



EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2022

Processo Administrativo nº 7010/2022

OBJETO

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS A SEREM UTILIZADOS PELAS SECRETARIAS
MUNICIPAIS

MODALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS
MENOR PREÇO UNITÁRIO
Modo de disputa ABERTO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 26/10/2022 às 15:00 hrs ao dia 18/11/2022 as 09:30 hrs

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **As 09:30h do dia 18 de novembro de 2022**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **As 10:00h do dia 18 de novembro de 2022**

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF)

LOCAL/PLATAFORMA: Portal do Bolsa de Licitações - BLL (www.bll.org.br)

Régis Silveira da Silva
Chefe da Divisão de Licitação



O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, através da sua Pregoeira, nomeada através da Portaria G.P. nº 04, de 06 de janeiro de 2022, de conformidade com os processo administrativo nº 7010/2022, comunica aos interessados que irá realizar PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS com observância no Decreto Municipal nº 3.251, de 02 de fevereiro de 2021, ao Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, com observância da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas posteriores modificações e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS;**
- 1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO PREÇO ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. O preço estimado da presente licitação é de R\$ **55.810,00** (cinquenta e cinco mil e oitocentos e dez reais), conforme **RELAÇÃO DOS OBJETOS – ANEXO II** deste Edital.
- 2.2. As despesas decorrentes de futuras contratações correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:
 - 2.2.1. Programa de Trabalho nº 2002.041220202.006 (Manutenção das Atividades da Sec. Administração).

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Poderão participar desta Licitação todas as empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.
- 3.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que preencham os pré-requisitos acima, e que, apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.
- 3.3. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.
- 3.4. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas. Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema, para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação



efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

- 3.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 3.6. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará ao Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.
- 3.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. (Art. 44 e 45 da LC 123/2006).

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 4.1. O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
 - A. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
 - B. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - C. Abrir as propostas de preços;
 - D. Analisar a aceitabilidade das propostas;
 - E. Desclassificar propostas indicando os motivos;
 - F. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
 - G. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
 - H. Declarar o vencedor;
 - I. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
 - J. Elaborar a ata da sessão;
 - K. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
 - L. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.
- 4.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
- 4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 4.4. **Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que, cumpram satisfatoriamente os termos do Edital.**



- A. Por se tratar de licitação de ampla concorrência, define-se que:
- Fica permitida a participação de TODOS os interessados nos itens/lotos licitados, não havendo exclusividades ou restrições.
 - No tratamento das MEI, ME ou EPP, aplicar-se-á no que couber, a legislação em vigor.

4.5. No que couber, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será concedido tratamento diferenciado as ME's e EPP's.

4.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014- TCU-Plenário).
- Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, deverá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600 ou (41) 8435-0451, ou, através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail: contato@bll.org.br.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **OBRIGATORIAMENTE** e concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital e seus anexos, a inserção no campo "OUTROS DOCUMENTOS" de manuais, catálogos e instruções que permitam uma perfeita identificação do produto ofertado, descrito em língua portuguesa ou traduzidos do fabricante do produto. (SE FOR O CASO)
- "A empresa participante do certame não deve ser identificada". (Decreto Federal nº 10.024/2019, Art. 30, parágrafo 5º,) até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
 - Caso o Licitante NÃO apresente por meio do sistema e no ato e em conformidade com o item 4.1, todos os documentos de habilitação exigidos neste edital, ou ausente algum documento, este será declarado INABILITADO no momento oportuno.
 - Não será aberto prazo e ou oportunidade para apresentação de documentos de habilitação em outro momento do certame, salvo os casos previstos para regularização de documentos apresentados com restrição pelas empresas consideradas ME/EPP/MEI.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte DEVERÃO encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



- 5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante além de cadastrar seus preços na plataforma no campo LOTES onde será disputado os lances, deverá TAMBÉM enviar/anexar sua proposta "física" devidamente preenchida, no sistema eletrônico no campo "documentos exigidos e anexados pelo participante", contendo em sua proposta física ao menos os seguintes campos abaixo:
 - 6.1.1. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
 - 6.1.2. Unidade de medida, conforme Termo de Referência;
 - 6.1.3. Quantidade do Item/Lote, conforme Termo de Referência;
 - 6.1.4. Valor unitário contendo até duas casas decimais;
 - 6.1.5. Valor total do item ou lote, e;
 - 6.1.6. Marca, Fabricante e Modelo (no que couber);
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos bens/produtos.
- 6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.6. O licitante deverá declarar, para cada item/lote, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, se houver e/ou necessário.
- 6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas e neste EDITAL, quando participarem;

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
 - 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
 - 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



- 7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3.** O sistema eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4.** O sistema eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.
- 7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor TOTAL do LOTE.
- 7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. Contendo cada lance, no máximo 02 (duas) casas decimais relativas à parte dos centavos, respeitando o intervalo de:
- R\$ 0,05 (cinco centavos de real) para os itens acima de R\$ 1,00 (um real).
- 7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.9.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.10.** No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.11.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.12.** O Critério de julgamento será o de menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.13.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.14.** Em relação a itens não exclusivos (quando houver) para participação de microempresas e empresas de pequeno porte (quando houver), uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.15.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.16.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.17.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



- 7.18.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.19.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 7.20.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.21.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.21.1.** No país;
 - 7.21.2.** Por empresas brasileiras;
 - 7.21.3.** Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.21.4.** Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.22.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.23.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço.
- 7.23.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 7.23.2.** O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.24.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA ARREMATANTE/VENCEDORA.

- 8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;



- 8.5. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Todos os documentos de Habilitação constante neste tópico (ITEM 9) DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE, ser anexados e apresentados no ato do cadastro da proposta, em conformidade com o item 5.1. Não será aberto prazo e ou oportunidade para apresentação de documentos de habilitação em outro momento do certame, salvo os casos previstos para regularização de documentos apresentados com restrição pelas empresas consideradas ME/EPP/MEI.
- 9.2. Quando os documentos apresentados forem assinados por um procurador, deverá ser juntada no campo documentos do pregão, na plataforma da BLL, cópia do devido ***instrumento de procuração público*** ou ***instrumento particular do representante legal que o assina***, para participação do certame licitatório, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados, que comprove os poderes do mandante para a outorga *(Esta deverá ser apresentada com firma reconhecida em cartório competente)*.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital por via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Os Documentos de Habilitação não precisam ser enviados de forma física, devendo ser encaminhado exclusivamente por meio do sistema eletrônico da BLL.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6. As empresas deverão apresentar no sistema do certame, apenas os documentos constantes neste Item 9 – DA HABILITAÇÃO do edital, mesmo que o sistema apresente oportunidades de outros documentos que não fazem relação ao presente item.
- 9.7. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
- 9.7.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 9.7.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.7.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



REFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 9.7.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.7.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.7.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou, da consolidação respectiva;

9.8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 9.8.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- 9.8.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.8.3. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.
- 9.8.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- 9.8.5. A certidão de débitos Estaduais deverá estar acompanhada de prova de regularidade, através da apresentação de **Certidão da dívida ativa do Estado**, de conformidade com a resolução **PGE/SER** nº 033/04, publicada no D.O.E, em 25 de novembro de 2004. **(No caso de firma do Estado do Rio de Janeiro)**.
- 9.8.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br - Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

9.9. REGULARIDADE CADASTRAL:

- 9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.10. DECLARAÇÕES

- 9.10.1. Apresentação da DECLARAÇÃO UNIFICADA (MODELO ANEXO IV) contendo o seguinte:
 - A. Não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;
 - B. Não há superveniência de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93;
 - C. A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99) que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;
 - D. Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal de São José do Vale do Rio Preto.
 - E. Atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório/administrativo em epígrafe, não existindo quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação;
 - F. Não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos



fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos previstos na Lei 8.429/92;

- G.** Que o(s) produto(s) ofertados atende(m) na íntegra as exigências deste edital e que a(s) marca(s) e especificação(ões) entregues serão a mesma ofertada na proposta.
- H. QUANDO** Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual: **declarar** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e que não se enquadrem em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da referida Lei Complementar, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

9.11. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.11.1 Certidão negativa de Falência, concordata e/ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede de pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa física (art. 31, inciso II da Lei nº 8.666/93), expedida há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

9.11.2 A certidão acima referida deverá ser apresentada juntamente com a certidão do cartório distribuidor indicando os cartórios competentes (cartórios ou escritórios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas);

OBS.:

- Para a licitante sediada na Cidade do Rio de Janeiro, esta prova será feita mediante apresentação de certidões passadas pelos 1º, 2º, 3º e 4º Escritórios de Registro de Distribuição.
- A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, deverá apresentar, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou escritórios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.
- No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou recuperação judicial, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo foro competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.
- Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

9.12. Sendo a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.13. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.



10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1.** O pregoeiro PODERÁ solicitar da licitante declarado vendedor, a sua proposta final, devendo encaminhar no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, contendo o valor vencedor e deverá:
- 10.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 10.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6.** A(s) proposta(s) que contenha(m) a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo máximo de 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada e RESUMIDA, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá a Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1.** Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



- 11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

- 12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório, ou ainda podendo ser via publicação no Diário Oficial Municipal.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a) ou pela autoridade superior competente, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade superior competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito pela Secretaria Gestora da ARP.

14.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15. PRAZOS, CONDIÇÕES DA ENTREGA DOS MATERIAIS E VALIDADE



- 15.1. A entrega dos materiais será programada em conformidade com a determinação da SECRETARIAS MUNICIPAIS, sendo entregue os quantitativos conforme pedido da Secretaria.
- 15.2. Os materiais serão entregues na data programada e no endereço indicado pela SECRETARIAS MUNICIPAIS, obedecendo aquilo que consta no Termo de Referência e afins;
- 15.3. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e de acordo com as especificações estabelecidas no Edital, observando-se, também os prazos de entrega estabelecidos para que se declarem os aceites.
- 15.4. O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.
- 15.5. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 15.6. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 16.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 16.2. A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos do artigo 40, inciso XI da Lei nº 8.666/93.
- 16.3. O índice a ser utilizado para o reajuste, será o INPC/IBGE ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.
- 16.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência em consonância com a lei 8.666 e contrato.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e/ou minuta do contrato.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, e/ou minuta do contrato anexos deste Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:



- 20.1.1.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2.** Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3.** Apresentar documentação falsa;
- 20.1.4.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.5.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6.** Não manter a proposta;
- 20.1.7.** Cometer fraude fiscal;
- 20.1.8.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 20.3.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.4.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 20.4.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 20.4.2.** Multa de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 20.4.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 20.4.4.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município de São José do Vale do Rio Preto - RJ, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.7.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.8.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.9.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.10.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura Municipal ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.



- 20.11.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2.** A impugnação "deverá" ser realizada exclusivamente através do Plataforma BLL Compras, não sendo aceitos outros meios a não ser os aqui definidos.
- 21.3.** Caberá o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e/ou deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados o(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente através da Plataforma BLL Compras.
- 21.6.** O(a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e anexos.
- 21.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 21.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 22.3.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



- 22.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.10.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bll.org.br e no www.sjvriopreto.rj.gov.br (aba licitações), nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.11.2. ANEXO II - Relação dos Objetos/Serviços a serem Contratados

22.11.3. ANEXO III - Modelo de proposta;

22.11.4. ANEXO IV - Modelo de Declaração Unificada

22.11.5. ANEXO V - Minuta da Ata de Registro de Preços

22.11.6. ANEXO VI - Minuta de Contrato

São José do Vale do Rio Preto, 24 de outubro de 2022

RÉGIS SILVEIRA DA SILVA
Chefe da Divisão de Licitação



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

Este termo de referência reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para aquisição de materiais gráficos diversos, com vistas a atender as demandas dos materiais utilizados nas rotinas administrativas realizadas pelas secretarias desta municipalidade.

2 – JUSTIFICATIVA

Os materiais gráficos serão para a reposição do estoque da Divisão de Almoxarifado, Secretaria de Educação e Secretaria de Defesa Civil, fundamentais ao bom desenvolvimento das atividades de diversos setores.

3 – OBJETO

Registro de Preços para aquisição de materiais gráficos diversos, para atender às necessidades de todos os setores Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, através da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações e quantidades estabelecidas no quadro abaixo:

ITEM	MATERIAIS / ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT. ESTIMADA	QUANT. P/ ENTREGA IMEDIATA	QUANT. MÍNIMA POR PEDIDO
1	Bloco de requisições de materiais, cor branca, serrilhado, com capa e contracapa, impresso na cor preta, no formato: 160 mm x 120 mm e com 100 folhas.	BLOCO	50	25	10
2	Bloco de folhas de informação com 100 folhas, impressas em cor preta, frente e verso, no seguinte formato: com margens de 1,5 cm em cada lado, 21 x 30 cm – 90 g/m ² .	BLOCO	100	50	10
3	Bloco de guias de remessa com 100 folhas, com capa em kraft 180 g/m ² , com contracapa, miolo com impressão preta em papel 63g/m ² , blocado com cola vermelha, no formato: 12 x 22 cm.	BLOCO	50	20	10
4	Cartões para comprovação de protocolo, na cor branca, impresso em cor preta no formato: 07 x 09 cm - 180 g/m ² .	UND	10000	5000	1.000
5	Capa para processo na cor verde, vincada e dobrada ao meio, nas dimensões: 49,6 x 33 cm - 240g/m ² em embalagem com 250 unidades.	UND	10000	1000	1.000
6	Capa para processo na cor azul, vincada e dobrada ao meio, nas dimensões: 49,6 x 33 cm - 240g/m ² em embalagem com 250 unidades.	UND	10000	1000	1.000
7	Capa para processo na cor amarela, vincada e dobrada ao meio, nas dimensões: 49,6 x 33 cm - 240g/m ² em embalagem com 250 unidades.	UND	10.000	1000	1.000
8	Envelope (saco) kraft natural para folhas A4, timbrado com identificação e endereço do órgão em preto, no formato: 24 x 34 cm - 80g/m ² .	UND	2.000	500	250



REFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

9	Envelope kraft natural, timbrado com identificação e endereço do órgão em preto, no formato: 200 x 280 mm - 75g/m ² .	UND	2500	500	250
10	Envelope ofício na cor branca, timbrado com identificação e endereço do órgão em preto, no formato: 22 x 10,4 cm - 90g/m ² .	UND	1000	250	250
11	Envelope (saco) (A4) na cor branca, timbrado com brasão colorido centralizado e os dizeres: Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto acima do brasão e Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia abaixo do brasão, no formato: 229 x 324 mm - 80g/m ² .	UND	10.000		1.000
12	Ficha funcional, na cor branca, impressa em cor preta, vincada e dobrada ao meio, no formato: papel Ap 60 180g/m ² - 32,5 x 50,5 cm.	UND	1000	200	200
13	Pasta individual para armazenamento de documentos de alunos, na cor branca, impressa em cor preta, vincada e dobrada ao meio, no formato: papel Ap 60 180g/m ² - 33 x 24 cm.	UND	5000		250
14	Bloco para notificação tributária com 150 folhas - 3 vias (50 fls 1ª via 50 fls 2ª via 50 fls 3ª via), serrilha nas três vias, impresso na cor preta, folhas auto copiativo, numerado sequencialmente na cor vermelha, no formato: vias nas cores branco, amarelo e verde - 18 x 28,3 cm (numeração inicial a ser informada na solicitação de confecção).	BLOCO	10	4	3
15	Bloco para fiscalização tributária com 150 folhas - 3 vias (50 fls 1ª via 50 fls 2ª via 50 fls 3ª via), serrilha nas três vias, impresso na cor preta, folhas auto copiativo, numerado sequencialmente na cor vermelha, no formato: vias nas cores branco, amarelo e verde - 18 x 28,3 cm (numeração inicial a ser informada na solicitação de confecção).	BLOCO	10	4	3
16	Bloco de controle de receitas de cemitério com 150 folhas - 3 vias (50 fls 1ª via 50 fls 2ª via 50 fls 3ª via), serrilha na primeira e segunda via, impresso na cor preta, folhas autocopiativo, numerado sequencialmente na cor vermelha, no formato: vias nas cores branco, azul e rosa - 18 x 28,3 cm (numeração inicial a ser informada na solicitação de confecção).	BLOCO	10	4	3
17	Carimbo auto-entintado na cor vermelha, azul ou preta - 47x18mm com borracha personalizada, tipo automático, formato retangular, retrátil com mola, almofada substituível, material de impressão em fotopolímero e com visor para identificação.	UND	50		10
18	Carimbo auto entintado na cor vermelha, azul ou preta - 75x38mm com borracha personalizada, tipo automático, formato retangular, retrátil com mola, almofada substituível, material de impressão em fotopolímero e com visor para identificação.	UND	50		10



REFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

19	Carimbo auto entintado na cor vermelha, azul ou preta – 30x30mm com borracha personalizada, tipo automático, formato retangular, retrátil com mola, almofada substituível, material de impressão em fotopolímero e com visor para identificação.	UND	50		10
20	Carnê, tipo de IPTU, para recibo simples da Divisão de Cemitérios Municipais, com capa e contracapa na cor branca e gramatura 240g/m ² , com 150 folhas - 3 vias (50 fls 1 ^a via 50 fls 2 ^a via 50 fls 3 ^a via), serrilha na primeira e segunda via, impresso colorido, folhas autocopiativo, numerado sequencialmente na cor vermelha, no formato: vias nas cores branco, azul e rosa - 21 x 7,5 cm (numeração inicial a ser informada na solicitação de confecção).	UND	12		6
21	Ficha de Tombamento. Papel tipo cartão azul: 240 gm ² ; impressa em preto frente e verso; tamanho: 20,5 cm largura x 15 altura.	UND	3000		500
22	Bloco para anotações colorido com layout a ser definido, com capa e sobrecapa em material rígido de aproximadamente 3mm de espessura. Demais folhas papel comum branco - 9x14 cm x 100 folhas.	BLOCO	1000		250
23	Talão Mirim - Bloco destacável com local para sinalização a caneta com infrações de trânsito comuns, como (parada em local proibido, estacionamento em local proibido, falar ao celular, dirigir sem uso de cinto de segurança, estacionamento sobre a calçada, etc) com capa e sobrecapa em material rígido, colorido de aproximadamente 2mm de espessura. Demais folhas papel comum Branco - 10 x 15 cm x 50 folhas.	UND	1000		250
24	Cartilha ciclista - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 11 x 8,5 cm.	UND	1000		250
25	Cartilha Infantil I - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 15 cm.	UND	1000		250
26	Cartilha Infantil II - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 15 cm.	UND	1000		250
27	Porta Documentos personalizado para Carros - Envelope em plástico translúcido, e impressão em papel tipo couchê 1000 com gramatura de 15G/m ² colorido - 24,5 x 8,5 cm.	UND	1000		250
28	Folders com Dicas - couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000		250
29	Lixo para carro - Material tipo TNT, na cor azul com logo da “DIMUTRAN” - 17,5 x 26 cm.	UND	1000		250
30	Cartilha - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000		250



REFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

31	Cartilha para Moto - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000		250
32	Modelo Celular - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 6 x 12 cm.	UND	1000		250
33	Modelo Ciclovía - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000		250
34	Queimadas Urbanas - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000		250
35	Preservação - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000		250
36	Adesivo Queimadas - Papel adesivo plástico - 7 x 7 cm.	UND	1000		250
37	Balão - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000		250
38	Dicas de Segurança - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm frente e verso.	UND	1000		250
39	Caneta esferográfica personalizada plástica em ABS - com acabamento brilhante. Mecanismo de acionamento twist. 1,5km de escrita. Medidas: ø10 x 136 mm 14 cm.	UND	1000		250
40	Folder Educação de Trânsito - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 29,7 x 21,0 cm.	UND	1000		250

Os envelopes deverão apresentar o seguinte endereço: Rua Professora Maria Emília Esteves, 691 – Centro – São José do Vale do Rio Preto – Rio de Janeiro CEP: 25780-000.

4 – FORMA DE AQUISIÇÃO

A aquisição se dará através de pregão para registro de preços do tipo menor preço unitário, com prazo de vigência de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura da Ata de registro de Preços.

5 – ENTREGA

A solicitação formal da entrega dos itens será feita mediante a entrega da nota de empenho pela Divisão de Almoxarifado ao beneficiário da ata de registro de preços. A contar do primeiro dia útil seguinte da data de recebimento da nota de empenho, o beneficiário da ata de registro de preços terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para entregar os itens solicitados. O beneficiário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para acusar o recebimento da Nota de Empenho, caso contrário, a contagem iniciará automaticamente.

A entrega dos itens deverá ser efetuada de forma integral, de acordo com a especificação no da Nota de Empenho. Os produtos solicitados deverão ser entregues na Divisão de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Coronel Francisco Limongi - 287, Centro, São José do Vale do Rio Preto - Rio de Janeiro, após solicitação feita pelo setor competente, em dia útil, de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 9:30h e 16:30h.

A contratada ficará obrigada a substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da notificação enviada Divisão de Almoxarifado acerca do problema,



quaisquer materiais que apresentem defeitos, vícios ou que tenham sofrido danos ou avarias, de qualquer espécie, no transporte ou descarga, de forma que comprometam seu uso regular e adequado.

O aceite/aprovação do objeto pela Divisão de Almoxarifado não exclui a responsabilidade civil da empresa contratada por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

6 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Assinar a ata de registro de preços no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do envio, e manter, durante toda a vigência da mesma, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

Fornecer os produtos no local de entrega previsto neste Termo de Referência.

A nota fiscal deverá descrever detalhadamente o produto fornecido conforme nota de empenho enviada.

Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto do edital.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços referente aos itens a serem entregues.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Divisão de Almoxarifado, bem como encaminhar amostra digital dos itens para aprovação.

Credenciar junto a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto funcionário (s) que atenderá (ão) às requisições dos itens e receberá (ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará (ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual;

Cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.

7 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Fornecer os arquivos, layouts e todo o material institucional necessário à execução do objeto deste termo, de acordo com as especificações técnicas exigidas.

Proporcionar todas as facilidades indispensáveis informações para à boa execução das obrigações contratuais relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.



Caberá a Divisão de Almoarifado realizar o recebimento definitivo do objeto no prazo máximo de até 48 horas, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas neste termo dos itens recebidos.

Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução referente ao objeto da ata de registro de preços, fixando prazo para a sua correção.

8 – FORMA DE PAGAMENTO

Para realização do pagamento a CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal contendo discriminação de cada item do objeto contratado.

A nota fiscal deverá ser entregue a Divisão de Almoarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, juntamente com o material.

O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a atestação definitiva da nota fiscal. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

9 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

A gestão do contrato decorrente deste termo caberá ao servidor a ser designado formalmente, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando o titular do referido Órgão como corresponsável.

A fiscalização da contratação caberá ao servidor Gilberto da Costa Freitas, matrícula nº 3281, Chefe da Divisão de Almoarifado, Érica Lima Medeiros Martins matrícula 3172, Auxiliar Administrativo e Samuel da Silva Virgínio matrícula 3780 Diretor de Trânsito, sendo substituíveis, em caso de ausência ou impedimento, por outro servidor lotado na mesma secretaria.

Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, incumbe: Verificar se a entrega do item está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação; Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos contratos sob sua responsabilidade; Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto fiscalizado, relatório acerca da execução dos contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso; Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a contratante ou modificação da contratação.

São José do Vale do Rio Preto, 27 de setembro de 2022.

GILBERTO DA COSTA FREITAS
Chefe da Divisão de Almoarifado
Mat. 3281

SAMUEL DA SILVA VIRGINIO
Diretor de Trânsito
3780



ANEXO II - RELAÇÃO DOS OBJETOS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

ITEM	MATERIAIS / ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR MÍN. UNIT.	VALOR MÍN. TOTAL
1	Bloco de requisições de materiais, cor branca, serrilhado, com capa e contracapa, impresso na cor preta, no formato: 160 mm x 120 mm e com 100 folhas.	BLOCO	50	9,60	480,00
2	Bloco de folhas de informação com 100 folhas, impressas em cor preta, frente e verso, no seguinte formato: com margens de 1,5 cm em cada lado, 21 x 30 cm – 90 g/m ² .	BLOCO	100	21,00	2.100,00
3	Bloco de guias de remessa com 100 folhas, com capa em kraft 180 g/m ² , com contracapa, miolo com impressão preta em papel 63g/m ² , blocado com cola vermelha, no formato: 12 x 22 cm.	BLOCO	50	9,60	480,00
4	Cartões para comprovação de protocolo, na cor branca, impresso em cor preta no formato: 07 x 09 cm - 180 g/m ² .	UND	10000	0,024	240,00
5	Capa para processo na cor verde, vincada e dobrada ao meio, nas dimensões: 49,6 x 33 cm - 240g/m ² em embalagem com 250 unidades.	UND	10000	0,19	1.900,00
6	Capa para processo na cor azul, vincada e dobrada ao meio, nas dimensões: 49,6 x 33 cm - 240g/m ² em embalagem com 250 unidades.	UND	10000	0,19	1.900,00
7	Capa para processo na cor amarela, vincada e dobrada ao meio, nas dimensões: 49,6 x 33 cm - 240g/m ² em embalagem com 250 unidades.	UND	10.000	0,19	1.900,00
8	Envelope (saco) kraft natural para folhas A4, timbrado com identificação e endereço do órgão em preto, no formato: 24 x 34 cm - 80g/m ² .	UND	2.000	1,05	2.100,00
9	Envelope kraft natural, timbrado com identificação e endereço do órgão em preto, no formato: 200 x 280 mm - 75g/m ² .	UND	2500	0,67	1.675,00
10	Envelope ofício na cor branca, timbrado com identificação e endereço do órgão em preto, no formato: 22 x 10,4 cm - 90g/m ² .	UND	1000	0,45	450,00
11	Envelope (saco) (A4) na cor branca, timbrado com brasão colorido centralizado e os dizeres: Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto acima do brasão e Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia abaixo do brasão, no formato: 229 x 324 mm - 80g/m ² .	UND	10.000	1,02	10.200,00
12	Ficha funcional, na cor branca, impressa em cor preta, vincada e dobrada ao meio, no formato: papel Ap 60 180g/m ² - 32,5 x 50,5 cm.	UND	1000	0,80	800,00
13	Pasta individual para armazenamento de documentos de alunos, na cor branca, impressa em cor preta, vincada e dobrada ao meio, no formato: papel Ap 60 180g/m ² - 33 x 24 cm.	UND	5000	0,44	2.200,00
14	Bloco para notificação tributária com 150 folhas - 3 vias (50 fls 1ª via 50 fls 2ª via 50 fls 3ª via), serrilha nas três vias, impresso na cor preta, folhas auto copiativo, numerado sequencialmente na cor vermelha, no formato: vias nas cores branco, amarelo e verde - 18 x 28,3 cm (numeração inicial a ser informada na solicitação de confecção).	BLOCO	10	38,00	380,00
15	Bloco para fiscalização tributária com 150 folhas - 3 vias (50 fls 1ª via 50 fls 2ª via 50 fls 3ª via), serrilha nas três vias, impresso na cor preta, folhas auto copiativo, numerado sequencialmente na cor vermelha, no formato: vias nas cores branco, amarelo e verde - 18 x 28,3 cm (numeração inicial a ser informada na solicitação de confecção).	BLOCO	10	38,00	380,00



REFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

16	Bloco de controle de receitas de cemitério com 150 folhas - 3 vias (50 fls 1ª via 50 fls 2ª via 50 fls 3ª via), serrilha na primeira e segunda via, impresso na cor preta, folhas autocopiativo, numerado sequencialmente na cor vermelha, no formato: vias nas cores branco, azul e rosa - 18 x 28,3 cm (numeração inicial a ser informada na solicitação de confecção).	BLOCO	10	38,00	380,00
17	Carimbo auto-entintado na cor vermelha, azul ou preta – 47x18mm com borracha personalizada, tipo automático, formato retangular, retrátil com mola, almofada substituível, material de impressão em fotopolímero e com visor para identificação.	UND	50	45,00	2.250,00
18	Carimbo auto entintado na cor vermelha, azul ou preta – 75x38mm com borracha personalizada, tipo automático, formato retangular, retrátil com mola, almofada substituível, material de impressão em fotopolímero e com visor para identificação.	UND	50	90,00	4.500,00
19	Carimbo auto entintado na cor vermelha, azul ou preta – 30x30mm com borracha personalizada, tipo automático, formato retangular, retrátil com mola, almofada substituível, material de impressão em fotopolímero e com visor para identificação.	UND	50	70,00	3.500,00
20	Carnê, tipo de IPTU, para recibo simples da Divisão de Cemitérios Municipais, com capa e e contracapa na cor branca e gramatura 240g/m ² , com 150 folhas - 3 vias (50 fls 1ª via 50 fls 2ª via 50 fls 3ª via), serrilha na primeira e segunda via, impresso colorido, folhas autocopiativo, numerado sequencialmente na cor vermelha, no formato: vias nas cores branco, azul e rosa - 21 x 7,5 cm (numeração inicial a ser informada na solicitação de confecção).	UND	12	41,25	495,00
21	Ficha de Tombamento. Papel tipo cartão azul: 240 gm ² ; impressa em preto frente e verso; tamanho: 20,5 cm largura x 15 altura.	UND	3000	0,20	600,00
22	Bloco para anotações colorido com layout a ser definido, com capa e sobrecapa em material rígido de aproximadamente 3mm de espessura. Demais folhas papel comum branco - 9x14 cm x 100 folhas.	BLOCO	1000	3,60	3.600,00
23	Talão Mirim - Bloco destacável com local para sinalização a caneta com infrações de trânsito comuns, como (parada em local proibido, estacionamento em local proibido, falar ao celular, dirigir sem uso de cinto de segurança, estacionamento sobre a calçada, etc) com capa e sobrecapa em material rígido, colorido de aproximadamente 2mm de espessura. Demais folhas papel comum Branco - 10 x 15 cm x 50 folhas.	UND	1000	2,30	2.300,00
24	Cartilha ciclista - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 11 x 8,5 cm.	UND	1000	0,50	500,00
25	Cartilha Infantil I - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 15 cm.	UND	1000	0,60	600,00
26	Cartilha Infantil II - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 15 cm.	UND	1000	0,56	560,00
27	Porta Documentos para Carros - Envelope em plástico translúcido, e impressão em papel tipo couchê 1000 com gramatura de 15G/m ² colorido - 24,5 x 8,5 cm. PERSONALIZADO	UND	1000	0,76	760,00
28	Folders com Dicas - couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000	0,39	390,00
29	Lixo para carro - Material tipo TNT, na cor azul com logo da "DIMUTRAN" - 17,5 x 26 cm.	UND	1000	0,62	620,00
30	Cartilha - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000	0,39	390,00
31	Cartilha para Moto - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000	0,39	390,00



REFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

32	Modelo Celular - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 6 x 12 cm.	UND	1000	0,25	250,00
33	Modelo Ciclovia - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000	0,39	390,00
34	Queimadas Urbanas - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000	0,39	390,00
35	Preservação - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000	0,39	390,00
36	Adesivo Queimadas - Papel adesivo plástico - 7 x 7 cm.	UND	1000	0,95	950,00
37	Balão - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm.	UND	1000	0,39	390,00
38	Dicas de Segurança - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 15 x 21 cm frente e verso.	UND	1000	0,39	390,00
39	Caneta esferográfica plástica em ABS - com acabamento brilhante. Mecanismo de acionamento twist. 1,5km de escrita. Medidas: ø10 x 136 mm 14 cm. PERSONALIZADA	UND	1000	2,86	2.860,00
40	Folder Educação de Trânsito - Papel tipo couchê colorido impresso frente e verso, com gramatura de 150 g/m ² - 29,7 x 21,0 cm.	UND	1000	0,78	780,00



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

MODELO
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA/MODELO	UNID	QUANT	TOTAL

Os valores unitários e total da proposta deverão ser preenchidos preferencialmente em algarismo e por extenso, para cada item cotado.

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita entrega dos materiais objeto desta proposta.

- **INCLUIR DEMAIS DECLARAÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA**

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefones: _____ FAX: _____
E-mail: _____
Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____
Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____
CPF: _____
RG. _____
Domicílio e cargo na empresa _____
Profissão: _____
Local/Data: _____

Assinatura do Representante Legal



ANEXO IV – DECLARAÇÃO UNIFICADA
MODELO DECLARAÇÃO UNIFICADA

((Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada a _____ (Endereço Completo).

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____.

DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/____, instaurada pela Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto - RJ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº _____, instaurada pelo Município de São José do Vale do Rio Preto - RJ, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

DECLARA que atende todas as condições de habilitação no processo licitatório/administrativo em epígrafe, não existindo quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação.

Declara que não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos previstos na Lei 8.429/92;

Declara que o(s) produto(s) ofertados atende(m) na íntegra as exigências deste edital e que a(s) marca(s) e especificação(ões) entregues serão a mesma ofertada na proposta.

Quando Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual:

DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data): _____ - _____, ____/____/20____.

(Nome e Documento de Identidade do Declarante):

OBS. Esta declaração deverá ser emitida PREFERENCIALMENTE em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº _____/2022
PROCESSO(S) ADMINISTRATIVO(S) Nº(S) _____/xxxx.
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO JOSE DO VALE DO RIO PRETO.
CONTRATADA:

Aos xxxxxx dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil e vinte e dois, de um lado o Município de São Jose do Vale do Rio Preto, neste ato representado pelo Sr. **Gilberto Martins Esteves**, portador do CRC-RJ n.º 077162/0-8, inscrito no CPF sob o nº 920.134.577-15, brasileiro, contabilista, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxx, Centro, São José do Vale do Rio Preto e, de outro lado, a empresa, portadora do CNPJ nº, com sede na nº....., bairro....., cidade....., vencedora e adjudicatária do Pregão supra-referido, por seu representante legal, Sr. Nacionalidade, estado civil, profissão, portador da cédula de Identidade nº, expedida pelo, inscrito no C.P.F. sob o nº, residente e domiciliado a Rua, doravante denominada simplesmente **DETENTORA**, resolvem firmar o presente instrumento, objetivando registrar o(s) preço(s) do(s) material(ais)/serviço(s) discriminado(s) na cláusula primeira, em conformidade com o ajustado a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

- 1.1 Constitui objeto desta ata o registro do preço, **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS** nos moldes dos Anexos I a VII do referido edital, para fornecimento pela **DETENTORA**, ao Município de São Jose do Vale do Rio Preto em conformidade com os preços descritos na clausula quarta:
- 1.2 Utilizarão o preço registrado todas as Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de São Jose do vale do Rio Preto.
 - 1.2.1 Os recursos orçamentários para o pagamento do objeto contratado correrão à conta da dotação no orçamento – programa de trabalho nº 2002.041220202.006 (Manutenção das Atividades da Sec. Administração).
 - 1.2.2 Qualquer outro órgão ou entidade da Administração poderá utilizar a presente Ata de Registro de Preços.

CLAUSULA SEGUNDA – DA SOLICITAÇÃO DOS PRODUTOS:

2.1 - O fornecimento do produto registrado nesta Ata será requisitado através de cada unidade que providenciará a elaboração da Nota de Empenho.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO PARA RETIRADA DO TERMO CONTRATUAL:

3.1 - A detentora da Ata deverá aceitar e/ou retirar o termo contratual ou ordem de compra, no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da data de recebimento do comunicado de disponibilidade pela detentora ou da publicação no órgão de imprensa oficial.

3.2 - O prazo para assinatura e retirada do termo contratual ou ordem de compra poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado o motivo e aceito pela administração.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO:



4.1 - Os preços unitários são de: (constar item, especificação e preços da proposta comercial da empresa vencedora do certame);

4.2 - Os preços a serem pagos à DETENTORA serão os vigentes na data da ordem de fornecimento, independentemente da data da entrega dos materiais/serviços;

4.3 - Os preços registrados constituirão a única e completa remuneração pelo fornecimento dos materiais/serviços objeto desta ata de registro de preço, incluído frete até o local de entrega;

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇO:

5.1 – Não haverá reajuste dos preços registrados.

CLÁUSULA SEXTA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

6.1 - O prazo de vigência da presente ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, nos termos do Art. 4º, do Decreto Municipal nº. 1738 de 13 de junho de 2007, vedada a prorrogação de sua validade.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E DO PRAZO DE ENTREGA:

7.1 – Os materiais adquiridos/contratados, deverão ser entregues conforme solicitação dos setores da Prefeitura Municipal de São Jose do Vale do Rio Preto.

7.2 - A administração não estará obrigada a adquirir/contratar os materiais/serviços da detentora desta ata de registro de preços,

7.3 – É reservado o direito da Administração Municipal, de solicitar o quantitativo total registrado ou parceladamente.

7.4 - Os contratos de fornecimento apenas estarão caracterizados após o recebimento pela DETENTORA das ordens de fornecimento emitidas, as quais deverão ter sido precedidas da emissão da competente Nota de Empenho, para cuja retirada a DETENTORA terá o prazo de entrega de acordo com o estabelecido no Termo de Referência;

7.5 - A DETENTORA estará obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento expedidas durante a vigência da presente ata de registro de preço, mesmo que a respectiva entrega esteja prevista para data posterior a de seu termo final.

7.6 – Poderão extrapolar-se as quantidades de consumo médio estimado, desde que haja expressa anuência da detentora e necessidade da Administração;

7.7 - Por ocasião de cada fornecimento, a DETENTORA deverá observar rigorosamente as especificações técnicas do material/gêneros;

7.8 - As notas fiscais, a DETENTORA fará constar os números dos itens correspondente a cada entrega;

7.9 - O prazo máximo para entrega do produto será de acordo com as condições estabelecidas no edital, contados da data de recebimento pela DETENTORA de cada ordem de fornecimento;

7.10 - A DETENTORA responsabilizar-se-á por todas os prejuízos que porventura ocasionar ao Município ou a terceiros, em razão da execução do fornecimento decorrente da presente ata.;



7.11 - O recebimento provisório do objeto será efetuado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis e nos termos do art. 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

7.12 - O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência Anexo V do edital.

7.13 – Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características de cada item, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.

7.14 - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a DETENTORA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

7.15 - O aceite/aprovação dos produtos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no termo de referência.

7.16 - Será vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto desta Ata de Registro de Preço.

CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE PAGAMENTO:

8.1 - Os pagamentos serão efetuados a DETENTORA pela Administração Pública mediante crédito em conta corrente da DETENTORA 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, devendo as faturas serem apresentadas no Protocolo Geral do Município com toda a documentação necessária para efetivação do pagamento de acordo com as formalidades legais e contratuais previstas;

8.2 - Para processar-se o pagamento, a DETENTORA deverá dar entrada no Protocolo Geral, do Município munido da documentação necessária, inclusive da Nota de Empenho;

8.2.1 - Para atestar o recebimento definitivo dos materiais/serviços entregues, a Secretaria solicitante terá o prazo de cinco dias úteis, contados da data de recebimento do objeto;

8.2.2 - A Secretaria não poderá receber os materiais/serviços diferentes daquele objeto do registro de preço, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato.

8.3 - Quando o objeto da DETENTORA for serviço, no momento do pagamento, serão descontados os seguintes valores:

8.3.1 – INSS: 11% (onze por cento);

8.3.2 – Imposto Sobre Serviço (I.S.S.): 2% (dois por cento) a 5 % (cinco por cento) e

8.3.3 – Imposto de Renda: 1,5% (um e meio por cento)

8.4 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

8.5 – Fica convencionado que eventual protesto de título executivo somente se dará após 90 (noventa) dias do término do prazo estabelecido no item 8.1.

8.5.1 – Caso não seja observada o convencionado no item 8.5, a contratada suportará exclusivamente as custas incidentes inerentes ao ato, devendo providenciar a baixa do eventual



protesto às suas expensas em prazo de até 3 (três) dias úteis após a notificação do município, sob pena de multa de até 10% (dez por cento).

CLÁUSULA NONA – DAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:

9.1 - A DETENTORA será responsável pela segurança do trabalho de seus empregados, em especial durante o transporte e descarga dos materiais/serviços;

9.2 - A detentora deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais;

9.3 - A DETENTORA estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da unidade requisitante, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;

9.4 – A DETENTORA estará obrigada a manter-se durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, perante os requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidas neste Edital.

9.5 – **Aplica-se nesta Ata de Registro de Preços todas as demais condições, obrigações e exigências estabelecidas no edital de pregão do qual se originou a presente Ata.**

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES:

10.1 - Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado ao detentor o direito do contraditório e da ampla defesa:

10.1.1 Pela recusa em assinar a presente ata de registro de preço, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado;

10.1.2 Pela recusa em retirar nota de empenho ou assinar o contrato de fornecimento (quando exigível este), multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;

10.1.3 Pelo retardamento na entrega dos materiais/serviços, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da partida em atraso. A partir do 10º dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;

10.1.4 Pela inexecução parcial, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parcela dos materiais/serviços não entregues ou entregues em desacordo com as especificações técnicas;

10.1.5 Pelo cancelamento da presente ata de registro de preço por culpa da DETENTORA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento estimado;

10.1.6 Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;

10.1.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

10.3 O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo;

10.3.1 O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução;



CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO DA PRESENTE ATA:

11.1- A presente ata de registro de preço poderá ser cancelada pela administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a DETENTORA:

11.1.1- Descumprir as condições estabelecidas no presente instrumento ou normas legais aplicáveis à espécie;

11.1.2 - Não firmar contratos de fornecimento ou deixar de retirar notas de empenho, nos prazos previstos;

11.1.3 - Não aceitar reduzir o preço registrado na hipótese de este tornar-se superior os praticados no mercado;

11.1.4 –Tiver presente razões de interesse público.

11.2 - Será assegurado o contraditório e a ampla defesa, a presente ata também poderá ser cancelada por razões de interesse público;

11.3 - A comunicação do cancelamento do preço registrado nas hipóteses prevista nos itens 11.1 e 11.2 desta cláusula será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento;

11.4 - Esta ata de registro de preço poderá ser rescindida nas hipóteses de rescisão dos contratos em geral, com as consequências legalmente previstas;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Fica eleito o foro da comarca de São Jose do vale do Rio Preto, para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E por estarem de acordo, as partes assinam a presente Ata, em duas vias de igual teor, que foi por mim lavrada, _____ (NOME).

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Gilberto Martins Esteves (Prefeito)

XX
XX (Representante Legal)
C.I nº XXXXXXXXXXXXXXX



CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 4.1 O objeto deverá ser entregue de acordo com as necessidades das Secretarias solicitantes que encaminharão os pedidos via e-mail;
- 4.2 A entrega dos itens deverá ser efetuada de forma integral, de acordo com a especificação no da Nota de Empenho.
- 4.3 Os produtos solicitados deverão ser entregues na Divisão de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, situado na Rua Coronel Francisco Limongi - 287, Centro, São José do Vale do Rio Preto - Rio de Janeiro, após solicitação feita pelo setor competente, em dia útil, de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 9:30h e 16:30h.
- 4.4 A solicitação formal da entrega dos itens será feita mediante a entrega da nota de empenho pela Divisão de Almoxarifado ao beneficiário da ata de registro de preços. A contar do primeiro dia útil seguinte da data de recebimento da nota de empenho, o beneficiário da ata de registro de preços terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para entregar os itens solicitados. O beneficiário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para acusar o recebimento da Nota de Empenho, caso contrário, a contagem iniciará automaticamente.
- 4.5 O solicitante rejeitará, no todo ou em parte, a entrega executada em desacordo com os termos do edital e seus anexos.
- 4.6 O frete, carga e descarga será por conta do fornecedor até os locais indicados na cláusula 4.3 deste contrato.
- 4.7 O não cumprimento do disposto na Cláusula quarta do presente contrato acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame;

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA PAGAMENTO:

- 5.1- O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias contados da data final do adimplemento de cada fornecimento;
- 5.2- Para processar-se o pagamento, o CONTRATADO deverá dar entrada no Protocolo Geral, do Município munido da documentação necessária, inclusive da Nota de Empenho;
 - 5.2.1- Para atestar o recebimento definitivo dos materiais entregues, a Secretaria solicitante terá o prazo de cinco dias úteis, contados da data de recebimento do objeto;
 - 5.2.2- A Secretaria não poderá receber os materiais diferentes daquele objeto do registro de preço, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato, incluindo a marca e especificações.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

- 6.1 Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ XXXXXXXXX, sendo os valores unitários os descritos na cláusula 1.2.;
- 6.2 Neste valor deverão ser incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento do material/serviço, incluído frete até os locais de entrega;

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CONTROLE DE EXECUÇÃO:

- 7.1. A avaliação da qualidade do material entregue será realizada pelas Secretarias Municipais, por ocasião do fornecimento do material.
- 7.2. A fiscalização da contratação será exercida por representantes de cada secretaria aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração. Caberá a avaliação:



Gilberto da Costa Freitas, matrícula nº 3281, Chefe da Divisão de Almoarifado
Érica Lima Medeiros Martins matrícula 3172, Auxiliar Administrativo
Samuel da Silva Virgínio matrícula 3780 Diretor de Trânsito

7.3. A avaliação da qualidade do material não exclui a responsabilidade da empresa contratada pela qualidade do material entregue fora dos limites estabelecidos em lei, ou das especificações técnicas diferentes dos produtos ofertados.

7.4. A ausência de qualidade dos materiais ensejará em suspensão do pagamento, podendo haver rescisão contratual, conforme análise dos fiscais de contrato informados na cláusula 7.1.2.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE E DO CONTRATADO:

8.1 DO CONTRATANTE:

- 8.1.1 Fiscalizar a execução do contrato através da Secretaria solicitante e fiscal.
- 8.1.2 Realizar os pagamentos nas datas previstas do presente contrato, após a fiscalização dos materiais entregues e atestar a conclusão das mesmas.
- 8.1.3 Exigir da contratada apresentação das Notas Fiscais correspondentes às entregas dos materiais para pagamento aceitas pela fiscalização da contratante.
- 8.1.4 Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- 8.1.5 Receber na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8666/93, sendo provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação e definitivamente, após a verificação da sua qualidade e quantidade, e conseqüente aceitação;
- 8.1.6 Fornecer os arquivos, layouts e todo o material institucional necessário à execução do objeto deste termo, de acordo com as especificações técnicas exigidas.
- 8.1.7 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis informações para à boa execução das obrigações contratuais relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.
- 8.1.8 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- 8.1.9 Caberá a Divisão de Almoarifado realizar o recebimento definitivo do objeto no prazo máximo de até 48 horas, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas neste termo dos itens recebidos.
- 8.1.10 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução referente ao objeto da ata de registro de preços, fixando prazo para a sua correção.

8.2 DA CONTRATADA:

- 8.2.1 Entregar o objeto de acordo com as especificações da proposta vencedora apresentada na licitação;
- 8.2.2 Assinar a ata de registro de preços no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do envio, e manter, durante toda a vigência da mesma, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.
- 8.2.3 Fornecer os produtos no local de entrega previsto neste Termo de Referência.
- 8.2.4 Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas na presente licitação, bem como, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- 8.2.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.2.5.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, o produto com avarias ou defeitos;



- 8.2.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 8.2.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.2.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 8.2.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços referente aos itens a serem entregues.
- 8.2.12. Os bens deverão ter prazo mínimo de 12 (doze) meses, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor, caso maior.
- 8.2.13. O solicitante rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do edital e seus anexos.
- 8.2.14. No ato da entrega, o produto deverá estar acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica, em 02 (duas) vias, emitida nos termos da legislação em vigor.
- 8.2.15. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 8.2.16. A contratada ficará obrigada a substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos a contar da notificação enviada Divisão de Almoxarifado acerca do problema, quaisquer materiais que apresentem defeitos, vícios ou que tenham sofrido danos ou avarias, de qualquer espécie, no transporte ou descarga, de forma que comprometam seu uso regular e adequado.
- 8.2.17. Não realizar protesto de título executivo antes de decorridos 90 (noventa) dias do término do prazo estabelecido no item 5.1.
- 8.2.17.1. Não sendo observado o prazo fixado no item 8.2.17, a contratada suportará exclusivamente as custas incidentes inerentes ao ato, devendo providenciar a baixa do eventual protesto às suas expensas em prazo de até 3 (três) dias úteis após a notificação do município, sob pena de multa de até 10% (dez por cento), prevista na cláusula décima primeira.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 9.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos seguintes Programas de Trabalho, nº 2002.041220202.006 (Manutenção das Atividades da Sec. Administração).

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 10.1. A rescisão contratual poderá ser:
 - 10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;
 - 10.1.2. Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- 10.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração;



10.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

10.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I e IV, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES:

11.1 Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado ao detentor o direito do contraditório e da ampla defesa:

11.2 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, será aplicado à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

11.2.1 - multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o **prazo de fornecimento**, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

11.2.2 - multa administrativa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

11.3 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que seja rescindido unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

11.4 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.5 - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Administração Pública de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.6 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

11.7 – Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços e o instrumento contratual, **NO PRAZO DE QUARENTA E OITO HORAS**, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

11.7.1- Suspensão temporária do direito de participar de licitações por um período de 02 (dois) anos e impedimento de contratar com a Administração, seguido declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

11.7.2- multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

11.7.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;

11.7.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.8 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

11.9 O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo;

11.9.1 O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução;



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:

12.1 Fica eleito o foro da Comarca de São José do Vale do Rio Preto, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente.

12.2 E assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente em 3 (três) vias de igual teor e conteúdo na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus legais efeitos.

São José do Vale do Rio Preto, xx de xxxxxxxx de 2022.

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXX

Contratada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF nº XXXXXXXXXX