÁGRAFO TERCEIRO

O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

### CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo, na forma prevista no parágrafo terceiro da cláusula terceira.

### PARÁGRAFO PRIMEIRO

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

### PARÁGRAFO SEGUNDO

O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco \_\_\_\_\_.

### CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, tendo validade até a entrega total dos produtos, não podendo ultrapassar o prazo até \_\_\_\_\_, contados a partir da Nota de Empenho, podendo ser alterado nos casos e formas previstos na Lei 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e alterações posteriores

### CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS

O valor do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e onerará recursos orçamentários no subelemento econômico nº \_\_\_\_ – natureza da despesa \_\_\_\_\_.

### PARÁGRAFO ÚNICO

O preço contratado permanecerá fixo e irrevogável.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste contrato, do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe à CONTRATADA:

1. Designar, por escrito, o funcionário responsável para resolução de eventuais ocorrências durante a execução deste contrato, dos produtos adquiridos;
2. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.
3. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução do contrato, tais como transportes, frete, carga e descarga etc.
4. Cumprir as posturas da PMF e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução do contrato;

*manak*  
*e*

5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;
6. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato;
7. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;
8. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93;
9. Realizar a entrega do objeto licitado, sem defeitos ou quebras, em até 05 (cinco) dias corridos, contados da data da respectiva solicitação, no local e endereço indicado pela PMF.
10. Atender prontamente qualquer reclamação, exigência, ou observação realizadas pela CONTRATANTE;

#### **CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

Sem prejuízo do integral do cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe ao CONTRATANTE:

1. Indicar formalmente o funcionário responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
2. Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações;
3. Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados.

#### **CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Fortim, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os procedimentos para aplicação da penalidade de que trata o "caput" desta cláusula, serão conduzidos no âmbito do Órgão Gerenciador e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Sem prejuízo da aplicação da penalidade de que trata o "caput" desta cláusula, poderão ser aplicadas as multas conforme legislação vigente.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Os procedimentos para aplicação das multas de que trata o parágrafo segundo desta cláusula, serão conduzidos no âmbito da Unidade Contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente da mesma Unidade, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

O CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar do valor das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

Este contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 77 a 80, e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**



A Contratada reconhece, desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93. Rubrica

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Edital **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N°** \_\_\_\_/\_\_\_\_ **PMF/PP/SRP** anexos;
- b) **Ata de REGISTRO DE PREÇOS N°** \_\_\_\_/\_\_\_\_ - **PMF/PP/SRP**
- c) a proposta apresentada pela CONTRATADA;
- d) Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca do Município de Fortim - CE

E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Sr(a). \_\_\_\_\_  
Secretário de \_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

CNPJ(MF): n.º \_\_\_\_\_  
Sr(a). \_\_\_\_\_ \* CPF: n.º \_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_

### ANEXO I DO CONTRATO

PROCESSO N.º \_\_\_\_\_

CONTRATO N.º \_\_\_\_\_

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º** \_\_\_\_/\_\_\_\_ - **PMF/SRP**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE: FAX:**

**REPRESENTANTE:**

**BANCO:** \_\_\_\_\_ **AGÊNCIA:** \_\_\_\_\_ **CONTA CORRENTE:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	MARCA	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
01						

*manip*  
*P*