

A PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO É RESTRITA ÀS MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020**

A Prefeitura Municipal de Mário Campos, inscrita no CNPJ 01.612.508/0001-03, com sede na Rua Otacílio Paulino, nº252- Bairro São Tarcísio - Mário Campos/MG, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, a fim de selecionar proposta para **REGISTRO DE PREÇOS, MEDIANTE MENOR PREÇO POR ITEM**, nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. A presente licitação será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº. 8.883, de 08 de junho de 1994, alterada pela Lei Federal nº. 9.648, de 27 de maio de 1998, com alterações posteriores, Decreto Municipal nº. 410, de 11 de julho de 2006, Decreto Municipal 694/2013 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como com os termos deste Edital e seus Anexos, que deles fazem parte integrante.

1 - OBJETO

1.1 - Constitui objeto da presente licitação Registro de Preços, consignados em Ata, para eventual e futura **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS IMPRESSOS DIVERSOS**, nas quantidades estimadas, qualidades e condições descritas e especificadas no **Anexo I** deste Edital, mediante entrega parcelada.

2 - DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA

A sessão pública de abertura deste certame ocorrerá no dia, horário e local especificado abaixo:

DIA:20/05/2020

HORÁRIO: 09:00 (nove horas)

LOCAL: Prefeitura Municipal de Mário Campos, Rua Otacílio Paulino, nº252- Bairro São Tarcísio - Mário Campos/MG.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 A participação nesta licitação é restrita às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e que apresentem a documentação solicitada no local, dia e horário informado no preâmbulo deste Edital.

4 - DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

4.1 - O Município de Mário Campos reserva-se ao direito de só divulgar o valor estimado após o encerramento da etapa de lances do pregão, com fulcro no inc. III do art. 3º e inc. III do art. 4º, ambos da Lei Federal do Pregão, nº 10.520/02. Precedentes: Acórdão nº 1789/2009 - Plenário Acórdão 3028/2010 - Segunda Câmara e Acórdão nº 2080/2012 - Plenário todos do Tribunal de Contas da União.

5-DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1-A proposta comercial e os documentos de habilitação de cada licitante deverão ser apresentados em envelopes distintos, indevassáveis e colados, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
“ENVELOPE 1 – PROPOSTA COMERCIAL”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº.081/2020
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS
Nº. 023/2020

ENVELOPE 02

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
“ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº.081/2020
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº.
023/2020

5.2. Os referidos envelopes deverão ser entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, no dia, horário e local indicado neste instrumento.

5.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS** não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” entregues diferentemente do exigido no item anterior ou envelopes entregues em outro setor/pessoa ou protocolizados.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 **O pregoeiro, no dia, local e horários designados para a sessão pública, procederão** ao credenciamento dos interessados na licitação.

6.2 O horário do credenciamento será a partir das **09h00min (nove) horas**, e será efetuado conforme a ordem de chegada dos interessados.

6.3 O credenciamento far-se-á através de instrumento **público** ou **particular** de procuração, **com firma reconhecida**, ou **outro documento que comprove os necessários poderes** para formular ofertas e lances de preços, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, principalmente quanto ao lance verbal e desistência ou manifestação de recurso.

6.4 **Deverá ser apresentado no ato do credenciamento ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR E/OU ÚLTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL/ESTATUTÁRIA** (em cópia autenticada ou simples desde que acompanhadas dos respectivos originais).

6.4.1. Juntamente com os documentos de CREDENCIAMENTO a empresa deverá apresentar:

a) **Carta de CREDENCIAMENTO**, conforme modelo anexo;

b) **DOCUMENTO DE IDENTIDADE** ou **outro documento com foto que o identifique**;

c) **DECLARAÇÃO** que cumpre os **REQUISITOS DO EDITAL**, conforme modelo anexo;

d) **CERTIDÃO SIMPLIFICADA**, emitida pela Junta Comercial, emitida, no máximo, **60 (sessenta) dias** antes da data fixada para entrega das propostas juntamente com:

e) **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE:** MEI – Microempreendedor Individual, ME - Microempresa ou EPP - Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo anexo;

7 – DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1 - As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante, devendo ser apresentada de acordo com o **ANEXO II DESTE EDITAL**.

7.2 - Indicação da Modalidade e número da licitação;

7.3 - A proposta comercial deverá ser preenchida através do link **PLANILHA** de Proposta, disponibilizado no **(ANEXO II DESTE EDITAL)**, apresentada em papel timbrado, em uma via, digitada, sem rasuras,

emendas, borrões, ressalvas, entrelinhas ou outras omissões que dificultem o seu entendimento, e assinada pelo representante legal da empresa.

7.3.1 - Visando maior celeridade no lançamento/cadastramento das propostas apresentadas no sistema de Gestão Pública utilizado pelo Departamento de Licitação, está sendo disponibilizado junto a este Edital via ANEXO II, um link para preenchimento da planilha de Proposta, fica facultado à empresa interessada em participar deste certame a entrega da mesma por meio digital (pen drive ou CD).

7.4 - Nela deverá estar indicado: nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como os dados do responsável que assinará a Ata de Registro de Preços.

7.4.1 - Descrição completa do item com todas as características exigidas em conformidade com as especificações do **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I** deste Edital, constando **Marca, Valor Unitário e Total**.

7.5 - Caso não constem na proposta, as informações acima descritas poderão ser anotadas na mesma no momento da análise da Proposta Escrita.

7.6 - A proposta comercial da licitante deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços, marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.7 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas e/ou indiretas, omitidas da proposta ou incorretamente cotadas, serão considerados como inclusos nos preços finais, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos, serem fornecidos à Prefeitura Municipal de Mario Campos sem ônus adicionais.

7.8 - A validade mínima da proposta será de **60 (sessenta) dias** contados a partir da abertura da mesma, independente de trazerem o prazo supracitado transcrito;

7.9 - Não serão admitidas nem aceitas, ofertas com especificações diversas da originalmente solicitada no Edital, nem propostas alternativas.

7.10. Se todas as propostas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá fixar prazo de **08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimada(s) da(s) causa(s) da desclassificação.**

7.11 - Durante todo o período de vigência do Ata de Registro de Preços o valor dos itens se **manterão fixos e irrealizáveis, salvo nos caso em que couber o reequilíbrio econômico-financeiro (desde que devidamente justificado).**

7.12 - **A apresentação da proposta e entrega do envelope de Habilitação, por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital, e seus anexos, além de total sujeição à legislação pertinente.**

- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar seu julgamento.

7.13 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira e Comissão de Apoio.

7.14 - Se, por motivo de força maior, a Adjudicação não ocorrer dentro do período mínimo de validade das propostas, e, caso persista o interesse da Administração Municipal, esta poderá solicitar a todos os licitantes classificados prorrogação da validade, por igual período.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - **REGULARIDADE JURÍDICA:** Deverão ser apresentados os documentos que se seguem para comprovação de **Regularidade Jurídica**:

- a) Registro Comercial, em caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores cartório ou junta comercial na forma da Lei, sendo o objeto contratual compatível com o objeto licitado.
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ).

Obs.: Estará dispensado de apresentar os documentos supramencionados (item 8.1), a proponente que apresentá-los no credenciamento.

8.2 - PARA REGULARIDADE FISCAL: Deverão ser apresentados os documentos que se seguem para comprovação de **Regularidade Fiscal:**

- a) **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União, Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.**
- b) **Certificado de Regularidade de Situação - CRF (FGTS),** emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF, conforme Lei nº.8.036/90;
- c) **Prova de Regularidade através de Certidão Negativa** expedida pela **Fazenda Estadual** ou Distrital (DF) do domicílio ou sede da licitante;
- d) **Prova de Regularidade através de Certidão Negativa** expedida pela **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante;
- e) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas,** expedida pelo poder Judiciário; **JUSTIÇA DO TRABALHO. (LEI Nº. 12.440 de 08 de julho de 2011).**

➤ **Juntamente com os documentos de HABILITAÇÃO a empresa deverá apresentar as declarações que fazem parte deste edital:**

- f) **DECLARAÇÃO** de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, conforme modelo sugestivo de declaração (**Anexo VI**);
- g) **DECLARAÇÃO REF. AO ARTIGO 9º, III, DA LEI Nº 8.666/93,** conforme modelo sugestivo de declaração (**Anexo VII**);
- h) **DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DOS DOCUMENTOS,** conforme modelo sugestivo de declaração (**Anexo VIII**);
- i) **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ATENDIMENTO,** conforme modelo sugestivo de declaração (**Anexo IX**).

8.3 PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Deverão ser apresentados os documentos que se seguem para comprovação de **Qualificação Técnica:**

8.3.1- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica, com indicação do fornecimento, atendimento, cumprimento de prazos e demais condições.

8.4 - PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA: Deverão ser apresentados os documentos que se seguem para comprovação de **Qualificação Econômica:**

a) **Certidão negativa de falência**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, **90 (noventa) dias** antes da data fixada para entrega das propostas.

8.5 DA INABILITAÇÃO DA LICITANTE:

- a) Deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados na **Cláusula 8 - Da Habilitação**, constantes do presente Edital;
- b) Apresentar os documentos em desacordo com as exigências do presente Edital;
- c) Os documentos necessários para habilitação poderão ser apresentados através de original ou por processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial, desde que perfeitamente legíveis, ficando retido para juntada ao respectivo processo. A autenticação poderá ser feita pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, mediante apresentação dos originais;
- d) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **60 (sessenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas exceto CNPJ.
- e) Caso a(s) certidão (ões) expedida(s) pela(s) Fazendas Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, seja(m) POSITIVA(S), reserva a si o direito de só aceitá-la(s), se a(s) mesma(s) contiver(em) expressamente o efeito NEGATIVO, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional;
- f) Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.6- DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS.

Se a participante do certame for **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou COOPERATIVAS**, devidamente comprovada, a documentação de regularidade fiscal deverá ser apresentada mesmo que esta apresente alguma restrição.

- a) 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 Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do art. 43, da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal nº.8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- c) Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- d) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores à proposta mais bem classificada.
 - d.1) Para usufruir dos benefícios do art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
 - d.2) O representante da microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar presente no certame.
- e) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/2006, a microempresa ou empresa de pequeno porte classificada na faixa de 5% igual ou superior à proposta mais bem classificada, poderá apresentar nova proposta de preço inferior aquela considerada vencedora do certame no prazo de 2 (dois) dias úteis, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- f) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 44, da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 1º do Art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

- g) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- h) O disposto no Art. 44 da LC 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9 - DA SESSÃO PÚBLICA

9.1- Encerrado o prazo de credenciamento, o Pregoeiro declarará aberta à sessão pública, recebendo os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação.

9.2. Classificação das propostas comerciais

9.2.1-Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas e verificadas o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

9.2.2-O pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço global, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores superiores em até **10% (dez por cento)** à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

9.2.3-Se não houver, no mínimo, três propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro 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 apresentadas.

9.3. Lances Verbais

9.3.1-Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

9.3.2-Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação de lances.

9.3.3-A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelos licitantes, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.3.4-O valor de decréscimo dos lances será determinado pelo pregoeiro na sessão pública do pregão.

9.4. JULGAMENTO

9.4.1-O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros e as demais condições definidas neste Edital.

9.4.2-Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.4.2.1-Caso não se realizem lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.4.2.2-Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9.4.3-Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

9.4.4-Constatao o atendimento pleno às exigências editalícias será declarado o proponente vencedor sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.4.5-Nas situações previstas no Anexo I deste Edital, o julgamento quanto a aceitabilidade das propostas ocorrerá após aprovação das amostras que vierem a ser apresentadas.

9.4.6-Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitarias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

9.4.7-Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

9.4.8-Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

9.4.9-Havendo interesse de algum licitante em interpor recursos, o interessado deverá anotar todas as irregularidades e quando realizado a classificação final, exercer seu direito, fazendo constar em ata sua razões, momento em que serão recolhidos os envelopes de habilitação de todos os participantes, até o julgamento dos recursos.

9.4.10 pregoeiro devolverá os envelopes de "documentos de habilitação", lacrados, nos seguintes casos:

9.4.11-após a decisão dos recursos, se todos forem os licitantes julgados desclassificados em todos os itens;

9.4.12-após a efetiva entrega pelo vencedor do objeto licitado;

10- DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1 Até **02 (dois)** dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

10.2 As impugnações deverão ser **obrigatoriamente** protocoladas no **Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Mário Campos**, localizado à Rua Otacílio Paulino, nº252- Bairro São Tarcísio - Mário Campos/MG, pois o Setor de Licitações não se responsabilizará por impugnações enviadas por outros meios.

10.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas.

10.4 Não serão conhecidos os recursos interpostos vencidos prazos legais.

10.5 Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

11 - DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três)** dias úteis para apresentação das razões do recurso, que deverá ser **obrigatoriamente protocoladas no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Mário Campos** (Localização: Rua: Otacílio Paulino, nº252- Bairro São Tarcísio - Mário Campos/MG), pois o Setor de Licitações não se responsabilizará por impugnações enviadas por outros meios.

11.2. Ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar às contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará à decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto ao vencedor, pelo Pregoeiro.

11.4. Qualquer recurso e/ou contestação contra a decisão do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

11.6. A petição deverá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

11.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Mário Campos/MG, Rua. Rua Otacílio José Paulino, nº252- Bairro São Tarcísio - Mário Campos/MG.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As dotações orçamentárias destinadas aos pagamentos dos materiais licitados estão previstas e indicadas pela área competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS, sendo:

3.3.90.39.00/0901011012215292076;	1601010618115212210;	1502011312215012205;
0402010412215012010;	2001010412215012060;	0701010412215012032;
1001011212215012097;	1202010824415532133;	1202010824415532138;
0202010413115022162.		

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Inexistindo manifestação recursal, o(a) pregoeira(a) adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente;

13.2 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) pregoeira(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e a Autoridade Competente homologará o procedimento licitatório.

14-DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços com o fornecedor detentor primeiro classificado para cada item licitado, e se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro, em número necessário para completar o quantitativo total estimado neste edital, obedecida à ordem de classificação e os quantitativos propostos.

14.2 A Pregoeira convocará formalmente o Fornecedor Detentor, com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas**, informando o local, data e hora, para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

14.3 O prazo previsto no subitem

14.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor detentor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Pregoeira.

14.4 Na hipótese do fornecedor detentor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo estipulado, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, conforme disposto nos incisos XVI e XVII, Art. 4 da lei Federal nº. 10.520/2002.

14.5 A Prefeitura Municipal de Mário Campos não é obrigada a solicitar o objeto registrado com o(s) fornecedor(es) dos material (ais) registrado(s) na Ata de Registro de Preços, podendo valer-se de outros meios legais para a contratação.

14.6 É assegurado ao(s) fornecedores(es) constante(s) da Ata(s) de Registro de Preços a preferência da execução, quando, na hipótese de que trata o subitem anterior, do processo específico para a aquisição, resultar preço igual ou superior ao registrado.

14.7 O licitante vencedor deverá encaminhar responsável, devidamente autorizado por meio de procuração, para efetivar a assinatura da Ata de Registro de Preços na sala de Licitações à Rua Otacílio Paulino, 252, São Tarcísio, Cidade Mário Campos – MG.

15-DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Esta Ata de Registro de Preços **poderá ser utilizada por outro órgão** ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório.

16-CLAUSULA DÉCIMA: DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

16.1 - Considerando o prazo de validade estabelecido na Ata e, em atendimento ao § 1º do artigo 28, da Lei Federal nº. 9.069, de 29.6.1995, ao artigo 3º, § 1º da Medida Provisória nº. 1.488-16, de 02/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, a não ser que seja comprovada a quebra do equilíbrio econômico financeiro entre as partes, como trata o artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, até que seja completado o período de 01 (hum) ano, contado a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.2. Ocorrendo aumento ou redução de preços que resultem em reequilíbrio econômico, caberá à DETENTORA informar e solicitar a atualização da citada lista de preços ao Gerenciador da Ata de Registro de Preços.

16.3 Em caso de aumento, os novos preços somente serão válidos após publicação da autorização no Diário Oficial do Estado.

16.4. Em caso de redução, os novos preços serão válidos desde a data da modificação, ficando a DETENTORA responsável em comunicar ao **DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL**, órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, que encaminhará documentação comprobatória à Secretaria Municipal de Administração para as averiguações e providências cabíveis.

17-DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração, quando:

- a) A detentora não cumprir as obrigações assumidas por conta da licitação que deu origem ao assentamento da Ata de Registro de Preços;
- b) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- c) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

17.1.2 A Ata de Registro de Preços terá validade de **12(doze) meses**, podendo ser cancelada pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências nela previstas.

17.1.3 A solicitação da detentora 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.

17.1.4 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste edital e na Ata será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

18-DO CANCELAMENTO AUTOMÁTICO DO REGISTRO DE PREÇO

18.1 A Ata de Registro de Preço, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência
- b) Quando não restarem fornecedores registrados.

19- DAS SANÇÕES

19.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, poderá garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

19.1.1 - Advertência, por escrito que será aplicada por meio de notificação via ofício, mediante contra recibo da contratada;

Multa conforme limites abaixo especificados:

19.1.2 - multa de **0,3% (zero vírgula três por cento)**, por dia de atraso, no fornecimento do objeto, até no máximo 15 (**quinze**) dias, uma vez comunicados oficialmente, calculados sobre o valor da parcela a ser entregue, por ocorrência;

19.1.3 - multa de **5% (cinco por cento)** em caso de recusa da Adjudicatária em reparar as irregularidades detectadas e efetivamente apontadas pelo responsável indicado para fiscalização e recebimento dos materiais.

19.1.4 - multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela a ser entregue em caso de atraso superior a 15 (quinze) dias no fornecimento do objeto ou no cumprimento das obrigações contratuais, com possível rescisão contratual.

19.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

19.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

19.4. A declaração de impedimento para licitar com a Administração Pública dar-se-á pela autoridade máxima do órgão Contratante nos termos da Lei 8.666 de 1993.

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1- Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, sendo considerado totalmente aceito após apresentação da documentação e da proposta comercial, momento em que não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

20.2- Os proponentes interessados tanto nas “**PROPOSTAS COMERCIAIS**” como nos “documentos de habilitação” poderão a qualquer tempo, solicitar junto ao Pregoeiro, vista dos autos.

20.3- É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do valor ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

20.4- É vedado ao licitante **retirar sua proposta ou parte dela** após a abertura da sessão do pregão.

20.4.1-O representante da proponente, devidamente credenciado, poderá no período de credenciamento, de próprio punho, declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados no edital.

20.5. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão, exceto se previamente autorizado pelo **MUNICÍPIO**.

20.7. A presente licitação somente poderá ser revogada ou anulada, conforme previsto na legislação pertinente.

20.8. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pela Comissão de Apoio, no horário das 08:30 às 16:30 horas, de segunda a sexta-feira, pelo telefone (31) 3577-2006 ou pelo email: licitacaomariocampos@gmail.com.

Prefeitura Municipal de Mário Campos, 05 de maio de 2020.

**HELENA RODRIGUES DE CARVALHO ALVES
PREGOEIRA OFICIAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS GRÁFICOS

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este documento foi elaborado com base nas legislações vigentes e pertinentes à data, visando o Registro de Preços, consignado em ata para eventual e futura para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos impressos diversos. Deste modo, contém elementos básicos e essenciais fixados na legislação, descritos de forma a instruir os interessados em participar do processo licitatório.

2. OBJETO

2.1. Constitui objeto deste Termo de Referência, o Registro de Preços, consignado em ata para eventual e futura **para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos impressos diversos**, visando atender as demandas da Prefeitura de Mário Campos.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação justifica-se tendo em vista a necessidade na continuação dos atendimentos no Setor de Protocolo e Recursos Humanos, uma vez que determinados materiais aqui descritos são utilizados por estes setores, visa ainda garantir melhores condições dos atendimentos no Setor de Protocolo e Recursos Humanos, bem como a produção de prontuários e atestados médicos, visando garantir melhor atendimento à toda a população, do mesmo modo, a contratação dos serviços gráficos justifica-se para a produção e impressão de materiais para a divulgação de eventos, campanhas e projetos de educação do patrimônio cultural e ações de salvaguarda de bens culturais protegidos e demais ações realizadas pelas Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Mário Campos.

3.2. Considerando ainda que o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS utiliza vários materiais impressos para divulgar os serviços ofertados, assim como fazer várias campanhas educativas durante o ano, a presente contratação para a divulgação de suas ações. O CRAS deve utilizar um instrumental padronizado instituído pelo Ministério do Desenvolvimento Social- MDS, que é o Prontuário SUAS. O Prontuário SUAS é um instrumental técnico que visa auxiliar o trabalho dos profissionais, organizando as informações indispensáveis à realização do trabalho social com as famílias e registrando o planejamento e o histórico do acompanhamento familiar.

4. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

4.1. Os modelos dos materiais gráficos solicitados, bem como suas quantidades estimadas, encontra-se descrito na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	ADESIVO DE VINIL BRANCO HORIZONTAL 600MMX330MM	UNIDADE	80



	440G E IMPRESSÃO DIGITAL. TIRAGEM MÍNIMA 20 UNIDADES		
2	ADESIVO DE VINIL PARA USO INTERNO OU EXTERNO DE ALTA FIXAÇÃO, RESISTENTE AO CLIMA EM IMPRESSÃO DIGITAL EM CORTE RETO COM LAMINAÇÃO BRILHO, 4X0, ACABAMENTO REFILE SIMPLES - APRESENTAR AMOSTRA	M ²	200
3	ADESIVO DE VINIL PARA USO INTERNO OU EXTERNO DE ALTA FIXAÇÃO, RESISTENTE AO CLIMA EM IMPRESSÃO DIGITAL EM CORTE RETO COM LAMINAÇÃO BRILHO E/OU FOSCO, 4X0 APRESENTAR AMOSTRA	M ²	130
4	ADESIVO TIPO SITRU PARA VIDRO TRASEIRO CORES: DE ACORDO COM A ARTE APRESENTADA MATERIAL: ADESIVO - MICRO PERFURADO IMPRESSO COM TINTA À BASE DE SOLVENTE TAMANHO APROXIMADO (A X L): 40X60 CM ESPESSURA MÍNIMA: 0,08MM FIXAÇÃO: AUTO-COLANTE (COLA FRIA)	UNIDADE	200
5	ADESIVOS PLOTTER DE RECORTE VINIL BRILHO E/OU FOSCO 120G. FORMATO: 220X100; TIRAGEM MÍNIMA 01	UNIDADE	10
6	ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PAPEL: AP 70 - FORMATO: A5 - PÁGINAS : 50 - COR: 1X0	BLOCO	10
7	ATESTADO MÉDICO - PAPEL: AP 70 - FORMATO A5 - PÁGINAS: 50 - COR: 1X0.	BLOCO	100
8	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTES - PAPEL: AP 70 - FORMATO A5 - PÁGINAS: 50 - COR: 1X0.	BLOCO	10
9	AUTORIZAÇÃO DE EXAME PAPEL: AP70- FORMATO: A5 PÁGINAS:50 COR 1X0.	BLOCO	150
10	AVALIAÇÃO FISIOTERAPÊUTICA - PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 - PÁGINAS: 50 - COR: 2X2	UNIDADES	1800
11	BANER EM LONA 380G, ACABAMENTO SUPERIOR/INFERIOR COM BASTÃO DE MADEIRA E CORDÃO BRANCO DE POLIESTER PARA FIXAÇÃO, IMPRESSÃO DIGITAL NAS MEDIDAS 100 CM ALTURA X 0,90CM LARGURA, EM 4X4 (ARTE A SER ENACMINHADA EM CADA SOLICITÇÃO) O BANNER DEVERÁ SER ENTREGUE NO PORAZO MÁXIMO DE DOIS DIAS APÓS ENVIO DA ARTE. QUALQUER ERRO OU MÁ IMPRESSÃO IDENTIFICADO NA DATA DA ENTREGA DEVERÁ SER CORRIGIDO EM 24HORAS. PRODUÇÃO MÍNIMA DE 10 UNIDADES.	UNIDADE	30
12	BANER EM LONA 380G, ACABAMENTO SUPERIOR/INFERIOR	UNIDADE	30



Mário
Campos
PREFEITURA MUNICIPAL

Trabalhando a cidade para um futuro sustentável



	COM BASTÃO DE MADEIRA E CORDÃO BRANCO DE POLIESTER PARA FIXAÇÃO, IMPRESSÃO DIGITAL NAS MEDIDAS 120 CM ALTURA X 100CM LARGURA, EM 4X0 (ARTE A SER ENACMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO) O BANNER DEVERÁ SER ENTREGUE NO PORAZO MÁXIMO DE DOIS DIAS APÓS ENVIO DA ARTE. QUALQUER ERRO OU MÁ IMPRESSÃO IDENTIFICADO NA DATA DA ENTREGA DEVERÁ SER CORRIGIDO EM 24HORAS. PRODUÇÃO MÍNIMA DE 10 UNIDADES.		
13	BANNER EM LONA, 450G, IMPRESSÃO EM PLOTAGEM, EM POLICROMIA DIGITAL COM FIXADOR DE ALÇA ESTANDARTE ACABAMENTO EM BAINHA COM BARRA EM MADEIRA CILINDRICA, NO FORMATO 0,80 X 1,20CM 4/0 CORES	UNIDADE	20
14	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO (CRACHÁ) - DEVERÁ SER PRODUZIDO EM PVC E TER ALTA RESISTÊNCIA CONTRA QUEDAS E RISCOS. IMPRESSÃO 4X4. MATERIAL:100%PVC. MEDIDAS5,4X8,6CM. ESPESSURA: ,45MM. PERSONALIZADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS, BEM COMO IDENTIFICAÇÃO DE CADA USUÁRIO. CONTENDO: FOTO, NOME, MATRÍCULA, DEPARTAMENTO/ SECRETARIA EM QUE O SERVIDOR ESTÁ LOTADO, COM CORDÃO E/OU PRESILHA. PROVA. APRESENTAR AMOSTRA	UNIDADES	365
15	CARTÃO DE MEDICAMENTOS - PAPEL: 60 KG - FORMATO: A5 - COR: 1X0	UNIDADES	3000
16	CARTAZ 4X0 CORES, FORMATOS A3, PAPEL COUCHE 150G. CTP INCLUSO. PROVA. TIRAGEM 300 UNIDADES	UNIDADE	2000
17	CARTAZ 4X0 CORES, FORMATOS A2, PAPEL COUCHE 150G. CTP INCLUSO. PROVA. PODENDO SER FEITO EM LOTES E TIRAGENS DIVERSAS. APRESENTAR AMOSTRA.	SERVIÇO	600
18	CARTAZ 4X4 CORES, FORMATOS A3, PAPEL COUCHE 150G. CTP INCLUSO. PROVA. TIRAGEM 20 UNIDADES	SERVIÇO	300
19	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO PAPEL:AP70 - FORMATO 10CMX08CM - PÁGINAS:50 - COR 1X0	BLOCO	600
20	COMPROVANTE DE RECEBIMENTO PAPEL:AP70 - FORMATO 20CMX09CM - PÁGINAS:50 - COR 1X0	BLOCO	50
21	CONFECÇÃO DE MINIDOOOR EM POLICROMIA DIGITAL NO FORMATO DE (AXL) 1X1M, INCLUINDO IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA DEFINIÇÃO, CONFORME MODELO A SER FORNECIDO, COM COLAGEM E IMPERMEABILIZAÇÃO DO MATERIAL. OS	UNIDADE	30

	CARTEZES DEVERÃO SER EM MATERIAL ADESIVO PLÁSTICO DE ALTA DURABILIDADE E QUALIDADE IMPEDINDO QUE A AÇÃO DO TEMPO O DANIFIQUE.		
22	CONFECÇÃO DE MINIDOOOR EM POLICROMIA DIGITAL NO FORMATO DE (AXL) 1X2M, INCLUINDO IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA DEFINIÇÃO, CONFORME MODELO A SER FORNECIDO, COM COLAGEM E IMPERMEABILIZAÇÃO DO MATERIAL. OS CARTEZES DEVERÃO SER EM MATERIAL ADESIVO PLÁSTICO DE ALTA DURABILIDADE E QUALIDADE IMPEDINDO QUE A AÇÃO DO TEMPO O DANIFIQUE.	UNIDADE	15
23	CONFECÇÃO DE MINIDOOOR EM POLICROMIA DIGITAL NO FORMATO DE (AXL) 1X3M, INCLUINDO IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA DEFINIÇÃO, CONFORME MODELO A SER FORNECIDO, COM COLAGEM E IMPERMEABILIZAÇÃO DO MATERIAL. OS CARTEZES DEVERÃO SER EM MATERIAL ADESIVO PLÁSTICO DE ALTA DURABILIDADE E QUALIDADE IMPEDINDO QUE A AÇÃO DO TEMPO O DANIFIQUE.	UNIDADE	15
24	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE MINIDOOOR EM PLICROMIA DIGITAL NO FORMATO DE (AXL) 4X2M, INCLUINDO IMPRESSÃO DIGIAL DE ALTA DEFINIÇÃO CONFORME MODELO A SER FORNECIDO. COM COLAGEM E IMPERMEABILIZAÇÃO DO MATERIAL. OS CARTAZES DEVERÃO SER DE ALTA QUALIDADE IMPEDINDO QUE A AÇÃO DO TEMPO DANIFIQUE O PAPEL. MÍNIMO DE 08 PEÇAS POR PRODUÇÃO	UNIDADE	16
25	CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE MINIDOOOR EM PLICROMIA DIGITAL NO FORMATO DE (AXL) 3X9M, INCLUINDO IMPRESSÃO DIGIAL DE ALTA DEFINIÇÃO CONFORME MODELO A SER FORNECIDO. COM COLAGEM E IMPERMEABILIZAÇÃO DO MATERIAL. OS CARTAZES DEVERÃO SER DE ALTA QUALIDADE IMPEDINDO QUE A AÇÃO DO TEMPO DANIFIQUE O PAPEL. MÍNIMO DE 03 PEÇAS POR PRODUÇÃO	UNIDADE	3
26	CONTROLE DE ALMOXARIFADO DA UNIDADE 24 HORAS - PAPEL: AP 70 - FORMATO A5 - PÁGINAS: 50 - PÁGINAS: 50 - COR: 1X0	BLOCO	350
27	CONTROLE DE ATENDIMENTO DIÁRIO DE ENFERMAGEM - PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 - PÁGINAS : 50 - COR: 1X1	BLOCO	700
28	CONTROLE DIÁRIO DE ATENDIMENTO MÉDICO - PAPEL: AP 70 - FORMATO A4 - PÁGINAS: 50 - COR: 1X0.	BLOCO	1000
29	CREDENCIAL DE IDENTIFICAÇÃO -4X0 (A X L) 10CMX15CM, PAPEL COUCHÊ 170GR, ACABAMENTO REFILE SIMPLES, CTP	UNIDADE	200

	INCLUSO. PROVA. TIRAGEM MÍNIMA DE 100 UNIDADES		
30	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - PAPEL: AP 70 - FORMATO: A5 - PÁGINAS: 50 - COR: 1X0	BLOCO	500
31	ENCARTE COM ATÉ 4 PÁGINAS + CAPA E CONTRACAPA - FORMATO FECHADO 210X280MM E NO FORMATO AGBERTO 420X280MM E 4X4 CORES. TIRAGEM MÍNIMA 100 UNIDADES	UNIDADE	5000
32	ENVELOPE OFICIO DE PAPEL OFFSET BRANCO, GRAMATURA: 75G/M COM VISOR EM PLÁSTICO TRANSPARENTE NA PARTE DE DESTINATÁRIO, COM BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS, COM UMA DOBRA PARA FECHAMENTO DO ENVELOPE, IDEAL PARA CORRESPONDÊNCIA COMERCIAIS E DOCUMENTOS EM GERAL. PRODUZIDOS EM PAPEIS DE ALTA QUALIDADE, ENVELOPE NAS MEDIÇÕES: KARGYRA 23,0 CM X ALTURA 11,50CM. JANELA NAS DIMENSÕES: LARGURA 14,0 CM X ALTURA 3,5CM. CFENTRALIZAÇÃO DO VISOR NO ENVELOPE: DISTÂNCIA ENTRE A PARTE SUPERIOR DO ENVELOPE E A PARTE SUPERIOR DO VISOR: 6,0CM. DISTÂNCIA ENTRE A PARTE INFERIOR DO VISOR:4,5CM. TIRAGEM MÍNIMA 500 UNIDADES	UNIDADE	2000
33	ENVELOPES TIPO PASTA, IMPRESSO EM FICHA OURO 150 - FORMATO 26X36, 1X0 COR PRETO, COM FACA E CORTE ESPECIAL	UNIDADES	10000
34	ETIQUETA ÁCIDO ACÉTICO - PAPEL: ADESIVO - FORMATO: 5,5X6,5 - COR: 1X0	UNIDADES	400
35	ETIQUETA ÁLCOOL 70% - PAPEL: ADESIVO - FORMATO: 5,5X6,5 - COR: 1X0	UNIDADES	3000
36	ETIQUETA PI TÓPICO - PAPEL: ADESIVO - FORMATO: 5,5X6,5 - COR: 1X0	UNIDADES	400
37	ETIQUETA PV DEGERMANTE - PAPEL: ADESIVO - FORMATO: 5,5X6,5 - COR: 1X0	UNIDADES	300
38	ETIQUETA SABONETE - PAPEL: ADESIVO - FORMATO: 5,5X6,5 - COR: 1X0	UNIDADES	3000
39	ETIQUETA VASELINA - PAPEL: ADESIVO - FORMATO: 5,5X6,5 - COR: 1X0	UNIDADES	300
40	EVOLUÇÃO DO PACIENTE FISIOTERAPIA - PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 - PÁGINAS: 50 - COR: 1X1	BLOCO	100
41	FIXA DE LONA 380, TRAMA DE 300X500 FIOS, 4X0 MEDINDO 4,80 COMPRIMENTO X 0,74 ALTURA. (ARTE A SER	UNIDADES	40

	ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO) A GAIXA DEVERÁ SER ENTREGUE NO PRAZO MÁXIMO DE DOIS DIAS APÓS ENVIO DA ARTE. QUALQUER ERRO OU MÁ IMPRESSÃO IDENTIFICADO NA DATA DE ENTREGA DEVERÁ SER CORRIGIDO EM 24HORAS. PRODUÇÃO MÍNIMA DE 10 UNIDADES		
42	FICHA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO ESUS – PAPEL: AP 70 – FORMATO: A4 – PÁGINAS: 50 – COR: 1X1	BLOCO	30
43	FICHA CLINICA ODONTOLÓGICA PAPEL: AP70 – FORMATO: A4 – PÁGINAS: 50 COR:1X0	BLOCO	50
44	FLYER - 4X0 CORES, 10X15, PAPEL AP 75G, CTP INCLUSO. PROVA. TIRAGENS MÍNIMA DE 500 UNIDADES	UNIDADES	45000
46	FLYER 4X4, FORMATO A5, PAPEL COUCHE LISO/FOSCO 115G, ACABAMENTO REFILE SIMPLES, CTP INCLUSO. TIRAGEM MÍNIMA 500 UNIDADES	UNIDADE	28000
47	FLYER 4X4, FORMATO A5, PAPEL COUCHE LISO/FOSCO 170G, ACABAMENTO REFILE SIMPLES, CTP INCLUSO. TIRAGEM MÍNIMA 2000 UNIDADES	UNIDADE	30000
48	FLYER 4X4 CORES, FORMATO A5, PAPEL COUCHE LISO 115G CTP INCLUSO. PROVA. TIRAGEM 500 UNIDADES . APRESENTAR AMOSTRA.	UNIDADES	17000
49	FOLDER - 4X4 CORES, PAPEL COUCHE LISO 90 G. FORMATO 21X30, COM DUAS DOBRAS. CTP INCLUSO. PROVA. OBS.: MEDIDA FECHADO 21X10 E ABERTO 30X21. TIRAGEM 500 UNIDADE. APRESENTAR AMOSTRA.	UNIDADES	12000
50	FOLDER - 4X4 CORES, PAPEL COUCHE LISO 90 G. FORMATO 21X42, COM DUAS DOBRAS. CTP INCLUSO. PROVA. OBS.: MEDIDA FECHADO 21X14 E ABERTO 42X21. TIRAGEM 500 UNIDADE. APRESENTAR AMOSTRA.	UNIDADES	3000
51	FOLDER 4X4 CORES PAPEL COUCHE FOSCO 170 G. FORMATO 21X60 CM COM DUAS DOBRAS. CTP INCLUSO. PROVA. OBS: MEDIDA FECHADO 30X21 CM E ABERTO 60X21CM. TIRAGEM 1000 UNIDADE.	UNIDADES	6000
52	FOLDER 4X4 CORES PAPEL COUCHE FOSCO 170 G. FORMATO 21X45 CM COM DUAS DOBRAS. CTP INCLUSO. PROVA. OBS: MEDIDA FECHADO 21X15 CM E ABERTO 21X45CM. TIRAGEM 1.000 UNIDADE.	UNIDADE	4000
53	FOLDER 4X4 CORES PAPEL COUCHE FOSCO 170 G. FORMATO 21X60 CM COM DUAS DOBRAS. CTP INCLUSO. PROVA. OBS:	UNIDADE	3000

	MEDIDA FECHADO 30X21 CM E ABERTO 60X21CM. TIRAGEM 500 UNIDADE.		
54	GUIA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA – PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 – PÁGINAS : 50 – COR: 1X1	BLOCO	550
55	IMPRESSÃO EM FOLHAS DE FORMATO A1 (COLORIDO)	UNIDADE	100
56	IMPRESSÃO EM FOLHAS DE FORMATO A1 (PRETO E BRANCO)	UNIDADE	100
57	INFORMATIVO 4X4 CORES, FORMATO A3, FORMATO FECHADO, PAPEL AP 90G, 1 DOBRA. TIRAGEM 1.000 UNIDADE. APRESENTAR AMOSTRA	UNIDADES	12000
58	LAUDO MÉDICO DE ALTO CUSTO – PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 – PÁGINAS : 50 – COR: 1X1	BLOCO	200
59	LAUDO MÉDICO DE EMISSÃO DE AIH – PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 – PÁGINAS : 50 – COR: 1X1	BLOCO	150
60	LONA FRONTLIGHT, 4X0 CORTE RETO, ALTA RESISTÊNCIA ACABAMENTO BRILHO E/OU FOSCA, COM GRANDE QUALIDADE DE IMPRESSÃO, ACABAENTO FINO COM ILHÓS EM ARO CISRULAR DE METAL, FORMATO POR DUAS PARTES, COM FIXAÇÃO EM REFILE E SOLDA TÉRMICA NAS BORDAS	M2	100
61	LONA FRONTLIGHT, 4X0 CORTE RETO, ALTA RESISTÊNCIA ACABAMENTO BRILHO, COM GRANDE QUALIDADE DE IMPRESSÃO, ACABAENTO FINO COM ILHÓS EM ARO CISRULAR DE METAL, FORMATO POR DUAS PARTES, COM FIXAÇÃO EM REFILE E SOLDA TÉRMICA NAS BORDAS	M2	200
62	LONA FRONTLIGHT, 380G CORTE RETO, ALTA RESISTÊNCIA ACABAMENTO BRILHO, COM GRANDE QUALIDADE DE IMPRESSÃO, ACABAENTO FINO COM ILHÓS EM ARO CISRULAR DE METAL, FORMATO POR DUAS PARTES, COM FIXAÇÃO EM REFILE E SOLDA TÉRMICA NAS BORDAS. IMPRESSÕES NO TAMANHO 400X200 TIRÃEM MÍNIMA 10	UNIDADE	50
63	MARCAÇÃO DE CONSULTA PAPEL: AP 70 FORMATO10CMX80CM PÁGINAS: 50 COR: 1X0	BLOCO	600
64	MARCAÇÃO DE TRANSPORTE PAPEL: AP 70 FORMATO: 10CMX10CM – PÁGINAS: 50-COR 1X0	BLOCO	170
65	CARTÃO DE VISITA DEVE SER EM PAPEL COUCHE COM BRILHO, A PARTIR DE 240G, COM FORMATO DE 90X50MM PAPEL DE ALTA LISURA, REVESTIMENTO BRILHANTE EM AMBAS AS FACES, POSSUI ESCELENTES RESULTADOS	UNIDADE	5000

	GRÁFICOS TIRAGEM MÍNIMA DE 500		
66	PANFLETO - 4X4 CORES, PAPEL COUCHE LISO 90 G. FORMATO 21X30, COM DUAS DOBRAS. CTP INCLUSO. PROVA. OBS.: MEDIDA FECHADO 21X10 E ABERTO 30X21. TIRAGEM 500 UNIDADE. APRESENTAR AMOSTRA.	UNIDADES	3100
67	PASTA PARA PROCESSO, EM CARTOLINA 60 KG, FORMATO: ABERTO: 46X32,5CM - FECHADO: 23X32,5CM; IMPRESSÃO: 1X1, NA COR PRETA, ORIENTAÇÃO VERTICAL, PASTA NA COR CIANO, COM UMA DOBRA, COM BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS, EMBALADAS EM PACOTES COM 500 UNIDADES.	UNIDADE	2000
68	PASTA PARA PROCESSO, EM CARTOLINA 60 KG, FORMATO: ABERTO: 32X45CM - FECHADO: 22,5X45CM; IMPRESSÃO: 1X1, NA COR PRETA, ORIENTAÇÃO VERTICAL, PASTA NA COR MAGENTA, COM UMA DOBRA, COM BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS, EMBALADAS EM PACOTES COM 500 UNIDADES.	UNIDADE	1500
69	PASTA PARA PROCESSO/PASTA PARA FUNCIONÁRIO, EM CARTOLINA 240 KG, FORMATO: ABERTO: 32 X 45 CM - FECHADO: 22,5 X 45 CM; IMPRESSÃO: 1X1 NA COR PRETA, ORIENTAÇÃO HORIZONTAL, PASTA NA COR AMARELO, COM UMA DOBRA, COM BRASÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS, EMBALADAS EM PACOTES COM 500 UNIDADES.	UNIDADE	1500
70	PREPARO PARA EXAME BAAR - PAPEL: AP 70 - FORMATO: 10X10 CM - PÁGINAS : 50 - COR: 1X0	BLOCO	5
71	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE -PNCD - PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 - PÁGINAS : 50 - COR: 1X1	BLOCO	500
72	PRONTUÁRIO DO PACIENTE - PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 - PÁGINAS: 50 - COR: 1X1	BLOCO	1000
73	PRONTUÁRIO DO PACIENTE (UNIDADE 24 HORAS) - PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 - PÁGINAS: 50 - COR: 1X1	BLOCO	1000
74	PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO TIPO ADULTO; CONFECCIONADA EM MATERIAL ANTIALERGICO E RESISTENTE, POSSUI LACRE INVIOLAVEL, COM SISTEMA DE ADESIVO COM CORTE DE SEGURANÇA NO LACRE. DIMENSÕES APROXIMADAS: 2CM DE LARGURAX21CM DE COMPRIMENTO. COR LARANJA. TIRAGEM ÚNICA DE 8000 UNIDADES	UNIDADE	8000
75	PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO TIPO ADULTO; CONFECCIONADA EM MATERIAL ANTIALERGICO E	UNIDADE	8000

	RESISTENTE, POSSUI LACRE INVIOLAVEL, COM SISTEMA DE ADESIVO COM CORTE DE SEGURANÇA NO LACRE. DIMENSÕES APROXIMADAS: 2CM DE LARGURAX21CM DE COMPRIMENTO. COR VERDE . TIRAGEM ÚNICA DE 8000 UNIDADES		
76	RECEITUÁRIO – PAPEL: AP 70 - FORMATO: A5 – PÁGINAS : 50 – COR: 1X0	BLOCO	3500
77	RECOMENDAÇÕES PARA COLETA DE EXAME DE PREVENÇÃO DO CÂNCER DO COLO DO ÚTERO – PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 – PÁGINAS : 50 – COR: 1X0	BLOCO	50
78	REGISTRO DOS PACIENTES DE FISIOTERAPIA – PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 – PÁGINAS : 50 – COR: 1X0	BLOCO	100
79	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO – PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 – PÁGINAS : 50 – COR: 1X1	BLOCO	50
80	REQUISIÇÃO DE EXAMES – PAPEL: AP 70 - FORMATO: A5 – PÁGINAS : 50 – COR: 1X0	BLOCO	800
81	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA – PAPEL: AP 70 - FORMATO: A4 – PÁGINAS : 50 – COR: 1X1(BLOCO COM 50 PÁGINAS)	UNIDADE	50
82	REVISTA – PRONTUÁRIO SUAS CAPA: 42X29.7CM, 4X0 CORES, TINTA ESCALA EM SUPREMO COMERCIAL 250G. GRAVAÇÃO EM CTP. PROVA XEROX. MIOLO: 56 PÁGS, 21X29.7CM, 4 CORES, TINTA ESCALA EM OFF-SET 90G. GRAVAÇÃO EM CTP. PROVA XEROX. ACABAMENTO: DOBRADO, GRAMPEADO, FACA ESPECIAL(CAPA), VERNIZ UV TOTAL=1 LADOS (CAPA), CORTE ESPECIAL. TIRAGEM 500. (O PRONTUÁRIO SUAS DEVE SEGUIR O MODELO DESENVOLVIDO PELO MDS, ACRESCENTANDO AS LOGOS DA PREFEITURA E SMDS). APRESENTAR AMOSTRA	UNIDADES	1.500
83	REVISTA COM TAMNAHO FECHADO 22CM ALTURA X 21CM LARGURA, CAPA E CONTRA CAPA EM COUCHÊ LISO 300GRAMAS, IMPRESSÃO 4X4, COM APLICAÇÃO DE VERNIZ UV TOTAL, MIOLO EM PAPEL COUCHÊ LISO/ BRILHO 115 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X4 CORES ACABAMENTO COM LOMBADA QUADRADA, MIOLO COSTURADO, COM DE COLA PROCESSO DE COLAGEM COM POLIURETANO REATIVO (PURO DE FORMA A GARANTIR A INTEGRIDADE FÍSICA DO MIOLO NO MANUSEIO DIÁRIO, EDITORAÇÃO CONFORME PROJETO GRÁFICO, IMPRESSÃO EM POLICROMIA (4X4 CORES), CORTE E REFILE, 40 PÁGINAS + CAPA E CONTRA CAPA. TIRAGEM ÚNICA 3000 UNIDADES	UNIDADE	3000
84	REVISTAS COLORIDAS PAPEL COUCHE BRILHO E/OU FOSCO 115G. PÁGINA DUPLA. FORMATO 21X28CM ABERTO 42X28.	UNIDADE	12000

	COM 32 PÁGINAS. TIRAGEM ÚNICA		
--	-------------------------------	--	--

5 DAS AMOSTRAS

5.1 O licitante vencedor dos itens fica comprometido a encaminhar amostras, as quais deverão ser encaminhadas aos cuidados do servidor designado responsável de cada Secretaria/Departamento, identificando corretamente cada amostra.

5.1.1 Os itens entregues para a amostra deverão estar identificados como Número do Processo, Número da modalidade e Número do Item correspondente.

5.2 As amostras deverão ser apresentadas, num prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de encerramento da sessão pública.

5.3 As amostras serão analisadas por representante designado de cada Secretaria/Departamento, que emitirá laudo informando à Pregoeira se a mesma foi aprovada.

5.4 O processo de análise das amostras ocorrerá em **até 05 (cinco) dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente à entrega das amostras.

5.5 As análises ocorrerão nas dependências da Secretaria e Departamento responsável pela posterior emissão de laudo.

5.6 As amostras deverão ser entregues no Departamento/Secretaria solicitante de cada modelo, situado à Rua Otacílio Paulino, Nº 252, São Tarcísio, Mário Campos – MG.

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão realizados de acordo com a necessidade e solicitações de cada Secretaria/Departamento e deverão ser entregues em, no **máximo 03 (três) dias**, a partir do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

6.1.1. A CONTRATADA deverá elaborar a arte dos materiais e encaminha-la, em um prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ao servidor da Prefeitura de Mário Campos, designado como fiscal, para sua posterior aprovação. Após aprovada, a CONTRATADA deverá iniciar, imediatamente, a confecção dos materiais, devendo os mesmos serem entregues em um prazo máximo de 03 (três) dias.

6.2. Os materiais deverão ser entregues nos locais e horários indicados na Ordem de Serviço que será encaminhada pela Secretaria Municipal de Administração conforme solicitação de cada Secretaria/Departamento.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA deverá comprometer-se a executar todos os serviços de acordo com a solicitação de cada Secretaria/Departamento, devendo cumprir o prazo estipulado para o término de cada serviço.

7.1.1. Os serviços serão realizados de acordo com a necessidade e solicitações de cada Departamento e/ou Secretaria municipal, e deverão ser entregues em, no máximo 03 (três) dias a partir do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

*7.1.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá elaborar a arte dos materiais em um prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** e encaminhá-las para aprovação.*

7.2. Responsabilizar-se pela entrega e descarregamento dos materiais gráficos nos locais indicados nas ordens de serviço que serão encaminhadas pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de solicitação do Departamento e/ou Secretaria demandante.

7.2.1. Responsabilizar-se por todos os encargos relativos ao transporte dos materiais até o local de entrega.

*7.2.2. Reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte os materiais em que se verificar danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da notificação quem lhe for entregue.*

7.3. Cumprir os prazos estipulados nas ordens de serviços para conclusão dos mesmos.

*7.3.1. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** antes do prazo para execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos mesmos.*

7.4. Possuir, além dos materiais específicos para a realização dos serviços, mão-de-obra especializada, todas as ferramentas e equipamentos necessários.

7.5. Informar, imediatamente, à CONTRATANTE quaisquer irregularidades que comprometam a execução dos serviços.

7.6. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, bem como atender às suas reclamações relativas à execução do objeto, principalmente àquelas referentes à qualidade da execução dos serviços.

7.6.1. Constatadas quaisquer irregularidades referentes à prestação dos serviços contratados, a CONTRATADA está obrigada a repará-los imediatamente, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.7. Não transferir à terceiros, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada.

7.8. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

7.9. Guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação.

7.10. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE para acompanhamento da execução dos serviços.

7.11. Realizar a substituição de todo o material gráfico entregue e refazer os serviços em situações em que se verifique quaisquer erros e os serviços forem rejeitados pela CONTRATANTE, em um prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, a partir da data da notificação.

7.12. Emitir as Notas Fiscais de acordo com cada Ordem de Serviço, sendo que as mesmas devem ser entregues juntamente ao material gráfico no momento da entrega, ao responsável indicado para seu recebimento e conferência.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Prestar todas as informações necessárias e com clareza, à CONTRATADA, para a realização dos serviços solicitados.

8.2. Responsabilizar-se por encaminhar todos os layouts necessários para a produção dos materiais gráficos juntamente com a Ordem de Serviços.

8.3. Designar funcionários responsáveis à fiscalização dos serviços executados, na forma prevista na Lei Federal nº. 8.666/93.

8.4. Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços, bem como a entrega dos materiais nos locais indicados.

8.4.1. *A fiscalização dos serviços em nada reduz ou exclui a responsabilidade da CONTRATADA.*

8.5. Notificar a empresa CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços, solicitando providências para a regularização das mesmas o quanto antes.

8.6. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que estejam devidamente uniformizados e identificados, no local designado para a entrega dos materiais gráficos, sendo que os mesmos deverão estar sempre acompanhados do servidor público designado para fiscalização.

8.7. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços realizados em desconformidade, com o objeto contratado.

8.8. **A Prefeitura de Mário Campos, não se responsabilizará por serviços, que não forem solicitados através da emissão de ordem de serviços e/ou fora da vigência do Contrato.**

9. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A CONTRATANTE designará servidores responsáveis para a fiscalização dos serviços executados.

9.2. Após a finalização dos serviços, os servidores do Departamento/Secretaria Solicitante, designados como responsáveis pela fiscalização dos serviços, deverão atestar as notas fiscais, certificando que os serviços foram realizados em conformidade com o solicitado, considerando o estabelecido na Lei Federal nº. 8.666/93.

9.3. A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em partes, os serviços executados em desconformidade com o solicitado.

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado até **15 (quinze) dias**, após a apresentação e aprovação da Nota Fiscal(a Nota Fiscal deverá estar devidamente atestada por 02 servidores indicados pelo Departamento/Secretaria solicitante para conferência dos serviços), através de depósito em conta bancária indicada pelo fornecedor, observado o disposto no art. 5º e no inciso II do § 4º do art. 40 da Lei nº 8.666/93, se couber.

10.2. As notas fiscais serão emitidas em Real, conter em seu corpo as seguintes informações:

10.2.1. *Número do Processo Licitatório*

10.2.2. *Número do Pregão*

10.2.3. *Número da Ordem De Serviço*

10.3. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da **UNIÃO** (CONJUNTA DO INSS), Certidão de Regularidade de Situação ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF, bem como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuitamente e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em conformidade com a Lei Federal n.º 12.440/2011 de 07 de julho de 2011 – **todas as certidões devem estar devidamente atualizadas.**

10.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante caso os documentos especificados no subitem anterior estejam com prazo de validade vencido, bem como se houver pendência de liquidação de qualquer obrigação que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou de correção monetária.

10.5. A nota fiscal que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

10.6. As notas fiscais serão devolvidas à contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram a sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item acima, a partir da data de sua reapresentação.

10.7. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente em favor do ADJUDICATÁRIO. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

10.8. A CONTRATANTE se responsabilizará apenas por pagamentos originados através de Ordem de Serviços, emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

10.9. Todas as Notas Fiscais emitidas deverão obrigatoriamente ser encaminhadas para os e-mails: nf.fazenda@mariocampos.mg.gov.br / nota.secretariadefazenda@gmail.com, sendo o seu respectivo pagamento condicionado à tal situação.

11. SANÇÕES

11.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto definido neste Termo de Referência, a contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa CONTRATADA, penalidades previstas na legislação pertinente.

Amanda Regina da Silveira Marques – RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Alessandro Wilson Campos CONTROLADORIA GERAL

Marcelina Maria Campos França - SEC. MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Marcilene R. Souza V. Resende - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Frederico Flauzino Campos -DEPARTAMENTO DE OBRAS -DPTº DE TRANSITO, TRÂNSPORTE E SEGURANÇA PÚBLICA

Elizangela Campos da Silva - DPTº DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Eder Júnior Campos - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rosilene Campos do Prado Agostinho – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Elson da Silva Santos Junior - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO/GABINETE

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020**

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PARA PREENCHIMENTO DE SUA PROPOSTA CLIQUE NO LINK A SEGUIR:

[PLANILHA](#) DE PROPOSTA PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 023/2020.

UMA VIA DEVIDAMENTE PREENCHIDA DEVERÁ SER ENTREGUE CONFORME ESPECIFICADO NO ITEM 7 DO EDITAL, EM ENVELOPE DEVIDAMENTE LACRADO.

Validade da proposta 60(sessenta) dias

Dados do representante legal da licitante para Assinatura da Ata de Registro de Preços:

Nome: _____ CPF/MF: _____

RG nº _____ Expedido por: _____

Cargo/Função: _____

Local, data

Assinatura / Carimbo

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020
ANEXO III
MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Pelo presente instrumento, a empresa C.N.P.J., endereço por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui o Sr., Cargo; inscrito no CPF sob o no., portador da cédula de identidade RG no., residente e domiciliado em, com endereço comercial na, ao qual OUTORGA AMPLOS

PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020 PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020**, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**, podendo, formular lances, complementar proposta, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações, assinar declarações, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste instrumento.

Local, data

Representante(s) legal(is) com carimbo da licitante.

Obs.: Modelo de Declaração a ser utilizada, devendo ser confeccionada e apresentada em papel impresso pela empresa licitante, em atendimento ao Edital.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020
ANEXO IV**

MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu,..... (nome completo) representante legal da Empresa....., com sede na Rua , inscrita no CNPJ sob nº interessada em participar da licitação em epígrafe, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS, DECLARO**, sob as penas da Lei, que **CUMPRO PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO SOLICITADOS DO EDITAL.**

Local, data

.....

(nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal)

Obs.: Modelo de Declaração a ser utilizada, devendo ser confeccionada e apresentada em papel impresso pela empresa licitante, em atendimento ao Edital.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa..... CNPJ Nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade Nº e do CPF Nº, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA (ME), conforme Inciso I do Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 14/12/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), conforme Inciso II do Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 14/12/2006;
() MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), conforme artigo da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2016.

Declara ainda que, a empresa retro mencionada está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EM SE TRATANDO DE COOPERATIVAS

A Cooperativa CNPJ Nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade Nº e do CPF Nº, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta COOPERATIVA, na presente data, encontra-se EQUIPARADA à:

- () MICROEMPRESA (ME), conforme Inciso I do Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 14/12/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), conforme Inciso II do Artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 14/12/2006;

Local e data

.....

(nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020
ANEXO VI - DECLARAÇÃO**

Eu.....(nome completo)....., representante legal da empresa, com sede na rua, inscrita no CNPJ sob nº., interessada em participar da licitação em epígrafe, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**, Declaro, sob as penas da Lei, o que segue:

a) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº.8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº.9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: () Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

(Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

c) nos termos do parágrafo 6º do Artigo 27 da Lei nº.6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome da pessoa Jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020**

ANEXO VII - MINUTA DE DECLARAÇÃO REF. AO ARTIGO 9º, III, DA LEI Nº 8.666/93

DECLARAMOS, sob as penalidades cabíveis, que não possuímos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação, nos termos do inciso III do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, bem como não possuímos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que tenham grau de parentesco com servidores da Administração Direta ou Indireta do Município nos termos da orientação jurisprudencial do TCU e TCE/MG.

Local e data

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020
ANEXO VIII**

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DE DOCUMENTOS

À COMISSÃO DE APOIO AO PREGÃO, da REFEITURA DE MÁRIO CAMPOS, localizada a Rua Otacílio Paulino, nº 252, São Tarcísio – Mário Campos – MG.

Prezados Senhores, (Razão Social, endereço e CNPJ do LICITANTE), DECLARA, sob as penas da lei, a veracidade e fidelidade de todos os documentos e informações apresentados por esta Licitante na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços, Nº023/2020.

Local e data

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020**

ANEXO IX

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ATENDIMENTO

À COMISSÃO DE APOIO AO PREGÃO DA PREFEITURA DE MÁRIO CAMPOS.

Prezados Senhores, a (Razão Social, endereço e CNPJ do LICITANTE), DECLARA, sob as penas da lei, possuir condições e capacidade para atender, em tempo hábil, e pelo prazo requerido, todos os ITENS solicitados durante a execução do objeto licitado através da na modalidade Pregão Presencial, Nº023/2020.

Local e data

Nome e Assinatura do Diretor ou Representante Legal

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº...../2020**

ANEXO X

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS**, inscrita no CNPJ nº.01.612.508/0001-03, com sede na Rua: Otacílio José Paulino, 252, Bairro: São Tarcísio, Mário Campos/MG, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal Sr. **ELSON DA SILVA SANTOS JUNIOR**, portador da Carteira de Identidade nº. MG-..... e do C.P.F. nº....., doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa a baixo identificada, celebram a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1-A presente Ata tem por objeto a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos impressos diversos**

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS EMPRESAS DETENTORAS E PREÇOS REGISTRADOS.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

EMAIL:

REPRESENTANTE LEGAL:- CPF:

Nº	QUANT	UNID.	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	MARCA	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
01						

Valor global R\$.....(.....).

CLAUSULA TERCEIRA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão realizados de acordo com a necessidade e solicitações de cada Secretaria/Departamento e deverão ser entregues em, no **máximo 03 (três) dias**, a partir do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

3.1.1. A CONTRATADA deverá elaborar a arte dos materiais e encaminha-la, em um prazo de 48 (quarenta e oito) horas, ao servidor da Prefeitura de Mário Campos, designado como fiscal, para sua posterior aprovação. Após aprovada, a CONTRATADA deverá iniciar, imediatamente, a confecção dos materiais, devendo os mesmos serem entregues em um prazo máximo de 03 (três) dias.

3.2. Os materiais deverão ser entregues nos locais e horários indicados na Ordem de Serviço que será encaminhada pela Secretaria Municipal de Administração conforme solicitação de cada Secretaria/Departamento.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As dotações orçamentárias destinadas aos pagamentos dos materiais licitados estão previstas e indicadas pela área competente da PREFEITURA MUNICIPAL DE MÁRIO CAMPOS, sendo:
3.3.90.39.00/0901011012215292076; 1601010618115212210; 1502011312215012205;
0402010412215012010; 2001010412215012060; 0701010412215012032;
1001011212215012097; 1202010824415532133; 1202010824415532138;
0202010413115022162.

CLÁSULA QUINTA- DA VINCULAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL.

5.1. A presente Ata, está vinculada ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº081/2020, PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2020, que terá vigência 12 meses, iniciando-se em/...../2020 e término em/...../2021.**

CLAUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até **15 (quinze) dias**, após a apresentação e aprovação da Nota Fiscal(a Nota Fiscal deverá estar devidamente atestada por 02 servidores indicados pelo Departamento/Secretaria solicitante para conferência dos serviços), através de depósito em conta bancária indicada pelo fornecedor, observado o disposto no art. 5º e no inciso II do § 4º do art. 40 da Lei nº 8.666/93, se couber.

6.2. As notas fiscais serão emitidas em Real, conter em seu corpo as seguintes informações:

6.2.1. Número do Processo Licitatório

6.2.2. Número do Pregão

6.2.3. Número da Ordem De Serviço

6.3. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá apresentar a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da **UNIÃO (CONJUNTA DO INSS)**, Certidão de Regularidade de Situação ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF, bem como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuitamente e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em conformidade com a Lei Federal n.º 12.440/2011 de 07 de julho de 2011 – **todas as certidões devem estar devidamente atualizadas.**

6.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante caso os documentos especificados no subitem anterior estejam com prazo de validade vencido, bem como se houver pendência de liquidação de qualquer obrigação que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou de correção monetária.

6.5. A nota fiscal que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

6.6. As notas fiscais serão devolvidas à contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram a sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item acima, a partir da data de sua reapresentação.

6.7. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente em favor do ADJUDICATÁRIO. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

6.8. A CONTRATANTE se responsabilizará apenas por pagamentos originados através de Ordem de Serviços, emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

6.9. Todas as Notas Fiscais emitidas deverão obrigatoriamente ser encaminhadas para os e-mails: nf.fazenda@mariocampos.mg.gov.br / nota.secretariadefazenda@gmail.com, sendo o seu respectivo pagamento condicionado à tal situação.

CLAUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA deverá comprometer-se a executar todos os serviços de acordo com a solicitação de cada Secretaria/Departamento, devendo cumprir o prazo estipulado para o término de cada serviço.

*7.1.1. Os serviços serão realizados de acordo com a necessidade e solicitações de cada Departamento e/ou Secretaria municipal, e deverão ser entregues em, no máximo **03 (três) dias** a partir do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Secretaria Municipal de Administração.*

*7.1.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá elaborar a arte dos materiais em um prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** e encaminhá-las para aprovação.*

7.2. Responsabilizar-se pela entrega e descarregamento dos materiais gráficos nos locais indicados nas ordens de serviço que serão encaminhadas pela Secretaria Municipal de Administração, por meio de solicitação do Departamento e/ou Secretaria demandante.

7.2.1. Responsabilizar-se por todos os encargos relativos ao transporte dos materiais até o local de entrega.

*7.2.2. Reparar, corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte os materiais em que se verificar danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da notificação quem lhe for entregue.*

7.3. Cumprir os prazos estipulados nas ordens de serviços para conclusão dos mesmos.

*7.3.1. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** antes do prazo para execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos mesmos.*

7.4. Possuir, além dos materiais específicos para a realização dos serviços, mão-de-obra especializada, todas as ferramentas e equipamentos necessários.

7.5. Informar, imediatamente, à CONTRATANTE quaisquer irregularidades que comprometam a execução dos serviços.

7.6. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, bem como atender às suas reclamações relativas à execução do objeto, principalmente àquelas referentes à qualidade da execução dos serviços.

7.6.1. Constatadas quaisquer irregularidades referentes à prestação dos serviços contratados, a CONTRATADA está obrigada a repará-los imediatamente, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.7. Não transferir à terceiros, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada.

7.8. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

7.9. Guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação.

7.10. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE para acompanhamento da execução dos serviços.

7.11. Realizar a substituição de todo o material gráfico entregue e refazer os serviços em situações em que se verifique quaisquer erros e os serviços forem rejeitados pela CONTRATANTE, em um prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, a partir da data da notificação.

7.12. Emitir as Notas Fiscais de acordo com cada Ordem de Serviço, sendo que as mesmas devem ser entregues juntamente ao material gráfico no momento da entrega, ao responsável indicado para seu recebimento e conferência.

CLÁSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Prestar todas as informações necessárias e com clareza, à CONTRATADA, para a realização dos serviços solicitados.

8.2. Responsabilizar-se por encaminhar todos os layouts necessários para a produção dos materiais gráficos juntamente com a Ordem de Serviços.

8.3. Designar funcionários responsáveis à fiscalização dos serviços executados, na forma prevista na Lei Federal nº. 8.666/93.

8.4. Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços, bem como a entrega dos materiais nos locais indicados.

8.4.1. *A fiscalização dos serviços em nada reduz ou exclui a responsabilidade da CONTRATADA.*

8.5. Notificar a empresa CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços, solicitando providências para a regularização das mesmas o quanto antes.

8.6. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que estejam devidamente uniformizados e identificados, no local designado para a entrega dos materiais gráficos, sendo que os mesmos deverão estar sempre acompanhados do servidor público designado para fiscalização.

8.7. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços realizados em desconformidade, com o objeto contratado.

8.8. **A Prefeitura de Mário Campos, não se responsabilizará por serviços, que não forem solicitados através da emissão de ordem de serviços e/ou fora da vigência da ata.**

CLAUSULA NONA: DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Esta Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por outro órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório.

CLAUSULA DÉCIMA: DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

10.1 - Considerando o prazo de validade estabelecido na Ata e, em atendimento ao § 1º do artigo 28, da Lei Federal nº. 9.069, de 29.6.1995, ao artigo 3º, § 1º da Medida Provisória nº. 1.488-16, de 02/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, a não ser que seja comprovada a quebra do equilíbrio econômico financeiro entre as partes, como trata o artigo 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, até que seja completado o período de 01 (hum) ano, contado a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços.

10.3. Ocorrendo aumento ou redução de preços que resultem em reequilíbrio econômico, caberá à DETENTORA informar e solicitar a atualização da citada lista de preços ao Gerenciador da Ata de Registro de Preços.

10.4. Em caso de aumento, os novos preços somente serão válidos após publicação da autorização no Diário Oficial do Estado.

10.5. Em caso de redução, os novos preços serão válidos desde a data da modificação, ficando a DETENTORA responsável em comunicar ao **DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL**, órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, que encaminhará documentação comprobatória à Secretaria Municipal de Administração para as averiguações e providências cabíveis.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração, quando:

11.1 A detentora não cumprir as obrigações assumidas por conta da licitação que deu origem ao assentamento da Ata de Registro de Preços;

11.2 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

11.3 Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

11.4 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências nela previstas.

11.5 A solicitação da detentora 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.

11.6 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste edital e na Ata será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

A Ata de Registro de Preço, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência
- b) Quando não restarem fornecedores registrados.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA -DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto desta ata poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

12.1.1 Advertência, por escrito que será aplicada por meio de notificação via ofício, mediante contra recibo da contratada;

12.1.2 Multa conforme limites abaixo especificados:

a) **Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento)**, por dia de atraso, na execução do objeto, até no máximo **15 (quinze) dias**, uma vez comunicados oficialmente, calculados sobre o valor da parcela a ser entregue, por ocorrência;

b) **Multa de 5% (cinco por cento)** em caso de recusa da Adjudicatária em reparar as irregularidades detectadas e efetivamente apontadas pelo responsável indicado para fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços.

c) **Multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela a ser entregue em caso de atraso superior a **15 (quinze) dias** na execução do objeto ou no cumprimento das obrigações contratuais, com possível rescisão contratual.

12.2 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

13.1 Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução do presente contrato, fica eleito o foro da comarca de Ibitaré, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2 E por estarem justos e contratados, lavram este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para o mesmo fim de direito, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes presentes.

Prefeitura Municipal de Mário Campos, -----/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL

CONTRATANTE

EMPRESA DETENTORA