



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

EDITAL

1. DO PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA/MA**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.612.325/0001-98, sediada na Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA, por meio do seu Pregoeiro, nomeado pela Portaria GP nº 120/2022, publicada no Diário Oficial do Município-DOM em 29 de novembro de 2022, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, aplicando-se, subsidiariamente no que couber, a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores; demais normas regulamentares pertinentes à espécie; e, às exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **13 de abril** de 2023.

Horário: **09h00min** (horário de Brasília).

Início de acolhimento de propostas: **28 de março** de 2023, às **09h00min**.

Abertura das propostas: **13 de abril** de 2023, às **09h00min**.

Data e hora da disputa: **13 de abril** de 2023, às **09h30min**.

Endereço eletrônico: **www.comprasraposa.com.br**.

Modo de Disputa: **Aberto**.

Tipo da Licitação: **Menor Preço, Global**.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, para atender às necessidades **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS; e, Câmara Municipal de Raposa**, do Município de Raposa/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. O valor máximo estimado pela Administração para esta licitação será de até **R\$ 3.589.723,79 (três milhões, quinhentos e oitenta e nove mil, setecentos e vinte e três reais e setenta e nove centavos)**.

2.3. A licitação será composta por **01 (um) lote único**, contendo **251 (duzentos e cinquenta e um) itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência.

2.4. O critério de julgamento adotado será o de **Menor Preço Global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Até **03 (três) dias úteis**, antes da data fixada para a abertura do Certame, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

3.2. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados da data de recebimento da impugnação.

3.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

3.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, para o endereço eletrônico: www.comprasraposa.com.br ou através do e-mail.

3.4.1. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.4.2. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado e serão disponibilizados no sistema eletrônico para interessados.

4. DO ORGÃO GERENCIADOR

4.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Raposa/MA, através da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP**.

4.2. Órgão participante:

4.2.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP;

4.2.2. Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS;

4.2.3. Secretaria Municipal de Educação-SEMED;

4.2.4. Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;

4.2.5. Câmara Municipal de Raposa.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no www.comprasraposa.com.br, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. O cadastro no “Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Raposa” poderá ser iniciado no sítio www.comprasraposa.com.br com a solicitação de **chave e senha** pelo interessado.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. 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 ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação dos documentos pertinentes e os que estejam com Credenciamento regular no Sistema do **Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Raposa: www.comprasraposa.com.br**.

6.2. O presente **Pregão Eletrônico** prevê a prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, caracterizando-se como serviços de natureza **indivisível**, o que afasta a aplicação da possibilidade de **subcontratação compulsória** e a possibilidade de **cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento)**, previstas no artigo 48, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, respectivamente, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014.

6.3. Qualquer empresa, enquadrada ou não como microempresa ou empresa de pequeno porte, poderá apresentar proposta para os itens deste edital.

6.4. Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação os interessados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

- 6.4.1.** Suspensos de participar de licitação e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Raposa e Secretarias Municipais, durante o prazo da sanção aplicada, na forma da legislação vigente;
- 6.4.2.** Licitantes declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 6.4.3.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;
- 6.4.4.** Licitantes proibidos de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/1998;
- 6.4.5.** Licitantes proibidos de contratar com o Poder Público, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;
- 6.4.6.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 6.4.7.** Entende-se por “participação indireta” a que alude o artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório;
- 6.4.8.** Licitante cujo estatuto, contrato social ou instrumento equivalente não seja pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;
- 6.4.9.** Licitantes que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;
- 6.4.10.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns (não poderão apresentar propostas para o mesmo item), ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 6.4.11.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- 6.4.12.** que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 6.4.13.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público-OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com descrição do objeto ofertado estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação, contendo:
 - 7.1.1.** Razão social, CNPJ, endereço, telefones, nome e assinatura do responsável, data de validade e demais informações contidas no **item 8** deste edital.
- 7.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 7.3.** 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 artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.4.** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

7.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.6. 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.

7.7. Os documentos que compõem a proposta e habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após encerramento do envio de lances.

8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

8.1. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.1.1. Valor unitário e valor total do item;

8.1.2. Valor total do lote;

8.1.3. A quantidade de unidades, observada a quantidade total prevista fixada no Termo de Referência para cada item;

8.1.4. Fabricante (quando houver);

8.1.5. Marca (quando houver);

8.1.6. Modelo (quando houver);

8.1.7. Descrição detalhada do objeto, devendo ser elaborada na forma deste edital e seus anexos, contendo as quantidades e especificações dos produtos/serviços de forma detalhada (definidos no anexo I deste Edital) para o(s) qual(ais) estiver apresentando proposta, e o(s) seu(s) respectivo(s) preço(s) unitário(s) e preço(s) total(is) de cada item(s) que estiver cotando.

8.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

8.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

8.4. 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.

8.5. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

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

9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.2.1. Também será desclassificada a proposta que indique o licitante.

9.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.2.3. A não classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

9.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre pregoeiro e os licitantes.

9.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.6. O lance deverá ser ofertado pelo **Menor Preço Global (Valor Total do Lote)**.

9.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.9. O intervalo entre lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a **20s (vinte segundos)** e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a **03s (três segundos)**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

9.10. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**;

9.11. Modo de Disputa Aberto: (definido no preâmbulo do Edital).

9.11.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

9.11.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **10min (dez minutos)** e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos **02min (dois minutos)** do período de duração da sessão pública.

9.11.3. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final.

9.11.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final.

9.11.5. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa aberta, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance atender às exigências de habilitação.

9.12. Modo de Disputa Aberto e Fechado: (definido no preâmbulo do Edital).

9.12.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

9.12.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10min (dez minutos), aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.12.3. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05min (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

- 9.12.3.1.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05min (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.12.4.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.12.4.1.** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05min (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.12.5.** Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 9.13.** Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;
- 9.15.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.16.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.17.** O **critério de julgamento** adotado será o **Menor Preço Global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 9.18.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.19.** Em relação a itens não exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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 as 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 artigos. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538/2015.
- 9.20.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 05% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.21.** 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 05min (cinco minutos) controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.22.** 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 05% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 9.23.** 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.
- 9.24.** 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

9.25. 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.

9.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

9.26.1. no país;

9.26.2. por empresas brasileiras;

9.26.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.26.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para a pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.28. Negociação:

9.28.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.28.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.29. Proposta Adequada:

9.29.1. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02h (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.

9.30. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro 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 artigo 7º e no § 9º do artigo 26 do Decreto Federal nº 10.024/2019;

10.2. 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.

10.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.2.1.1. O Pregoeiro antes de desclassificar a proposta de preços em razão de sua inexequibilidade, solicitará ao licitante que demonstre a exequibilidade do valor ofertado por meios dos seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

10.2.1.1.1. Planilha de Custos apresentando preço de custo dos materiais, preço de venda, margem de lucro, impostos (federais, estaduais e municipais incidentes sobre os produtos), bem como o detalhamento de todos os custos diretos e indiretos da empresa com base em seu regime de tributação (Simples Nacional, Lucro Presumido ou Lucro Real); e

10.2.1.1.2. Documentos fiscais e instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da abertura da licitação.

10.2.1.2. O licitante terá o prazo **02h (duas horas)**, após a convocação do Pregoeiro para enviar a documentação prevista no subitem anterior.

10.3. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Órgão Participante ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02h (duas horas), sob pena de não aceitação da proposta.

10.6.1. 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.

10.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

10.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro.

11.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

11.1.2. Consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.2. 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, via sistema, no prazo de **02h (duas horas)**, sob pena de inabilitação.

11.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.5. 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.

11.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.6. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.6.1. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

11.6.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.6.1.2. 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

11.6.1.3. 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;

11.6.1.4. 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;

11.6.1.5. 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;

11.6.1.6. 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 artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;

11.6.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

11.6.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

11.6.1.9. Alvará de Funcionamento de Titularidade da empresa licitante, expedido pela Prefeitura Municipal (Sede da licitante), com vigência atualizada.

11.6.1.10. Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante, devidamente atualizada.

11.6.1.11. Certidão específica, emitida pela Junta Comercial do Estado sede da licitante, devidamente atualizada.

11.7. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

11.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no cadastro de pessoas físicas, conforme o caso;

11.7.2. 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.

11.7.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

11.7.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.7.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação das Certidões negativa de débitos estadual e quanto à dívida ativa estadual).

11.7.5.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.7.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das certidões negativa de débitos municipal e quanto à dívida ativa municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

11.7.7. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante a apresentação da Ficha Cadastral do Contribuinte Estadual e/ou Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços-SINTEGRA e/ou Dados Cadastrais do Contribuinte Municipal.

11.7.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da administração.

11.8. CAPACIDADE TÉCNICA

11.8.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11.8.2. Serão considerados os atestados que comprovem a prestação dos serviços de objetos similares, de outras marcas e/ou modelos similares, desde que comprovem a aptidão da licitante para a prestação dos serviços.

11.8.2.1. Não serão considerados os atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, entendendo-se estas como aquelas que sejam controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que possua ao menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócio desta. E também não serão admitidos atestados emitidos pelo próprio licitante em seu nome.

11.8.2.1.1. Será considerado compatível com a quantidade o(s) atestado(s) que apresentar(em), no mínimo, 10% (dez por cento) das quantidades estimadas na Licitação para o TOTAL DE ITEM(NS) vencidos de cada empresa.

11.8.2.1.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter minimamente as seguintes informações: nome da empresa, CNPJ, endereço, nome do profissional responsável, telefone para contato e descrição dos produtos.

11.9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.9.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo fórum da sede da pessoa jurídica, em que conste o prazo de validade e, não havendo, somente será aceita com a data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos;

11.9.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, anexando ao Balanço o Certificado de Regularidade Profissional – CRP, do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial devidamente atualizada emitida pela internet conforme Resolução CFC nº 1402/2012.

11.9.2.1. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

- 11.9.2.2.** As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.
- 11.9.2.3.** As empresas recém-constituídas, com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenha Balanço Final de exercício, deverão apresentar Balanço de abertura e/ou Demonstração de Resultado contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, devidamente registrados na Junta Comercial ou registrados eletronicamente na Receita Federal, através do sistema SPED Contábil, conforme o caso.
- 11.9.2.4.** As Microempresas - MEs e as Empresas de Pequeno Porte - EPPs deverão apresentar as Notas Explicativas.
- 11.9.3.** O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual - MEI que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado:
- 11.9.3.1.** da Certidão Simplificada e Certidão Específica, emitida pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante, devidamente atualizada;
- 11.9.3.2.** da prova de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal; e,
- 11.9.3.3.** da apresentação do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis do último exercício.
- 11.9.4.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.
- 11.9.5.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.
- 11.9.6.** As licitantes deverão apresentar juntamente com os seus documentos de habilitação:
- 11.9.6.1.** Declaração de inexistência de fato impeditivo de sua habilitação, assim como declarar ocorrências supervenientes, assinadas por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, com o nº da identidade do declarante.
- 11.9.6.2.** Declaração que cumpre os requisitos para habilitação definidos no edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 11.9.6.3.** Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 11.9.6.4.** Declaração autorizando a Prefeitura Municipal para investigações complementares que se fizerem necessárias.
- 11.9.6.5.** Declaração que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.
- 11.9.6.6.** Declaração de fidelidade e veracidade dos documentos apresentados.
- 11.9.6.7.** Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de setembro de 2002.
- 11.9.7.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante as sanções previstas em lei e neste Edital.
- 11.9.8.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

11.9.9. Caso 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 **05 (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.

11.9.10. 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.

11.9.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.9.12. 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.

11.9.13. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.9.14. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.9.15. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

11.9.16. A não apresentação de qualquer documento exigido para a habilitação, implicará na inabilitação do licitante.

11.9.17. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta.

12.2. 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.

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

12.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

13.1. A proposta final do(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), deverá ser encaminhada no prazo de 02h (duas horas), a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, e deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

13.1.1. 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.

13.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

13.1.3. 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.

13.1.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

13.1.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/1993).

13.1.5.1. 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.

13.1.6. 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.

13.1.7. 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.

13.1.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

14. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar valores e dotações orçamentárias futuras, somente de acordo com as necessidades.

15.2. Nos exercícios subsequentes, correrá à conta da dotação apropriada a ser indicada na Lei Orçamentária do referido exercício.

15.3. A presente licitação será somente para registrar preços de mercado sem a necessidade de reserva orçamentária, no caso de a Administração resolver fazer uma possível contratação dos preços registrados, terá que ter número de dotação Instrumento Contratual ou outro dispositivo similar nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.4. No período de validade do registro de preços, no ato da contratação o Órgão Gerenciador deverá ter disponível Dotação Orçamentária suficiente para empenho da nota dos produtos contratados.

15.5. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil (Artigo 7º, § 2º do Decreto Federal nº 7.892/2013).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

16. DOS RECURSOS

16.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

16.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

16.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

16.3.1. Nota explicativa: no juízo de admissibilidade das intenções de recurso deve ser avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU Acórdão 520/2014-Plenário, item 9.5.1.

16.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

16.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (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 03 (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.

16.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP** é o órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

17.2. São órgãos participantes os órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a Ata de Registro de Preços.

17.3. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar a **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP** (Órgão Gerenciador) para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

17.3.1. A Adesão a Ata de Registro de Preços poderá ser realizada desde que comprovada a vantajosidade da adesão.

17.3.2. As aquisições ou as contratações adicionais decorrentes da adesão à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

17.3.3. Após a autorização da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP** (Órgão Gerenciador), o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

17.3.3.1. A **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP** poderá autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação deste prazo, respeitado o prazo de vigência da Ata, quando solicitada pelo órgão não participante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

17.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

17.5. Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário estará automaticamente convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da divulgação, na imprensa oficial, da homologação do resultado da licitação, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.6. 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 meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

17.7. 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.

17.8. Será incluído na ata de registro de preços, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens (produtos) com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no artigo 3º da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.9. Para assinatura da ata de registro de Preços a licitante vencedora deverá comprovar que mantém todas as condições de habilitação.

17.10. Quando a licitante vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

17.11. O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

17.12. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência à empresa beneficiária do registro de preço em igualdade de condições.

17.13. A estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo Município de Raposa/MA. (órgão gerenciador) é a estabelecida no Anexo I deste Edital.

17.14. Serão realizadas pesquisas de mercado periódicas para a comprovação da vantajosidade.

17.15. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.16. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

19. DO TERMO DE CONTRATO

19.1. Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato. O prazo de vigência deste Contrato Administrativo será de **12 (doze) meses**, contados a partir da **data de sua assinatura**, condicionada sua eficácia à publicação do seu extrato na imprensa oficial, de acordo com as condições estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

19.2. O prazo de vigência do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite de **60 (sessenta) meses**, com fulcro no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

19.3. A adjudicatária terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

19.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

19.5. O prazo previsto nos subitens anteriores poderá ser prorrogado, por iguais períodos, por solicitação justificada do fornecedor registrado e aceita pela Administração.

20. DO REGISTRO DOS PREÇOS

20.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d" do inciso II do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;

20.2. Nessa hipótese, a Administração, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

20.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

20.4. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

20.5. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

20.6. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

20.6.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

20.6.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

20.6.3. Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

20.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

20.7.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

20.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

20.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

20.7.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, ou no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

20.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos subitens 21.7.1., 21.7.2, 21.7.3 e 21.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

20.9.1. Por razão de interesse público; ou

20.9.2. A pedido do fornecedor.

20.10. Em qualquer das hipóteses anteriores que impliquem a alteração da Ata registrada, concluídos os procedimentos de ajuste, A Prefeitura Municipal de Raposa, fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos **fornecedores registrados** a nova ordem de classificação.

21. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

21.1. Os critérios de recebimento/Execução e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e Minuta do Contrato.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e Minuta do Contrato.

23. DO PAGAMENTO

23.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

23.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

23.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

23.4. O licitante fica obrigado a emitir tantas quantas forem as notas fiscais necessárias, haja vista que a entrega dar-se-á mediante forma contínua e futura de acordo com a necessidade da Secretaria ou Setor da mesma.

23.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

23.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

23.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

23.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

23.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores.

23.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF.

23.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

23.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

23.13. O uso de certificado digital e da respectiva senha por pessoa que não seja o titular responsável poderá configurar crime, nos termos da legislação penal vigente.

23.14. A contratada deverá obedecer às exigências contidas no Termo de Referência – Anexo I e Minuta do Contrato – Anexo III, ambos deste Edital.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, o licitante/adjudicatário que:

24.2. Não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

24.2.1. Apresentar documentação falsa;

24.2.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame

24.2.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

24.2.4. Não mantiver a proposta;

24.2.5. Cometer fraude fiscal;

24.2.6. Comportar-se de modo inidôneo.

24.3. 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.

24.4. Havendo indício de conluio entre os licitantes, o Município de Raposa/MA., comunicará o fato à Secretaria Nacional de Direito Econômico do Ministério da Justiça, para as providências devidas.

24.5. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

24.5.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

24.5.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

24.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

24.7. 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 Federal nº 8.666/1993, e subsidiariamente na Lei Federal nº 9.784/1999.

24.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF.

24.10. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do Contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. 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.

25.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o 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.

25.3. A apresentação de documentos com o prazo de validade expirado acarretará a inabilitação do proponente (exceto nos casos de documentos de regularidade fiscal e trabalhista apresentados por ME's ou EPP's. E para os documentos cujo prazo de validade não venha expresso, será considerado o prazo como de até 60 (sessenta) dias anteriores a da data prevista para início da sessão pública desta licitação, exceto para os documentos que tenham validade indeterminada.

25.4. O prazo de validade de documentos citado no subitem anterior, é para qualquer documento apresentado por licitantes que participarem da presente licitação, inclusive, quando necessário, para os documentos que acompanham as propostas de preços.

25.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.6. Fica vedada à contratada a subcontratação total do objeto desta licitação, assim como a parcial acima do limite permitido pela Administração.

25.7. 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.

25.8. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

25.9. O Município de Raposa/MA, por intermédio da autoridade competente, poderá revogar ou anular o certame, nas condições estabelecidas na legislação vigente, sem que disso decorra para os licitantes o direito a qualquer reembolso de despesas ou qualquer indenização.

25.10. A Prefeitura Municipal de Raposa, através do(a) pregoeiro(a), poderá declarar este Pregão (ou algum ITEM do Termo de Referência deste Edital) como deserto e/ou fracassado, quando nenhuma das ofertas satisfaça o objeto das especificações deste Edital, (até mesmo se apresentar(em) documentos de habilitação em desacordo com o Edital), ou quando for evidente que tenha falta de competição.

25.11. 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.

25.12. Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o Pregoeiro porventura julgar necessário.

25.13. A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrevogável das normas deste Edital e anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem.

25.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Iniciando-se e vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal da Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- 25.15.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 25.16.** Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.
- 25.17.** 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.
- 25.18.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 25.19.** As empresas licitantes deverão sempre considerar a legislação em vigor, e caso haja divergência entre a Lei, este Edital e seus anexos, a Lei prevalecerá.
- 25.20.** Este Edital e os seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que mencione em um de seus documentos e se omita em outro, será considerado específico e válido. Qualquer modificação neste edital deverá ser divulgada pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 25.21.** Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Prefeitura Municipal de Raposa/MA.
- 25.22.** O Edital e seus anexos estão disponibilizados, na íntegra, no endereço eletrônico **www.comprasraposa.com.br**, e também no sitio: **www.raposa.ma.gov.br**, onde poderão ser lidos e/ou obtidos, bem como nos autos do processo administrativo com vista franqueada aos interessados.

26. DOS ANEXOS

- 26.1.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 26.1.1.** ANEXO I - Termo de Referência;
 - 26.1.1.1.** ANEXO I-A - Planilha Orçamentária.
 - 26.1.2.** ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços;
 - 26.1.3.** ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;
 - 26.1.4.** ANEXO IV - Declaração de inexistência de fatos impeditivos;
 - 26.1.5.** ANEXO V - Declaração que não emprega menor de idade;
 - 26.1.6.** ANEXO VI - Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte;
 - 26.1.7.** ANEXO VII - Declaração que cumpre os requisitos de habilitação;
 - 26.1.8.** ANEXO VIII - Declaração Negativa de Nepotismo;
 - 26.1.9.** ANEXO IX - Declaração Negativa de Vínculo Empregatício.

Raposa/MA, **24 de março** de 2023.

JEAN DA SILVA RODRIGUES
Pregoeiro Oficial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PERSONALIZADOS.

1. DO OBJETO

1.1. O presente **Termo de Referência** tem como objeto o **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos ora discriminados, visando atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS; e, Câmara Municipal de Raposa.**

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação se justifica pela necessidade de confecção **Personalizada de Malharia** para atendimento da demanda das **Secretarias Municipais** e da **Câmara Municipal de Raposa**, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo **Município de Raposa/MA.**

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Pregão**, considerando que se trata de prestação de **serviços comuns**, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, à Ata de Registro de Preços e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- c) Aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho 1993 e suas alterações posteriores;
- d) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- h) Instrução Normativa-IN nº 073, de 05 de agosto de 2020, da Secretaria de Gestão-SG, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital-SEDGGD, do Ministério da Economia-ME, enquanto parâmetro de boa prática;
- i) Edital do **Pregão Eletrônico** e seus anexos;
- j) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- k) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

4. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP;

4.1.1. Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras.** CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

4.2. Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS;

4.2.1. Endereço: **Avenida Cafeteira, nº 179, Vila Bom Viver.** CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

4.3. Secretaria Municipal de Educação-SEMED;

4.3.1. Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Inhaúma.** CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

4.4. Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS.

4.4.1. Endereço: **Rua 15 de Novembro, nº 46, Vila Bom Viver.** CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

4.5. Câmara Municipal de Raposa.

4.5.1. Endereço: **Avenida dos Pescadores, nº 309, Vila Bom Viver.** CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO, SIMPLIFICADO E FAVORECIDO PARA MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS-MEI

5.1. O presente Termo de Referência prevê a prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, caracterizando-se como serviços de natureza **indivisível**, o que afasta a aplicação da possibilidade de **subcontratação compulsória** e a possibilidade de **cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento)**, previstas no artigo 48, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, respectivamente, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014.

5.2. Os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 serão garantidos às Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI, conforme normas previstas no Edital.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

6.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados dos serviços **Gráficos Personalizados**, seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, deste Termo de Referência.

6.2. A quantidade dos produtos indicada neste Termo de Referência é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades identificada pela **Secretaria Municipal e Câmara Municipal de Raposa**, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

7. DO VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

7.1. O valor total estimado terá como parâmetro pesquisa de preços praticados no mercado, conforme documentação comprobatória anexa, considerando o critério de **MENOR PREÇO**, resumido no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

7.2. As despesas decorrentes do objeto deste **Termo de Referência** correrão à conta de recursos específicos, consignados no orçamento da **Secretaria Municipal e Câmara Municipal de Raposa**.

8. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão executados sob o **Regime de Execução Indireta, Empreitada por Preço Unitário**, atendidas as especificações fornecidas pela **Secretaria Municipal e Câmara Municipal de Raposa**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

9. DO PRAZO DE ENTREGA

9.1. O prazo de entrega é de até **05 (dias) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da respectiva **Ordem de Serviço** expedida pela **Secretaria Municipal e Câmara Municipal de Raposa**.

9.1.1. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

10. DO LOCAL DE ENTREGA

10.1. A entrega deverá ser efetuada, de segunda à sexta-feira, no horário de **08h00min às 12h00min e/ou 14h00min às 18h00min**; podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, na:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP**, situada na **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS**, situada na **Avenida Cafeteira, nº 179, Vila Bom Viver**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA;
- c) Secretaria Municipal de Educação-SEMED**, situada na **Avenida dos Pescadores, s/nº, Inhaúma**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA;
- d) Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS**, situada na **Rua 15 de Novembro, nº 46, Vila Bom Viver**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.
- e) Câmara Municipal de Raposa**, situada na **Avenida dos Pescadores, nº 309, Vila Bom Viver**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

11. DO FORNECIMENTO DO OBJETO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

11.1. Os produtos poderão ser fornecidos parceladamente, de acordo com a necessidade demandada pela **Secretaria Municipal e Câmara Municipal de Raposa**, ficando a BENEFICIÁRIA obrigada durante a validade da Ata de Registro de Preços a atender aos pedidos formulados em conformidade com os quantitativos estimados e preços registrados.

11.2. A entrega deverá ocorrer em dia e horário de expediente da **Prefeitura Municipal de Raposa e Câmara Municipal de Raposa**, de segunda à sexta-feira, no horário de **08h00min às 12h00min e/ou 14h00min às 18h00min**; podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

11.2.1. A entrega deverá ser efetuada na:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP**, situada na **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS**, situada na **Avenida Cafeteira, nº 179, Vila Bom Viver**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA;
- c) Secretaria Municipal de Educação-SEMED**, situada na **Avenida dos Pescadores, s/nº, Inhaúma**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA;
- d) Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS**, situada na **Rua 15 de Novembro, nº 46, Vila Bom Viver**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.
- e) Câmara Municipal de Raposa**, situada na **Avenida dos Pescadores, nº 309, Vila Bom Viver**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

11.3. A CONTRATADA deverá comunicar ao **Fiscal do Contrato** ou à **Comissão de Fiscalização** a data de entrega dos produtos com no mínimo **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, durante o período correspondente ao prazo de execução de até **05 (dias) dias úteis**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

11.4. A CONTRATADA é responsável pelo transporte e entrega do produto no local indicado no **subitem 11.2.1.**

11.5. No ato de entrega dos produtos deverá ser apresentada a Nota Fiscal/Fatura e cópia da respectiva **Ordem de Serviço.**

11.6. É de inteira responsabilidade do Fornecedor no momento da entrega, o descarregamento dos produtos no local determinado pela Administração.

11.7. O produto adquirido deverá ser entregue em embalagens habituais de venda, adequadas à sua conservação, com todos os itens necessários à sua utilização ou funcionamento e sem nenhum tipo de violação ou danificação, onde conste a identificação do conteúdo, a quantidade e validade do fabricante, sem prejuízo dos demais elementos determinados pela legislação.

11.8. O armazenamento e o transporte dos produtos deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) determinadas pela legislação e estar acondicionados em embalagens de fábrica, compatíveis e lacradas pelo próprio fabricante.

11.9. Não serão aceitos produtos que apresentem avarias de qualquer natureza, vícios de qualidade ou quantidade decorrentes de fabricação ou de transporte inadequado.

11.10. Não serão aceitos produtos diferentes das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA.

11.11. Por ocasião do fornecimento, os produtos deverão ser entregues de acordo como solicitado pela **Secretaria Municipal e Câmara Municipal de Raposa** e atender às exigências no que diz respeito a prazos de entrega e de controle de qualidade, atentando-se, principalmente para as prescrições contidas no artigo 39, VIII da Lei Federal no 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e nos seus demais dispostos.

11.12. A simples entrega do(s) objeto(s) não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização.**

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. O recebimento dos produtos será efetuado pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** especialmente designada, formada por no mínimo por **03 (três)** servidores do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal e Câmara Municipal de Raposa**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.2. A simples entrega do produto não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observados os seguintes procedimentos:

a) Recebimento Provisório: os produtos serão recebidos provisoriamente pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da CONTRATADA e na respectiva **Ordem de Serviço**, bem como atendimento das obrigações estipuladas na Ata de Registro de Preços e no respectivo Contrato Administrativo;

b) Recebimento Definitivo: os produtos serão recebidos definitivamente após a verificação pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** do Contrato quanto à quantidade, qualidade e conformidade do produto, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

12.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o produto fornecido em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da CONTRATADA e na respectiva **Ordem de Serviço**, ficando a CONTRATADA, sujeita à **substituição do objeto rejeitado**, conforme **item 13** deste Termo de Referência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

12.4. O recebimento provisório transfere para a **Secretaria Municipal e Câmara Municipal de Raposa** a responsabilidade civil pela guarda do bem.

12.5. O aceite/aprovação do produto pela Administração não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Raposa e Câmara Municipal de Raposa** as faculdades previstas no artigo 18, da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

12.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos produtos entregues, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de garantia e de pagamento.

13. DA SUBSTITUIÇÃO DE OBJETO REPROVADO

13.1. A CONTRATADA, deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os produtos:

- a)** reprovados no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da CONTRATADA e na respectiva **Ordem de Serviço**;
- b)** que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, dentro do prazo de validade.

13.2. Em caso de recusa do produto será lavrado o **Termo de Recusa**, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **05 (dias) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento da **Notificação**.

13.2.1. Caso a substituição do produto recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

13.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

13.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

13.5. No ato de recebimento do novo material, pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** realizará as verificações quanto aos critérios de qualidade técnica, prazos, custos e demais indicativos previstos no Termo de Referência, conforme **Item 11** deste Termo de Referência.

13.6. Caso a substituição do material recusado não ocorra no prazo determinado no **subitem 13.2**, a CONTRATADA ficará sujeita à aplicação de multa por atraso na entrega e demais sanções previstas neste Contrato Administrativo e será considerada inexecução contratual.

14. DO PRAZO DE GARANTIA DE FABRICAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

14.1. O prazo de garantia dos produtos classificados como **materiais de consumo** não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**.

14.1.1. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja superior ao mínimo estabelecido no subitem anterior, prevalecerá aquele de maior extensão.

14.2. A Proposta que ofertar produto com garantia de fabricação **inferior** ao previsto neste Termo de Referência será desclassificada para o respectivo item.

15. DA GARANTIA DOS MATERIAIS DE CONSUMO

15.1. As garantias de fabricação dos materiais de consumo devem compreender os produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a **Prefeitura Municipal de Raposa e Câmara Municipal de Raposa** e impõe a substituição do material defeituoso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

15.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores dos materiais (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que tornem os materiais de consumo irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam, aplicando-se subsidiariamente o artigo 12 da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

15.3. A garantia não será prestada nos casos excepcionais em que ficar comprovado e devidamente atestado pela **Prefeitura Municipal de Raposa** e **Câmara Municipal de Raposa** que a impropriedade no produto decorreu de armazenamento inadequado no órgão público, mau uso, quebra por esforço mecânico, problemas na rede elétrica quando couber (surto, pico de tensão, subtensões, entre outros), caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa que não seja originada por defeito de fabricação ou que a CONTRATADA não seja direta ou indiretamente responsável.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para fornecimento de produtos, a CONTRATADA, obriga-se a:

a) fornecer os produtos no prazo de até **05 (dias) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços e na respectiva **Ordem de Serviço**, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;

b) entregar os produtos na:

b.1) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP, situada na **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA;

b.2) Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS, situada na **Avenida Cafeteira, nº 179, Vila Bom Viver**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA;

b.3) Secretaria Municipal de Educação-SEMED, situada na **Avenida dos Pescadores, s/nº, Inhaúma**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA;

b.4) Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS, situada na **Rua 15 de Novembro, nº 46, Vila Bom Viver**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

b.5) Câmara Municipal de Raposa, situada na **Avenida dos Pescadores, nº 309, Vila Bom Viver**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

c) substituir os produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentarem vício redibitório que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, no todo ou em parte, às suas expensas, observado o prazo de até **05 (dias) dias úteis**, contado a partir do recebimento do respectivo **Termo de Recusa**;

d) observar o prazo de garantia mínimo de **90 (noventa) dias consecutivos** para os produtos classificados como **materiais de consumo**, contados a partir da assinatura do documento que formalizar o **recebimento definitivo**;

e) responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores dos materiais (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os torne irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam;

f) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:

f.1) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

f.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;

f.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;

f.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF), junto à Fazenda Municipal;

f.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;

f.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- f.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- g) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
 - h) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato;
 - i) identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos produtos;
 - j) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
 - k) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
 - l) arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
 - m) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança do local onde serão entregues os produtos;
 - n) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
 - o) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do fornecimento, como única e exclusiva empregadora;
 - p) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes asseguram;
 - q) responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e/ou prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
 - r) manter, durante a vigência do Contrato Administrativo, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

17.1. O MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal** e **Câmara Municipal de Raposa**, obriga-se a:

- a) emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Fornecimento quando de eventuais e futuras contratações;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos por intermédio do **Fiscal do Contrato** ou da **Comissão de Fiscalização** do Contrato;
- c) receber os produtos em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;
- d) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos;
- e) notificar a CONTRATADA, para a substituição de produtos reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f) notificar a CONTRATADA, para a substituição de produtos que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do documento que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g) efetuar os pagamentos de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- h)** comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos produtos;
- i)** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- j)** aplicar as sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório;
- k)** fiscalizar para que, durante a vigência da Contrato Administrativo, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

18.1. A prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, possui **natureza contínua** e a contratação deverá ser formalizada por meio de Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência, a Proposta de Preços e o Edital.

18.2. O prazo de vigência do Contrato Administrativo firmado em decorrência desta licitação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da **data de sua assinatura**, condicionada sua eficácia à publicação do seu extrato na imprensa oficial.

18.3. O prazo de vigência do Contrato Administrativo poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite de **60 (sessenta) meses**, com fulcro no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

18.3.1. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, desde que a instrução processual contemple os seguintes requisitos:

- a)** demonstração de que os serviços tenham sido prestados regularmente, conforme relatório do órgão;
- b)** justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- c)** comprovação de que o valor do Contrato Administrativo permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- d)** manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- e)** comprovação de que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

18.4. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

19. DO REAJUSTE

19.1. Os preços contratados somente poderão ser reajustados após **01 (um) ano** da data de apresentação da Proposta de Preços, mediante justificativa, desde que realizada negociação prévia entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IGP-M/FGV ou outro índice que vier substituí-lo.

19.2. Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo dos cálculos, que deverão ser apresentados para análise e aprovação do **Fiscal do Contrato** ou da **Comissão de Fiscalização**.

19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de **12 (doze) meses** será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

19.4. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste ou prorrogue o Contrato Administrativo sem pleiteá-lo, não implicará em renúncia tácita ao direito de reajuste, não se configurando a preclusão lógica neste caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

19.4.1. O direito ao reajuste de preços é de natureza patrimonial e disponível, admitindo a renúncia pela CONTRATADA, desde que realizada de forma expressa e inequívoca, preferencialmente por meio de disposição específica no termo aditivo de prorrogação contratual a ser firmado entre as partes.

19.5. O reajuste poderá ser formalizado por meio de Apostilamento ao Contrato Administrativo vigente.

19.6. É vedado à CONTRATADA interromper o serviço enquanto aguarda o trâmite do processo de reajuste de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções administrativas previstas.

20. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

20.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao quantitativo do objeto contratado, de acordo com o teor do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

20.2. Os acréscimos deverão observar o percentual de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo.

20.3. As supressões deverão observar o percentual de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo, podendo exceder este limite desde que celebrado acordo com a CONTRATADA, conforme o caso, nos termos artigo 65, § 2º, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

21. DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E FISCAL

21.1. A utilização temporária ou não de pessoal que se tornar necessária para a execução do objeto do Contrato Administrativo, não configurará vínculo empregatício de qualquer natureza, nem gerará qualquer tipo de obrigação trabalhista, social, previdenciária ou fiscal para o CONTRATANTE.

21.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, social, previdenciários, sociais e comerciais, estabelecidos no Contrato Administrativo, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato Administrativo ou restringir a regularização e a execução dos serviços.

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo** dos produtos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia do **Contrato Administrativo**;
- b) cópia da **Ordem de Serviço**;
- c) cópia da **Nota de Empenho**;
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- g) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF), junto à Fazenda Municipal;
- h) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

22.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** responsável pelo recebimento dos produtos, que também deverá conferir toda a documentação constante no anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

22.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

22.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

22.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da data da sua (re) apresentação, devidamente regularizadas.

22.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

22.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

22.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Raposa e Câmara Municipal de Raposa** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do Contrato Administrativo.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

23.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto do Contrato Administrativo, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

24.2. Caso algum licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua Proposta de Preços durante o prazo de validade; deixar de apresentar a Proposta de Preços Adequada; apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução do seu objeto; falhar ou fraudar na execução do Contrato Administrativo; comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; não comparecer ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços; não comparecer ou recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o Contrato Administrativo, ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) impedimento de licitar e contratar com o **Município de Raposa/MA**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, a teor do disposto no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002;

b) multa de 2% (dois por cento) do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

24.3. Aplicando-se o disposto no artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos produtos sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos entregues com atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de 10% (dez por cento);

24.4. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato Administrativo, além das multas aludidas no subitem anterior, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) advertência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

b) multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do Contrato Administrativo;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) 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.

24.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

24.6. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Raposa e Câmara Municipal de Raposa**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste subitem e das demais cominações legais.

24.7. Caberá ao **Fiscal do Contrato** ou à **Comissão de Fiscalização** do Contrato propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

24.8. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no Diário Oficial do Município, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

24.9. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir da data da **Notificação**, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

24.10. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

25. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTRAS EXIGÊNCIAS

25.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

25.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus produtos aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus produtos esteja de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

25.2.1. Comprovação de aptidão técnica, através de Atestados ou Certidões emitidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência no fornecimento do produto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.

25.2.1.1. Os Atestados deverão ser impressos em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

26. DA SUSTENTABILIDADE

26.1. A CONTRATADA deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 01, de 19 de janeiro de 2010 e alterações, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

26.1.1. Os materiais devem ser acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima do permitido.

26.2. Atender aos critérios de sustentabilidade exigidos na forma da Lei, os produtos oriundos da madeira devem observar os critérios de rastreabilidade e da origem dos insumos, a partir de fontes de manejo sustentável, em conformidade com o padrão FSC-STD 40-004 V2-1.

26.2.1. A comprovação dessa conformidade deverá ser feita por meio do Certificado de Cadeia de Custódia e/ou selo de cadeia de custódia do FSC-STD 40-004 V2-1 (Forest Stewardship Council) apresentado no momento da contratação.

26.2.2. A exigência da observância das normas de Cadeia de Custódia FSC-STD 40-004 tem por objetivo a verificação dos critérios de rastreabilidade e legalidade, garantindo que os insumos de madeira utilizados no produto sejam oriundos de um processo produtivo manejado de forma ecologicamente adequada, socialmente justa, economicamente viável e no cumprimento de todas as Leis vigentes, visando à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com a Lei 12.349 de 15 de dezembro de 2010, Decreto nº 7.746 de 05 de junho de 2012 e Instrução Normativa nº 01-SLTI/MPOG de 19 de janeiro de 2010.

26.3. A CONTRATADA deverá, ainda, respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

27. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

27.1. A BENEFICIÁRIA obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender as aquisições solicitadas pela **Prefeitura Municipal de Raposa e Câmara Municipal de Raposa**, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

27.2. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos produtos pretendidos, hipótese em que ficará assegurado à BENEFICIÁRIA a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora.

27.3. As contratações com a BENEFICIÁRIA poderão ser formalizadas por meio de Contrato Administrativo.

27.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados neste Termo de Referência e inclusos na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

28. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

28.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de **sua assinatura**, condicionada sua eficácia à publicação do seu extrato na imprensa oficial, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c artigo 12, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

29. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

29.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta à **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP** para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

29.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto à **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP** que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

29.3. Caberá à empresa BENEFICIÁRIA da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Raposa e Câmara Municipal de Raposa**.

29.4. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme artigo 22, § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

29.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro do quantitativo** de cada item registrado na Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o artigo 22, § 4º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

29.6. Após a autorização da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP**, o Órgão Não Participante (“Carona”) deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias**, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, conforme o artigo 22, § 6º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

29.7. A **Prefeitura Municipal de Raposa e Câmara Municipal de Raposa** não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PERSONALIZADOS.

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Adesivo para pasta tamanho 14,5cm x 10cm, 04 (quatro) cores.	Unidade	2000	4,49	8.980,00
02	adesivo institucional 09cm (largura) x 05cm (altura), arte Secretaria Municipal.	Unidade	600	3,58	2.148,00
03	Adesivo vinil personalizado. apresentação: valor em metro quadrado com impressão digital colorida. características: adesivo brilho com fundo branco. com verniz de proteção contra intempéries, que mantenha a qualidade do adesivo por no mínimo dois anos. recorte especial.	m ²	7100	55,23	392.133,00
04	Adesivo microperfurado, apresentação: valor em metro quadrado com impressão digital colorida. características: adesivo vinil 0,08 igual ou superior a 150g a empresa se responsabilizará pela retirada dos adesivos antigos presentes nos carros e pela colagem do novo.	m ²	200	56,63	11.326,00
05	Adesivo redondo 03cm, impressão 4x0 cores.	Unidade	60	8,91	534,60
06	Agenda comercial 15cm x 21cm, 1x1 cor, miolo com 100 (cem) páginas, papel offset, capa dura com plastificação, acabamento com wire-o.	Unidade	600	57,25	34.350,00
07	Alvará de autorização sanitária com responsável legal - papel couchê 230g/m ² , formato 20,5/28cm, impressão 02 (duas) cores frente – uma via.	Folha	200	4,21	842,00
08	Alvará de autorização sanitária com responsável técnico – papel couchê 230g/m ² , formato 20,5/28cm, impressão 02 (duas) cores frente – uma via.	Folha	200	4,21	842,00
09	Apostila: tamanho aberto 52cm (largura) x 35cm (altura), tamanho fechado: 26cm (largura) x 35cm (altura). capa: papel couchê brilho 180g, 4/0. miolo: papel sulfite, 4/4, 30 (trinta) páginas.	Unidade	3000	18,35	55.050,00
10	Atas do ensino fundamental - papel 90gm ² , formato 31cm x 46cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso.	Unidade	4000	0,42	1.680,00
11	Atas do EJA (educação de jovens e adultos) - papel 90gm ² , formato 31cm x 46cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso.	Unidade	2000	0,42	840,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
12	Auto de infração sanitária – mod. 50/2, 1ª via papel ap. 56g/m ² , 2ª via papel superbonde 56g/m ² , formato 21/30,5cm, impressão 01 (uma) cor frente.	Bloco	50	40,38	2.019,00
13	autorização de combustível, 10cm x 15cm, 50x3 vias.	Bloco	400	38,80	15.520,00
14	Aviso de interditado – em papel adesivo, formato 19/24cm, impressão 01 (uma) cor frente.	Folha	100	6,03	603,00
15	Banner em lona com tubete e corda de nylon para fixação, tamanho 1,00m (largura) x 1,20m (altura). arte desenvolvida pela Secretaria Municipal.	Unidade	100	178,05	17.805,00
16	Banner em lona com tubete e corda de nylon para fixação, tamanho 1,00m (largura) x 1,20m (altura). arte desenvolvida pela Secretaria Municipal.	Unidade	03	176,80	530,40
17	Banner em lona com tubete e corda de nylon para fixação, tamanho 1,75m (largura) x 2,00m (altura). arte desenvolvida pela Secretaria Municipal.	Unidade	35	343,33	12.016,55
18	Banner em lona com tubete e corda de nylon para fixação, tamanho 1,75m (largura) x 2,00m (altura). arte desenvolvida pela Secretaria Municipal.	Unidade	05	343,33	1.716,65
19	Banner em lona com tubete e corda de nylon para fixação, tamanho 2,00m (largura) x 2,00m (altura). arte desenvolvida pela Secretaria Municipal.	Unidade	15	441,50	6.622,50
20	Banner em lona com tubete e corda de nylon para fixação, tamanho 2,00m (largura) x 2,00m (altura). arte desenvolvida pela Secretaria Municipal.	Unidade	05	441,50	2.207,50
21	Banner em lona fosca impressão digital 60/80cm 300g.	Unidade	20	154,05	3.081,00
22	Banner em lona fosca impressão digital 80/120cm 300g.	Unidade	20	154,05	3.081,00
23	Banner em lona fosca impressão digital 90/120cm 300g.	Unidade	200	151,55	30.310,00
24	Banner em lona fosca impressão digital 100/100cm 300g.	Unidade	20	149,05	2.981,00
25	Banner em lona fosca impressão digital 150/100cm 300g.	Unidade	20	161,55	3.231,00
26	Banner 3m x 3m de lona.	Unidade	02	870,00	1.740,00
27	Banner 0,60m x 1,0m de lona.	Unidade	05	145,75	728,75
28	Banner relógio-lona pintada conforme arte de evento, nos tamanhos 1,35m x 2,15m, confeccionada sempre em pares.	Unidade	100	325,00	32.500,00
29	Banner impressão digital de alta performance, 12 (doze) passadas, tinta original 4x0m em lona 400g, considerar uma arte para cada milheiro.	Unidade	100	118,88	11.888,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
30	Banner por tamanho 0,80m x 1,20m, lona 440g.	Unidade	100	161,25	16.125,00
31	Banner, impressão digital e instalação, lona 380, acabamento de bastão e ponteira parte inferior e superior.	Unidade	100	145,00	14.500,00
32	Banner formato 60cm x 90cm.	Unidade	10	145,33	1.453,30
33	Boletins - EJA, papel 180g/m ² , formato 15x21cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso.	Unidade	1100	0,63	693,00
34	Boletins - ensino fundamental, séries iniciais 1º ao 5º ano, papel 180g/m ² , formato 15xcm x 21cm, 01 cor frente e verso.	Unidade	7000	1,03	7.210,00
35	Boletins - ensino fundamental, séries finais 6º ao 9º ano, papel 180g/m ² , formato 15cm x 21cm, 01 cor frente e verso.	Unidade	5500	1,03	5.665,00
36	Boletim de campo e laboratório do lira, papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	100	36,10	3.610,00
37	Boletim de produção ambulatorial, dados individualizados BPA - I - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	700	34,60	24.220,00
38	Bloco de anotações personalizados - 10cm (largura) x 15cm (altura) com 50 (cinquenta) folhas policromia.	Unidade	3000	14,63	43.890,00
39	Blocos de autuação em 03 (três) vias (notificação, embargo e compromisso) contendo cada bloco 100 (cem) autos (cada auto possui 03 (três) folhas, vias).	Unidade	03	43,50	130,50
40	Bloco 16x22 formato 16cm x 22cm, cor 1x0, numerado, papel auto copiativo.	Bloco	80	37,13	2.970,40
41	Bloco 15x20 sem renumeração, dimensões 15cm x 20cm, 50x02 impressão 1x0, no papel auto copiativo.	Bloco	40	37,23	1.489,20
42	Bloco de anotações - com 50 (cinquenta) folhas policromia tamanho 14cm x 22cm.	Unidade	1500	2,57	3.855,00
43	Bloco para anotações de recados 15cm x 21cm, 1x0 cor, tinta escala, em off-set 56g colado.	Bloco	100	35,23	3.523,00
44	Bloco de notas auto adesivas reposicionáveis sticky notes 653-8n 40mm x 50mm neon 100 (cem) folhas pt / 08 (oito) blocos sertic.	Bloco	50	33,25	1.662,50
45	Bloco autoadesivo 50mm x 15mm com 100 (cem) folhas 05 (cinco) unidades.	Bloco	50	26,00	1.300,00
46	Bloco de anotação de mesa 150 (cento e cinquenta) folhas com capa (13,5cm x 16,5cm) e contra capa (14,1cm x 19,1cm) de pet para sublimação cod 334.	Bloco	50	32,08	1.604,00
47	Bloco post-it adesivo, bloco de 100 (cem) folhas, 76mm x 102mm.	Unidade	100	14,39	1.439,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
48	Bottom tamanho 7,5cm x 7,5cm - impressão 4x1 cores papel adesivo vinil, com recorte digital, impressão em alta resolução.	Unidade	2000	0,81	1.620,00
49	Cadastro de autônomo pessoa física - 01 (uma) via bloco com 50 (cinquenta) folhas.	Bloco	100	31,24	3.124,00
50	Cadastro domiciliar e territorial - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	200	35,85	7.170,00
51	Cadastro individual - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	600	26,88	16.128,00
52	Cadastro autônomo pessoa jurídica – uma via bloco com 50 (cinquenta) folhas	Bloco	100	34,25	3.425,00
53	Caderno simulado - língua portuguesa: tamanho aberto 52cm (largura) x 35cm (altura), tamanho fechado: 26cm (largura) x 35cm (altura). capa: papel couché brilho 180g, 4/0. miolo: papel sulfite, 4/4, 12 (doze) páginas.	Unidade	1500	20,13	30.195,00
54	Caderno simulado - matemática: tamanho aberto 52cm (largura) x 35cm (altura), tamanho fechado: 26cm (largura) x 35cm (altura). capa: papel couché brilho 180g, 4/0. miolo: papel sulfite ,4/4, 12 (doze) páginas.	Unidade	1500	20,13	30.195,00
55	Capa de atas - papel 90g/m ² , formato 31cm x 46cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso.	Unidade	1000	3,35	3.350,00
56	Capa para processo em papel cartão em cartolina gramatura 240g formato aberto 320mm x 440mm formato fechado 320mm x 220mm, na cor azul.	Unidade	12000	3,35	40.200,00
57	Capa para processo, formato 31cm x 46cm, papel 180g/m ² , impressão 01 (uma) cor frente	Unidade	3500	3,58	12.530,00
58	Capa para entrega de exame, serviços de diagnóstico - imagens, papel 180g/m ² formato 21/47cm impressões 01 cor frente.	Unidade	6000	3,42	20.520,00
59	Capa de processo com timbre da Prefeitura Municipal de Raposa medidas 32cm x 46cm, 180g/m ² , 0x0 cores.	Unidade	1000	3,38	3.380,00
60	Capa de processo branca, sem impressão, medidas 32cm x 46cm, 180g/m ² , 0x0 cores.	Unidade	15000	3,38	50.700,00
61	Capa de processo colorida, sem impressão, medidas 32cm x 46cm, 180g/m ² , 0x0 cores.	Unidade	5500	3,38	18.590,00
62	Capa de processo branca, sem impressão, com 08cm nas medidas 32cm x 46cm, 180g/m ² , 0x0 cores.	Unidade	12000	3,38	40.560,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
63	Capa de processo colorida, sem impressão, com 8 cm nas medidas 32cm x 46cm, 180g/m ² , 0x0 cores	Unidade	4000	3,38	13.520,00
64	Carimbos automáticos (carimbo automático de aproximadamente 4,7cm x 1,8cm para comportar até 04 (quatro) linhas.	Unidade	100	64,75	6.475,00
65	Carimbo automático auto entintado 4,0cm x 6,0cm.	Unidade	20	69,50	1.390,00
66	Cartaz para divulgação tamanho 50cm x 50cm impressão 4x1 cores, papel couchê 170g.	Unidade	5000	2,72	13.600,00
67	Cartaz tamanho 31cm x 46cm impressão 4x1 cores, papel couchê 170g (5 modelos) com diagramação e layout.	Unidade	3200	1,99	6.368,00
68	Cartaz formato A3 29,7cm x 42,0cm, 4x0 cores, papel couchê fosco 180g.	Unidade	800	2,54	2.032,00
69	Carteira de vacinação adulto formato 7,5x21 papel 180gr, com 01 (uma) dobras paralelas.	Unidade	20000	0,83	16.600,00
70	Cartão da criança (laranja – feminino) – papel 180g/m ² , formato 21cm x 47,5cm, impressão frente 02 (duas) cores, verso em policromia com 03 (três) dobras.	Unidade	10000	3,36	33.600,00
71	Cartão da criança (verde – masculino) – papel 180g/m ² , formato 21cm x 47,5cm, impressão frente 02 (duas) cores, verso em policromia com 03 (três) dobras.	Unidade	10000	3,36	33.600,00
72	Cartão da gestante – papel 150g/m ² , formato 21cm x 30,5cm, impressão frente e verso 1 cor com 02 (duas) dobras.	Unidade	2000	3,36	6.720,00
73	Cartão programa hanseníase e tuberculose – papel 150g/m ² , formato 16cm x 24,5cm, impressão frente e verso 01 cor com 01 (uma) dobra.	Unidade	300	2,51	753,00
74	Cartão índice de aprazamento – papel 150g/m ² , formato 09cm x 11cm, impressão frente 01 (uma) cor.	Unidade	15000	0,57	8.550,00
75	Cartão de vacinação animal - papel 150g/m ² , formato 24cm x 08cm, impressão frente e verso 01 (uma) cor com 01 (uma) dobra	Unidade	500	3,39	1.695,00
76	Cartão para prontuário papel 120g/m ² , formato 21,5cm x 06cm, impressão 01 (uma) cor frente	Unidade	5000	0,79	3.950,00
77	Cartão sombra feminino papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	50	36,13	1.806,50
78	Cartão sombra masculino papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	50	36,13	1.806,50

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
79	Cartão de identificação funcional papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	30	42,38	1.271,40
80	Cartaz, tamanho A3, em policromia em papel couchê.	Unidade	10000	2,37	23.700,00
81	Cartaz formato 4x4 cor.	Unidade	20	28,13	562,60
82	Cartazes A3 4x0 cores, tinta escala, em couchê 115g.	Unidade	1000	3,37	3.370,00
83	Cartão de visita-tamanho 09cm x 05cm, 4x4 cores, papel couchê 250g, acabamento prolan e verniz localizado.	Unidade	5000	1,55	7.750,00
84	Cartão protocolo, material papel cartolina, comprimento 160mm, largura 116mm, gramatura 150g/m ² , cor branca, cor impressão preta, tipo impressão frente e verso	Unidade	2000	1,55	3.100,00
85	Carteira de vacinação do adolescente feminino papel 120g/m ² , formato 21,5cm x 43cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1,	Unidade	10000	3,36	33.600,00
86	Carteira de vacinação do adolescente masculino papel 120g/m ² , formato 21,5cm x 43cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Unidade	10000	3,36	33.600,00
87	Cartilhas formato A5 - tamanho 15cm x 21cm (fechado), capa e miolo impressão em papel couchê fosco 90g, a 4x4 cores. acabamento: grampeado. número de páginas: máximo: 12 (doze) páginas (08 (oito) páginas de miolo, 04 (quatro) páginas capa e contracapa).	Unidade	4000	9,40	37.600,00
88	Cartilha do CRAS/CREAS e demais equipamentos socioassistenciais 08 (oito) páginas impressão 4x4 cores couchê 180g.	Unidade	2500	11,86	29.650,00
89	Cartilha (tamanho 21cm x 10cm, 4x4, papel reciclado 170g 01 (uma) dobra).	Unidade	500	16,14	8.070,00
90	Cartões diversos-papel coche 180g/m ² , formato 21cm x 31cm, impressão 4x0.	Unidade	1000	4,03	4.030,00
91	Certificado formato A4 - tamanho 21,0cm x 29,7cm, 4x1 cores, papel reciclado 180g.	Unidade	2500	1,80	4.500,00
92	Certificados papel 180g/m ² , formato 21cm x 31cm.	Unidade	2000	1,80	3.600,00
93	Certificado de formação tamanho 14cm x 22cm impressão 4x1 cores, papel couchê 230g.	Unidade	5000	1,80	9.000,00
94	Certificados do ensino 1º ao 9º ano, papel 180g/m ² , formato 21cm x 31cm.	Unidade	2500	1,80	4.500,00
95	Certificados do ensino 5º a 8º ano, papel 180g/m ² , formato 21cm x 31cm.	Unidade	1000	1,80	1.800,00
96	Certificados do ensino EJA, papel 180g/m ² , formato 21cm x 31cm.	Unidade	600	2,26	1.356,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
97	Certificados da educação infantil, papel 180g/m2, formato 21cm x 31cm.	Unidade	2000	1,80	3.600,00
98	Certificado papel couché brilho, gramatura 180g, formato 32cm x 22cm, cor 4x0 (considerar uma arte para cada milheiro).	Unidade	300	2,26	678,00
99	Confecção de painel - fundo de auditório (modelo a ser repassado pela secretaria de assistência social) dimensões: 06m x 02m em lona sintética acabamento em tubete/tubos ou ilhós, com logomarca do órgão promotor, policromia com impressão digital, e com informações do espaço e parceiros, conforme modelo a ser repassado.	Unidade	10	1002,50	10.025,00
100	Consolidado parcial dos extratos lira papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	1000	33,65	33.650,00
101	Controle de entrega e recebimento de gás - tamanho 20x30 com impressão.	Bloco	450	31,83	14.323,50
102	controle de entrega e recebimento de material - tamanho 20x30 com impressão.	Bloco	400	31,83	12.732,00
103	Controle de frequência individual de deficiência física formato L 210mm x a 297mm, papel sulfite 75g, frente na cor preto e branco, acabamento cola na parte superior, blocos de 50 (cinquenta) folhas cada.	Bloco	1350	32,38	43.713,00
104	Convites - papel coche 180g/m2 formato 21cm x 31cm impressão 4x0 com envelope de cores variadas.	Unidade	3000	4,02	12.060,00
105	Convite formato A5 - tamanho 14,8 x 21cm aberto, 4x4 cores, sem dobra, frente e verso, papel couché fosco 230g, com envelope branco liso.	Unidade	3000	4,05	12.150,00
106	Convite formato A4 21,0cm x 29,7cm aberto, 4x4 cores, com 01 (uma) dobra, papel couché fosco 230g, com envelope branco liso.	Unidade	4000	4,55	18.200,00
107	Crachá tamanho 14cm x 10cm impressão 4x0 cores, papel 230g (04 mod) com diagramação e embalagem.	Unidade	4850	3,97	19.254,50
108	Crachá para identificação, em plástico, com cordão, medindo 7,0cm x 9,0cm, contendo em seu interior papelão branco substituível.	Unidade	1000	3,97	3.970,00
109	Crachá em papelão, contendo fio de nylon e logomarca da Prefeitura Municipal de Raposa, encaminhado pela Secretaria Municipal.	Unidade	2000	3,90	7.800,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
110	Crachá confeccionado em PVC em diversas cores, impressão frente e verso, película protetora de PVC sob a impressão dos dois lados com cordão de pescoço personalizado 100% (cem por cento) em poliéster.	Unidade	600	4,03	2.418,00
111	Crachá tamanho 10cm x 15cm, impressão 4x0 cores, papel cartão 250g acabamento em corda e 02 (dois) furos.	Unidade	4200	3,97	16.674,00
112	Crachá em PVC 4/4 frente e verso, 85,75mm x 54,00mm x 0,76mm.	Unidade	280	26,73	7.484,40
113	Declarações diversas - papel 75g/m2, formato 21cm x 31cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso.	Bloco	5500	25,58	140.690,00
114	Diários de classe - educação infantil, miolo com 06 (seis) folhas, sendo 05 (cinco) folhas no formato 04.	Unidade	500	44,75	22.375,00
115	Diários de classe - ensino fundamental series iniciais, miolo com 09 (nove) folhas, sendo 07 (sete) no formato 04.	Unidade	500	44,75	22.375,00
116	Diários de classe, ensino fundamental séries finais, miolo com 08 (oito) folhas, sendo 03 (três) folhas no formato 04.	Unidade	500	44,75	22.375,00
117	Diplomas diversos - papel 180g/m2 formato 21cm x 31cm impressão 4x1.	Unidade	2500	2,83	7.075,00
118	Envelopes para colocação de documentos (ofício e A4), tamanho 24cm x34cm.	Unidade	1400	2,73	3.822,00
119	Envelope saco branco timbrado 24cm x34cm, impressão 4x0.	Unidade	1400	2,91	4.074,00
120	Envelope institucional branco A4, 4/1, papel offset 120g, arte da Secretaria Municipal.	Unidade	100	5,95	595,00
121	Envelope institucional branco - 18cm x 25cm, 4/1, papel offset 120g, arte da secretaria	Unidade	100	5,65	565,00
122	envelope institucional branco - 23cmx11,5cm, 4/1, papel offset 120g, arte da Secretaria Municipal.	Unidade	100	5,85	585,00
123	Envelope institucional pardo A4 4/1, papel offset 120g, arte da Secretaria Municipal.	Unidade	100	7,08	708,00
124	Envelope institucional pardo - 18cm x 25cm, 4/1, papel offset 120g, arte da Secretaria Municipal.	Unidade	100	5,58	558,00
125	Envelopes para prontuário em papel kraft natural, tamanho 26cm x 36cm.	Unidade	20000	1,46	29.200,00
126	Envelope plástico com lacre 32x40 cm para guardar prova concurso.	Unidade	10000	1,57	15.700,00
127	Envelope - tamanho 26cm x 30cm 4x0 cores.	Unidade	1500	1,67	2.505,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
128	Envelopamento de carro com adesivo vinil personalizado. apresentação: valor em metro quadrado com impressão digital colorida características: adesivo brilho com fundo branco. com verniz de proteção contra intempéries, que mantenha a qualidade do adesivo por no mínimo 03 (três) anos. a empresa se responsabilizará pela retirada dos adesivos antigos presentes nos carros e pela colagem do novo. o produto deve ser entregue em caixa fechada, sem apresentar sujidades, rasgos, umidade ou quaisquer danificações.	m ²	300	54,33	16.299,00
129	Faixa digital tamanho 4m x 1,5m.	Unidade	20	556,25	11.125,00
130	Faixa em lona com acabamento em ilhós, tamanho 3,00cm de largura x 0,80cm de altura.	Unidade	40	336,25	13.450,00
131	Faixas de pano confecção de faixa de pano (morim), branco, tamanho 4m x 0,80cm, colorida, acabamento madeira com instalação utilizando fitilho de polipropileno com capacidade de suportar o peso da faixa.	Unidade	10	372,00	3.720,00
132	Faixa em lona fosca 440g fosca, impressão digital com ilhós, 3m x 0,50cm.	Unidade	10	312,50	3.125,00
133	faixa em lona 380, com impressão digital e instalação com ilhós m ² .	Unidade	70	131,38	9.196,60
134	Fichas individuais de frequências - papel 75g/m ² , formato 21cm x 31cm impressão 01 cor, bloco com 50 (cinquenta) folhas.	Bloco	50	33,95	1.697,50
135	Ficha de visita domiciliar - CRAS/SCFV; CREAS e outros, bloco com 50 (cinquenta) folhas.	Bloco	1200	25,40	30.480,00
136	Ficha de declaração de alunos - papel 90g/m ² , formato 31cm x 46cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso.	Unidade	15000	0,42	6.300,00
137	Ficha de históricos escolares 1º ao 9º ano - papel 120g/m ² , formato 21,5cm x 31cm impressão 01 (uma) cor, frente e verso.	Unidade	4000	0,43	1.720,00
138	Ficha de históricos escolares 5ª a 8ª série - papel 120g/m ² , formato 21,5cm x 31cm impressão 01 (uma) cor frente e verso.	Unidade	1000	0,47	470,00
139	Ficha de matrícula coletiva - papel 75g/m ² , formato 21cm x 31cm impressão 01 (uma) cor, frente e verso.	Unidade	4000	0,43	1.720,00
140	Ficha de matrícula individual - papel 75g/m ² formato 21cm x 31cm impressão 01 (uma) cor frente e verso.	Unidade	10000	0,41	4.100,00
141	Ficha individual de rendimento do aluno - papel 75g/m ² formato 21cm x 31cm impressão 01 (uma) cor frente e verso.	Unidade	5000	0,43	2.150,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
142	Ficha complementar - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	310	31,88	9.882,80
143	Ficha de entrega de testes rápidos - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	100	32,43	3.243,00
144	Ficha de acompanhamento de área, bloco com 100 (cem) folhas.	Bloco	100	34,43	3.443,00
145	Ficha de atendimento carbonada.	Bloco	150	34,20	5.130,00
146	Ficha de acompanhamento do hipertenso e/ou diabético - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente, mod. 100x1.	Bloco	100	34,43	3.443,00
147	Ficha de exame PPD - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente, mod. 100x1.	Bloco	20	39,68	793,60
148	Ficha de atendimento individual - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso, mod. 100x1.	Bloco	2000	25,65	51.300,00
149	Ficha de atendimento odontológico individual - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	200	33,08	6.616,00
150	Ficha de atividade coletiva - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1	Bloco	350	33,35	11.672,50
151	Ficha de cadastramento de gestante - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	200	33,58	6.716,00
152	Ficha de procedimentos - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	500	32,95	16.475,00
153	Ficha de reclamação - uma via, bloco com 100 (cem) folhas.	Bloco	20	33,38	667,60
154	Ficha de visita domiciliar – papel 75g/m ² , formato 16,5cm x 12cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1 (ace).	Bloco	800	32,90	26.320,00
155	Ficha de visita domiciliar e territorial – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	400	31,73	12.692,00
156	Ficha geral – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	3000	30,95	92.850,00
157	Ficha de registro do vacinado – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	600	31,75	19.050,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
158	Ficha vacinação COVID 19 – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	500	32,91	16.455,00
159	Ficha perinatal – ambulatório – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impresso policromia frente e verso mod.100x1.	Bloco	50	32,95	1.647,50
160	Ficha de encaminhamento para tratamento fora do domicilio (TFD) – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	500	32,91	16.455,00
161	Ficha de consulta pré natal formato 21,5cm x 30cm, impresso policromia frente e verso mod.100x1.	Bloco	50	32,95	1.647,50
162	Ficha de controle programa IST/AIDS – papel 75g, formato 21,5cm x 30cm, impressão policromia frente e verso. 100x2.	Bloco	50	37,08	1.854,00
163	Ficha de atualização diária de localidades – papel 75g/m ² formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente. 100x1.	Bloco	50	32,95	1.647,50
164	Ficha de primeiro atendimento pós-parto nascimento – papel 75g, formato 21,5cm x 30cm, impressão policromia frente e verso. 100x1.	Bloco	50	32,95	1.647,50
165	Ficha de segundo atendimento pós-parto nascimento – formato 21,5cm x 30cm, impresso policromia frente e verso mod. 100x1.	Bloco	50	32,95	1.647,50
166	Ficha referência e contra referência, confeccionada em papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente. 100x1.	Bloco	50	32,95	1.647,50
167	Folders 14cm x 50cm, policromia, tinta escala em papel couchê liso com brilho, 250g, saída em CTP, 02 (duas) dobras, BOPP. arte a ser desenvolvida pela Secretaria Municipal.	Unidade	5000	1,74	8.700,00
168	Folder tamanho 31cm x 22cm impressão 4x4 cores, papel couchê 170g (05 (cinco) modelos e arte a ser desenvolvida pela Secretaria Municipal).	Unidade	4300	1,54	6.622,00
169	Folder tamanho 31cm x 46cm impressão 4x4 cores, papel couchê 170g (05 (cinco) modelos) com diagramação.	Unidade	40000	1,50	60.000,00
170	Folder tamanho A4 colorido em papéis especiais com dobradura.	Unidade	10000	1,69	16.900,00
171	Folder formato A4-tamanho 29,7cm x 42,0cm, até 05 (cinco) dobras, 4x4 cores, papel couchê fosco 120g.	Unidade	2000	1,96	3.920,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
172	Folder formato 22cm x 16cm, couché brilho, 115g, 4x1, com vinco e dobrado, em artes diferentes (considerar uma arte para cada milheiro).	Unidade	3000	1,89	5.670,00
173	Folder formato 22cm x 48cm, 4x4, couché brilho 180g, com vinco em 10 (dez) artes diferentes conforme campanhas (considerar uma arte para cada)	Unidade	3000	2,51	7.530,00
174	Folder impressão 4x4, formato 20cm x 22cm, papel couché brilho 120g, com vinco (considerar uma arte para cada).	Unidade	3000	2,48	7.440,00
175	Folder 32x22 impressão 4x4, papel couché brilho 120g, formato 32cm x 22cm, dobra e corte especial (considerar uma arte para cada).	Unidade	3000	1,83	5.490,00
176	Folder A3 4x4 cores, papel couché 115g.	Unidade	2000	2,67	5.340,00
177	Folha de papel moeda com timbre da Prefeitura Municipal de Raposa.	Unidade	1500	0,45	675,00
178	Folhas de solicitações – papel 75g/m ² , formato 15cm x 22cm, impressão 01 (uma) cor frente.	Bloco	2250	14,58	32.805,00
179	Folhas de recibos-papel 75g/m ² , formato 21cm x 31cm, impressão 01 (uma) cor frente.	Bloco	5000	14,86	74.300,00
180	Formulário de alvará, confeccionado em papel sulfite 120g em 01 cor.	Unidade	10	34,25	342,50
181	Formulário de encaminhamento - CRAS/SCFV; CREAS e outros, bloco com 50 (cinquenta) folhas.	Bloco	1500	17,00	25.500,00
182	Formulário de palestra e reunião diversas layout fornecido pela Secretaria Municipal, bloco com 50 (cinquenta) folhas.	Bloco	50	35,13	1.756,50
183	Formulário para estratificação de risco da criança – papel 75g, formato 21,5cm x 30cm, impressão policromia frente e verso. 100x1.	Bloco	50	36,14	1.807,00
184	Formulário assistência ao parto e nascimento – papel 75g, formato 21,5cm x 30cm, impressão policromia frente e verso. 100x1.	Bloco	50	36,14	1.807,00
185	Formulário de atenção puerpério (até 42 (quarenta e dois) dias) frente – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	50	36,14	1.807,00
186	Formulário neonatal (0 (zero) a 28 (vinte e oito) dias) - papel 75g, formato 21,5cm x 30cm, impressão policromia frente e verso. 100x1.	Bloco	50	36,14	1.807,00
187	Formulário estratificação de risco da gestante – papel 75g, formato 21,5cm x 30cm, impressão policromia frente e verso. 100x1.	Bloco	50	36,14	1.807,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
188	Formulário de atendimento do CTA - papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	30	42,63	1.278,90
189	Formulário de prestação de contas do teste rápido – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente (Serviço de Atendimento Especializado-SAE).	Bloco	20	42,63	852,60
190	Formulário de atendimento de campanha – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso, mod. 100x1.	Unidade	100	4,74	474,00
191	Formulários para atendimento em blocos de 100x1, em papel offset 75g, 1x0, tamanho 21cm x 29,7cm, via picotada.	Bloco	40	34,76	1.390,40
192	Formulário controle de veículos.	Unidade	500	0,88	440,00
193	Guia de recebimento de remessa - merenda escolar formato L 210mm x a 297mm, papel sulfite 75g, frente na cor preto e branco, acabamento cola na parte superior, blocos de 50 (cinquenta) folhas cada.	Bloco	30	34,93	1.047,90
194	Laboratório CTA sorologia para lues - papel 72g/m ² , formato 15,5cm x 21cm, impressão frente, mod. 100x1.	Bloco	30	42,88	1.286,40
195	Laudo de solicitação, avaliação e autorização de medicamentos, frente e verso, bloco com 100 (cem) folhas mod. 100x1.	Bloco	50	32,15	1.607,50
196	Laudo médico de tratamento fora do domicílio (TFD) – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	500	31,37	15.685,00
197	Laudo médico para procedimento de alta complexidade – APAC, papel 75g/m ² formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	500	31,37	15.685,00
198	Leques/abanadores-dimensões 26cm x 19cm, 4x4 cores, em papel couché 300g, UV total frente.	Unidade	10000	3,36	33.600,00
199	Mapa de consulta – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	1000	31,40	31.400,00
200	Marcadores de consumo alimentar – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	500	31,37	15.685,00
201	Notificação de receita B – papel superbonde 56g/m ² , formato 8,5x23,5, impressão 01 (uma) cor frente mod. 50x1.	Bloco	600	29,95	17.970,00
202	Outdoor diversos arte fornecida pela Secretaria Municipal - tamanho 9m x 3m.	Unidade	10	1402,50	14.025,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
203	Outdoor diversos arte fornecida pela Secretaria Municipal - tamanho 9m x 3m.	Unidade	02	1402,50	2.805,00
204	Outdoor, no formato de 15m x 5m, incluindo impressão digital de alta definição, com colagem, impermeabilização.	Unidade	15	1402,50	21.037,50
205	Outdoor-artes conforme divulgação, em tamanho 9m x 3m com arte feita em tamanho/proporção de 48cm x16cm, fotos com 300dpi (pontos por polegada), impresso em modelo de cor CMTK.	Unidade	60	1366,25	81.975,00
206	Panfleto formato 16x22, papel couchê brilho 115g cor 4x4 (considerar uma arte para cada milheiro).	Unidade	3000	0,55	1.650,00
207	Panfleto papel couchê, tamanho 10cm x 14cm, 90g.	Unidade	800	0,61	488,00
208	Panfletos, formato 16, impressão 4x4 cores, papel couchê brilho 90g, acabamento refilado.	Unidade	10000	0,60	6.000,00
209	Panfletos 15cm x 21cm, 1x0 cor, tinta escala, em superbond cores variadas 56g.	Unidade	2000	0,56	1.120,00
210	Panfletos 15cm x 21cm, 4x0 cores, tinta escala em papel couchê 115g.	Unidade	7000	0,53	3.710,00
211	Panfletos 0,30x0,30 de papel.	Unidade	2000	0,70	1.400,00
212	Papel timbrado A4 sulfite 90g, 21cm x 29,7cm.	Unidade	1000	0,74	740,00
213	Pasta com bolso 04 (quatro) cores com laminação brilho – papel supremo 250g.	Unidade	1000	3,46	3.460,00
214	Pasta aberta-tamanho 45cm x 31cm, 01 (uma) dobra, 4x1 cores, papel reciclado 180g, com aba colada, 21cm x 11cm de espaço útil.	Unidade	1000	3,49	3.490,00
215	Placa de fachada em ACM letras recortadas e revestidas em acrílico 6m x 0,75cm.	Unidade	20	877,50	17.550,00
216	Placa de fachada em lona 440g fosca com superfície sobreposta em estrutura de metalon, com impressão digital em lona, nas dimensões 4m x 0,50cm.	Unidade	22	848,00	18.656,00
217	Placa interna serviços prestados pelas unidades de saúde – medindo 03m de largura x 01m de altura, visualização dos dois lados, confeccionada em chapa de acrílico 02mm, com aplicação em adesivo vinil com impressão digital de 1.400dpi, com proteção e cantos arredondados.	Unidade	20	77,25	1.545,00
218	Placas de identificação 80cm x 60cm.	Unidade	76	278,25	21.147,00
219	Placas de identificação 80cm x 1,20cm.	Unidade	20	267,75	5.355,00
220	Placas de identificação 30cm x 1,10cm.	Unidade	06	252,00	1.512,00
221	Placas para fachada lona impressão digital em média 140cm x 70cm.	Unidade	08	393,33	3.146,64

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
222	Placas de identificação - salas e ambientes formatos (0,50cm x 0,15cm) (consultórios médicos, consultório enfermagem, salas de procedimentos e outros).	Unidade	200	67,25	13.450,00
223	Placas de identificação das obras-tipo cavalete móvel em estrutura metálica leve com adesivo laminado aplicado sobre chapas de aço, tamanho 1800mm x 800mm.	Unidade	100	528,75	52.875,00
224	Placas informativas de educação ambiental 2,20m x 1,5m.	Unidade	30	624,00	18.720,00
225	Placas informativas de educação ambiental 4,40m x 3m.	Unidade	02	706,25	1.412,50
226	Programa preventivo - controle de aplicação de flúor - papel 75g/m ² , formato 22cm x 32cm, impressão 01 (uma) cor frente. mod. 100x1.	Bloco	200	30,55	6.110,00
227	Protocolo de atendimento tratamento fora do domicílio – papel 180g/m ² , formato 15cm x 11cm, impressão frente.	Unidade	1000	0,64	640,00
228	Pulseiras – tamanho 15mm x 250mm, 4x0 cores, material polyart 120g, tinta invisível, fita dupla face branca, corte ou vinco.	Unidade	5000	8,11	40.550,00
229	Receituário especial – mod. 50x2, 1ª via papel ap. 72g/m ² , 2ª via papel superbonde azul, formato 15cm x 22cm.	Bloco	1000	23,00	23.000,00
230	Receituário para oftalmologia em papel vergê 90g.	Bloco	50	23,43	1.171,50
231	Receituário comum – papel 72g/m ² , formato 15,5cm x 21cm, impressão frente, mod. 100x1.	Bloco	15000	13,36	200.400,00
232	Recibo de merenda escolar associação/cooperativa, formato 15cm x 22cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso.	Bloco	30	31,63	948,90
233	Recibo de dispensação de medicamentos bloco com 100 (cem) folhas.	Bloco	40	31,68	1.267,20
234	Registro diário do serviço anti vetorial, bloco com 100 (cem) folhas.	Bloco	200	31,53	6.306,00
235	Requisição de exame citopatológico – colo do útero – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	300	31,53	9.459,00
236	Requisição de mamografia – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	50	31,80	1.590,00
237	Requisição de material – papel 63g/m ² , formato 15/21,5cm, mod. 100x1.	Bloco	400	31,50	12.600,00
238	Resumo serviço antivetorial bloco com 100 (cem) folhas.	Bloco	200	31,55	6.310,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
239	Revistas - fechado 21cm x 28cm, aberto 42cm x 28cm, número de páginas: máximo: 204 (duzentos e quatro) páginas (20 (vinte) páginas de miolo - 04 (quatro) páginas capa e contracapa). cores: 04 (quatro) cores (policromia) frente e verso em todas as páginas (capa e miolo). tipo de papel: miolo: couché fosco, revestido nos dois lados, com 90g. capa e contracapa: couché fosco, revestido nos dois lados, com 210g e laminação especial (fosca). acabamento: refilado, com dois grampos, canoa. ano atual - edição atual - data atual - página 16 / 109 laminação fosca na capa e contracapa. sistema de impressão: sistema off-set.	Unidade	5000	11,59	57.950,00
240	Solicitação de exames - papel 72g/m ² , formato 11,5cm x 15,5cm, impressão 01 (uma) cor frente. mod. 100x1.	Bloco	10000	13,95	139.500,00
241	Talões 50x3 numerado – 105mm x 148mm, 1ª via branca - 2ª via amarela - 3ª via azul 53g - 1x1, sem verniz - numeração - blocagem 50x2 vias - serrilha – grampo.	Bloco	50	13,45	672,50
242	Termo de apreensão, inutilização, interdição cautelar e devolução – mod. 50/3cm, 1ª papel 72g/m ² , 2ª via papel superbonde 56g/m ² , formato 21/30cm, impressão 01 (uma) cor frente, mod. 100x1.	Bloco	50	31,80	1.590,00
243	Termo de fiscalização numerado – mod. 50/2cm, 1ª via papel 75g/m ² , 2ª via superbonde 56g/m ² , formato 21/30cm, impressão 01 (uma) cor frente, bloco 100x1.	Bloco	50	31,80	1.590,00
244	Termo de interdição/desinterdição – 50/2cm, 1ª via papel 75g/m ² , 2ª via papel superbonde 56g/m ² , formato 21/30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	50	31,80	1.590,00
245	Termo de intimação numerado – mod. 50/2cm, 1ª via papel 75g/m ² , 2ª via papel superbonde 56g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente mod. 100x1.	Bloco	50	31,80	1.590,00
246	Testes rápidos de detecção de anticorpos anti hiv papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor, frente e verso mod. 100x1.	Bloco	150	31,58	4.737,00
247	Testes rápidos para detecção de anticorpos para hepatite c (anti HCV), papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	50	31,55	1.577,50

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Lote Único					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
248	Testes rápidos para detecção de anticorpos para sífilis – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor frente e verso mod. 100x1.	Bloco	50	31,80	1.590,00
249	Testes rápidos para detecção de antígeno de superfície do hbv (HBS-AG) – papel 75g/m ² , formato 21,5cm x 30cm, impressão 01 (uma) cor, frente e verso mod. 100x1.	Bloco	50	31,80	1.590,00
250	Ticket em papel-em papel couché 170g, separação por picote de fácil destaque, medidas de cada ticket: 08cm x 04cm, 4x0 cores, com numeração.	Unidade	4000	0,66	2.640,00
251	Totem dupla face medindo 3,0cm x 0,80 cm letras recortadas e revestidas em acrílico de 1,0m x 1,0m, estrutura em metalon galvanizado, inlumição em led e sapata de ferro.	Unidade	20	238,25	4.765,00
Valor Total					3.589.723,79
R\$ 3.589.723,79 (três milhões, quinhentos e oitenta e nove mil, setecentos e vinte e três reais e setenta e nove centavos).					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Ata de Registro de Preços nº XXXX/2023
Processo Administrativo nº 029/2023
Pregão Eletrônico nº 023/2023**

O **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO-SECAP**, CNPJ nº **01.612.325/0001-98**, sediada na **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA**, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, neste ato representada por seu Secretário Municipal, o Senhor **GESIEL GOMES BRAZ**, RG nº **XXXX - XXXX/MA**, CPF nº **XXXX**, RESOLVE registrar os preços de **Gráficos Personalizados**, propostas pela(s) empresa(s) abaixo qualificada(s), doravante denominada **BENEFICIÁRIA DA ATA**, para atender as necessidades futuras e eventuais, considerando a homologação do **Pregão Eletrônico nº 023/2023**, formalizado nos autos do **Processo Administrativo nº 029/2023**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, aplicando-se, subsidiariamente no que couber, a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores; e, demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS

1.1. A presente **Ata de Registro de Preços** tem como objeto **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS; e, Câmara Municipal de Raposa**, obedecidas as condições definidas nesta Ata, no Edital e seus Anexos e na Proposta vencedora, parte integrante deste documento independente de transcrição.

BENEFICIÁRIA DA ATA:	
CNPJ:	FONE/FAX:
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
CPF Nº:	RG Nº:

1.2. CADASTRO DE RESERVA – Considerando a ordenação final das Propostas de Preços, a pessoa jurídica abaixo relacionada aceitou cotar os serviços com preços iguais ao da BENEFICIÁRIA, em cumprimento ao artigo 11, inciso II, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

1º	EMPRESA:	
	CNPJ:	FONE/FAX:
	ENDEREÇO:	
	E-MAIL:	
	REPRESENTANTE LEGAL:	
	CPF Nº:	RG Nº:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS – as informações sobre a BENEFICIÁRIA, representante legal, especificações dos **Gráficos Personalizados**, quantitativos, marcas e preços dos itens registrados no Sistema de Registro de Preços do **Município de Raposa/MA** por intermédio do presente Instrumento encontram-se elencados no **Anexo Único**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

2.1. A presente Ata de Registro de Preços visa atender eventual e futura necessidade do seguinte Órgão Participante:

Órgão Participante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO-SECAP.
Representante: GESIEL GOMES BRAZ.
Endereço: Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

Órgão Participante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-SEMAS.
Representante: RITA DE CÁSSIA CARNEIRO BARROS.
Endereço: Avenida Cafeteira, nº 179, Vila Bom Viver. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

Órgão Participante: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED.
Representante: VERISMAR GOMES DA SILVA.
Endereço: Avenida dos Pescadores, s/nº, Inhaúma. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

Órgão Participante: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS.
Representante: ROMILSON LOPES FROES.
Endereço: Rua 15 de Novembro, nº 46, Vila Bom Viver. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

Órgão Participante: CÂMARA MUNICIPAL DE RAPOSA.
Representante: DANIEL FERNANDES SOUSA JÚNIOR.
Endereço: Avenida dos Pescadores, nº 309, Vila Bom Viver. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

3.1. O **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA** e a **BENEFICIÁRIA** se vinculam plenamente à presente ATA e aos documentos adiante enumerados que integram o **Processo Administrativo nº 029/2023** e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Termo de Referência;
- b) Edital do **Pregão Eletrônico nº 023/2023**;
- c) Proposta de Preços da BENEFICIÁRIA e respectivos documentos apresentados no procedimento da licitação;
- d) Proposta de Preços das empresas constantes no CADASTRO DE RESERVA e respectivos documentos apresentados no procedimento da licitação, quando couber.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4.1. A presente Ata de Registro de Preços e o Contrato Administrativo reger-se-ão pelas seguintes normas:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- c) Aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho 1993 e suas alterações posteriores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- d) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- h) Instrução Normativa-IN nº 073, de 05 de agosto de 2020, da Secretaria de Gestão-SG, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital-SEDGGD, do Ministério da Economia-ME, enquanto parâmetro de boa prática;
- i) Edital do **Pregão Eletrônico** e seus anexos;
- j) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;

4.2. Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições desta Ata de Registro de Preços e as disposições dos documentos que a integram, deverá prevalecer o conteúdo de suas cláusulas.

4.3. Os casos omissos serão decididos pelo **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA**, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA AS FUTURAS CONTRATAÇÕES

5.1. A BENEFICIÁRIA obrigará-se a cumprir todas as condições dispostas nesta Ata de Registro de Preços, assumindo a partir de sua assinatura o compromisso de atender as aquisições solicitadas pelo **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA**, ficando sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

5.2. A Ata de Registro de Preços não obriga o **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA** a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição do objeto licitado pretendidos, hipótese em que ficará assegurado à BENEFICIÁRIA a preferência na contratação, desde que a sua proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora, consoante dispõe o artigo 16, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

5.3. As contratações com a BENEFICIÁRIA da presente Ata de Registro de Preços serão formalizadas pelo **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA** por meio do Contrato Administrativo.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de **sua assinatura**, condicionada sua eficácia à publicação do seu extrato na imprensa oficial, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c artigo 12, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PROCESSOS DE COMPRAS

7.1. Quando da necessidade de contratação deverá ser formalizado processo específico com a indicação do(s) objeto(s) licitados que se pretende adquirir, observadas as normas internas pertinentes à instrução dos autos.

7.2. A BENEFICIÁRIA da Ata de Registro de Preços será convocada pelo Órgão Participante para retirar a Nota de Empenho da Despesa e assinar o Contrato Administrativo, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

7.2.1. O prazo para a assinatura do Contrato Administrativo estabelecido no item anterior poderá ser prorrogado por igual período quando solicitado pela BENEFICIÁRIA durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

7.3. É facultado ao **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA**, quando a **BENEFICIÁRIA** não comparecer, não apresentar todos os documentos de regularidade exigidos, recusar-se a retirar a Nota de Empenho da Despesa e a assinar o Contrato Administrativo ou tiver seu registro cancelado, convocar licitante do CADASTRO DE RESERVA, observada a ordem de classificação, uma na falta da outra, para fornecer o objeto que se pretendem adquirir, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela **BENEFICIÁRIA**, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas no Edital.

7.3.1. É facultado ao Pregoeiro reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes, quando não houver opção decorrente do CADASTRO DE RESERVA.

7.3.2. Na sessão de reabertura do Pregão, o Pregoeiro deverá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

7.3.3. A recusa em retirar a Nota de Empenho e assinar o Contrato Administrativo, sem motivo justificado e aceito pelo **MUNICÍPIO**, observado o prazo estabelecido no item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e implicará na aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços.

7.4. Para a assinatura do Contrato Administrativo, a **BENEFICIÁRIA** deverá ser representada por sócio que tenha poderes de administração ou por procurador com poderes específicos apresentando no ato cópia do instrumento comprobatório.

7.5. A **BENEFICIÁRIA** se obriga a manter, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

7.6. No ato da assinatura do Contrato Administrativo, a **BENEFICIÁRIA** deverá apresentar os documentos de **regularidade fiscal e trabalhista** exigidos no **subitem 11.7** do Edital.

7.7. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, conforme estabelecido no artigo 12, §1º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

8.1. A execução das eventuais e futuras contratações será acompanhada e fiscalizada pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** designada pelo órgão participante, nos termos do artigo 65 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.1.1. Competirá ao **Fiscal do Contrato** ou à **Comissão de Fiscalização** dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, de tudo dando ciência ao **Secretário Municipal de Administração e Planejamento**, para as medidas cabíveis.

9. CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

9.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP** (Órgão Gerenciador), promover as negociações junto à **BENEFICIÁRIA**, observadas as disposições contidas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA** deverá:

a) convocar a **BENEFICIÁRIA** visando à negociação para redução de preços e sua adequação praticado no mercado;

b) frustrada a negociação, a **BENEFICIÁRIA** que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

c) convocar os fornecedores integrantes do CADASTRO DE RESERVA, observando a ordem de classificação da licitação, visando a igual oportunidade de negociação, caso não haja mais opção no CADASTRO DE RESERVA, o **MUNICÍPIO DE RAÍOSA/MA** poderá convocar as licitantes remanescentes para negociação.

9.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a BENEFICIÁRIA não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

a) convocar os fornecedores integrantes do CADASTRO DE RESERVA para negociarem a majoração dos preços, devendo restar comprovado que o novo preço ainda é mais vantajoso à Administração, frente aos valores praticados no mercado. Caso não haja mais opção no CADASTRO DE RESERVA, o **MUNICÍPIO DE RAÍOSA/MA** poderá convocar as licitantes remanescentes para negociação;

b) no caso de fracasso na negociação, liberar os fornecedores do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

9.4. Não havendo êxito nas negociações o **MUNICÍPIO DE RAÍOSA/MA** deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços ou de item desta, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado quando:

a) descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;

b) não retirar a nota de empenho ou assinatura do Contrato Administrativo no prazo estabelecido nesta Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV, do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/1993 ou no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

10.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b” e “d” será formalizado por despacho da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP** do **MUNICÍPIO DE RAÍOSA/MA**, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

10.3. O cancelamento do registro nas hipóteses previstas nas alíneas “a” e “b” acarretará, ainda, a aplicação das penalidades cabíveis, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

10.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento desta Ata de Registro de Preços, devidamente comprovado e justificado:

a) por razão de interesse público; ou

b) a pedido do fornecedor.

10.5. Em quaisquer das hipóteses acima, concluído o Processo Administrativo, o **MUNICÍPIO DE RAÍOSA/MA** fará o devido apostilamento na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** e informará aos **BENEFICIÁRIOS** a nova ordem de registro.

11. CLÁUSULA ONZE – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública ou entidades privadas que não tenham participado do certame licitatório (“Carona”), mediante prévia consulta à **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP** para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

11.1.1. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto à **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP** que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.

11.1.2. Caberá à empresa BENEFICIÁRIA desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com o **Município de Raposa/MA**.

11.1.3. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens registrados nesta Ata decorrente deste Pregão, conforme artigo 22, § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

11.1.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro do quantitativo** de cada item registrado nesta Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme artigo 22, § 4º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

11.1.5. Após a autorização da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP**, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência desta Ata, conforme artigo 22, § 6º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

11.1.6. A **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP** não responde pelos atos praticados no âmbito do órgão participante e do carona.

12. CLÁUSULA DOZE - DAS PENALIDADES

12.1. Caso algum licitante, injustificadamente, recusar-se a manter sua Proposta de Preços durante o prazo de validade; deixar de apresentar a Proposta de Preços Adequada; apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução do seu objeto; falhar ou fraudar na execução do Contrato Administrativo; comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; não comparecer ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços; não comparecer ou recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o Contrato Administrativo, ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) impedimento de licitar e contratar com o **Município de Raposa/MA**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a teor do disposto no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002;

b) multa de 2% (dois por cento) do valor global da Proposta de Preços, devidamente atualizada.

12.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso dos prazos fixados sujeitará a CONTRATADA, às seguintes multas de mora, assegurada e a ampla defesa e o contraditório:

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos entregues com atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de 10% (dez por cento);

12.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato Administrativo, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato Administrativo;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

d) 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.

12.3.1. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

12.4. Caso a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato Administrativo, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

12.5. Caberá ao **Fiscal do Contrato** ou à **Comissão de Fiscalização** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante Relatório Circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

12.6. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no Diário Oficial do Município-DOM, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

12.7. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias consecutivos** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

12.8. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

13. CLÁUSULA TREZE – DAS COMUNICAÇÕES

13.1. Qualquer comunicação entre as partes a respeito desta Ata de Registro de Preços ou das eventuais e futuras contratações, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

14. CLÁUSULA CATORZE – DA PUBLICAÇÃO

14.1. O **Município de Raposa/MA** fará publicar o extrato da presente Ata de Registro de Preços na imprensa oficial.

15. CLÁUSULA QUINZE – DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca da cidade de **Raposa**, Estado do Maranhão para dirimir toda e qualquer questão que derivar da presente Ata de Registro de Preços e dos respectivos Instrumentos Obrigacionais dela decorrentes.

Nada mais havendo a tratar, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços, na presença das testemunhas abaixo declinadas, em **02 (duas) vias** de igual teor, obrigando-se por si e sucessores para que surta todos os efeitos de direito, o que dão por bom, firme e valioso.

Raposa/MA, XXXX de XXXX de 2023.

GESIEL GOMES BRAZ
Secretário Municipal de Administração e
Planejamento
ÓRGÃO GERENCIADOR

XXXX (Nome do Representante Legal)
XXXX (Cargo e Nome da Empresa)
BENEFICIÁRIA DA ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

Testemunhas:	
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

ANEXO ÚNICO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/2023

Processo Administrativo nº 029/2023

Pregão Eletrônico nº 023/2023

Vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação do seu extrato na imprensa oficial, vedada sua prorrogação.

Este documento é parte integrante da **Ata de Registro de Preços nº XXXX/2023**, celebrada entre o **Município de Raposa/MA** e a empresa **XXXX** com preços registrados, em face à realização do **Pregão Eletrônico nº 023/2023**, de interesse da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS; e, Câmara Municipal de Raposa.**

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS; e, Câmara Municipal de Raposa.**

QUADRO 01 - DADOS DA BENEFICIÁRIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

BENEFICIÁRIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:	
CNPJ:	FONE/FAX:
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
CPF Nº:	RG Nº:

QUADRO 02 - OBJETO LICITADO REGISTRADO

Item	Descrição	Marca	Unidade	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
Valor Total do Registro						

Raposa/MA, XXXX de XXXX de 2023.

GESIEL GOMES BRAZ
Secretário Municipal de Administração e
Planejamento
ÓRGÃO GERENCIADOR

XXXX (Nome do Representante Legal)
XXXX (Cargo e Nome da Empresa)
BENEFICIÁRIA DA ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

ANEXO III

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

**Contrato Administrativo nº XXXX/2023-XXXX
Processo Administrativo nº 029/2023
Pregão Eletrônico nº 023/2023**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,
QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
RAPOSA/MA, POR INTERMÉDIO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX/CÂMARA
MUNICIPAL DE RAPOSA; E, A EMPRESA XXXX,
NA FORMA ABAIXO:**

O **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX/CÂMARA MUNICIPAL DE RAPOSA**, CNPJ nº XXXX, sediada na XXXX. CEP: 65.138-000 - **Raposa/MA**, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Secretário Municipal/Presidente da Câmara Municipal de Raposa, o Senhor XXXX, RG nº XXXX - SSP/MA, CPF nº XXXX; e, a empresa XXXX, CNPJ nº XXXX, com sede na XXXX. CEP: XXXX - XXXX/XXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Representante Legal, o Senhor XXXX, XXXX (Estado Civil), XXXX (Nacionalidade), RG nº XXXX - SSP/XXXX, CPF nº XXXX, residente e domiciliado à XXXX. CEP: XXXX - XXXX/XXXX, têm, entre si, ajustado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, resultante do **Pregão Eletrônico nº 023/2023**, formalizada nos autos do **Processo Administrativo nº 029/2023**, com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, aplicando-se, subsidiariamente no que couber, a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores; e, demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato Administrativo tem por objeto a prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, de interesse da **Secretaria Municipal de XXXX/Câmara Municipal de Raposa**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente Contrato Administrativo e aos documentos adiante enumerados, colacionados ao **Processo Administrativo nº 029/2023** e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Termo de Referência;
- b) Edital do **Pregão Eletrônico nº 023/2023**;
- c) **Ata de Registro de Preços nº XXXX/2023**;
- d) Proposta de Preços da **CONTRATADA** e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. O presente Contrato Administrativo rege-se pelas seguintes normas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- c) Aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho 1993 e suas alterações posteriores;
- d) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;
- h) Edital do **Pregão Eletrônico** e seus anexos;
- i) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria.

3.2. Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste Contrato Administrativo e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

3.3. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR TOTAL ESTIMADO

4.1. O valor total estimado deste Contrato Administrativo é de **R\$ XXXX (XXXX)**, não se obrigando a CONTRATANTE a demandar todos os quantitativos previstos neste instrumento, conforme **Planilha Orçamentária**, em anexo.

4.2. No valor acima estão incluídos todas os custos diretos e indiretos, tributos, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. O preço permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência do presente Contrato Administrativo.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes do presente Contrato Administrativo correrão à conta de recursos específicos, consignados no orçamento da **Secretaria Municipal de XXXX/Câmara Municipal de Raposa**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Categoria Econômica:	

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE ENTREGA

6.1. A CONTRATADA fica obrigada a entregar o objeto deste Contrato Administrativo no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da **Ordem de Serviço**.

6.1.1. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e a critério do CONTRATANTE, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

7. CLÁUSULA SÉTIMA - LOCAL DE ENTREGA

7.1. A entrega dos produtos deverá ser efetuada na **Secretaria Municipal de XXXX/Câmara Municipal de Raposa**, situado na XXXX. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA, de segunda à sexta-feira, no horário das **08h00min** às **12h00min** e/ou das **14h00min** às **18h00min**; podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO FORNECIMENTO DO OBJETO

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer os produtos parceladamente de acordo com a necessidade da **Secretaria Municipal de XXXX/Câmara Municipal de Raposa** observando os critérios de qualidade técnica, prazos, custos e demais indicativos previstos no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato Administrativo, atentando-se, principalmente para as prescrições contidas no artigo 39, VIII, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

8.2. A entrega deverá ocorrer em dia e horário de expediente da **Prefeitura Municipal de Raposa/Câmara Municipal de Raposa**, de segunda à sexta-feira, no horário das **08h00min** às **12h00min** e/ou das **14h00min** às **18h00min**; podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

8.2.1. A entrega deverá ser efetuada na **Secretaria Municipal de XXXX/Câmara Municipal de Raposa**, situada na XXXX. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA.

8.3. A CONTRATADA deverá comunicar ao **Fiscal do Contrato** ou à **Comissão de Fiscalização** a data de entrega dos produtos com no mínimo **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, durante o período correspondente ao prazo de entrega de até **05 (cinco) dias úteis**.

8.4. A CONTRATADA é responsável pelo transporte e entrega do produto no local indicado no **subitem 8.2.1**.

8.5. No ato de entrega dos produtos deverá ser apresentada a Nota Fiscal/Fatura e cópia da respectiva **Ordem de Serviço**.

8.6. É de inteira responsabilidade do Fornecedor no momento da entrega, o descarregamento dos produtos no local determinado pela Administração.

8.7. O produto adquirido deverá ser entregue em embalagens habituais de venda, adequadas à sua conservação, com todos os itens necessários à sua utilização ou funcionamento e sem nenhum tipo de violação ou danificação, onde conste a identificação do conteúdo, a quantidade e validade do fabricante, sem prejuízo dos demais elementos determinados pela legislação.

8.8. O armazenamento e o transporte dos produtos deverão atender às especificações técnicas (temperatura, calor, umidade, luz) determinadas pela legislação e estar acondicionados em embalagens de fábrica, compatíveis e lacradas pelo próprio fabricante.

8.9. Não serão aceitos produtos que apresentem avarias de qualquer natureza, vícios de qualidade ou quantidade decorrentes de fabricação ou de transporte inadequado.

8.10. Não serão aceitos produtos diferentes das especificações estabelecidas no Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA.

8.11. Por ocasião do fornecimento, os produtos deverão ser entregues de acordo como solicitado pela **Secretaria Municipal de XXXX** e atender às exigências no que diz respeito a prazos de entrega e de controle de qualidade, atentando-se, principalmente para as prescrições contidas no artigo 39, VIII da Lei Federal no 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e nos seus demais dispostos.

8.12. A simples entrega do objeto, não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

9. CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. O recebimento dos serviços será efetuado pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** especialmente designada, formada por no mínimo por **03 (três)** servidores do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal de XXXX/Câmara Municipal de Raposa**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.2. A simples execução do serviço não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observados os seguintes procedimentos:

a) Recebimento Provisório: os serviços serão recebidos provisoriamente pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato Administrativo;

b) Recebimento Definitivo: os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** do Contrato Administrativo quanto à quantidade, qualidade e conformidade dos serviços, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

9.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato Administrativo, na Proposta de Preços da CONTRATADA e no respectivo Contrato Administrativo, ficando a CONTRATADA, sujeita à retificação do serviço rejeitado, conforme **CLÁUSULA DEZ** deste Contrato Administrativo.

9.4. O aceite/aprovação do serviço pela Administração não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Raposa/Câmara Municipal de Raposa** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor.

9.5. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos serviços executados.

10. CLÁUSULA DEZ – DA RETIFICAÇÃO DE SERVIÇO REPROVADO

10.1. A CONTRATADA deverá retificar, no todo ou em parte, às suas expensas, os serviços:

a) reprovados no recebimento provisório, quando o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência, na Proposta de Preços do CONTRATADA e no respectivo Contrato Administrativo;

b) que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam.

10.2. Em caso de recusa do serviço será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser retificado pela CONTRATADA no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

10.2.1. Caso a retificação do serviço recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas no Termo de Referência, inclusive multa de mora.

10.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da retificação, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

10.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

11. CLÁUSULA ONZE – DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

11.1. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores do produto (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que o torne irrecuperável, impróprio ou inadequado à utilização a que se destina ou que lhe diminua o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade com as indicações constantes da embalagem/manual, aplicando-se as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/1990.

12. CLÁUSULA DOZE – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato Administrativo, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

13. CLÁUSULA TREZE – DO PRAZO DE GARANTIA DE FABRICAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

13.1. O prazo de garantia dos produtos classificados como **materiais de consumo** não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**.

13.1.1. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja superior ao mínimo estabelecido no subitem anterior, prevalecerá aquele de maior extensão.

14. CLÁUSULA QUATORZE – DA GARANTIA DOS MATERIAIS DE CONSUMO

14.1. As garantias de fabricação dos produtos devem compreender a entrega, substituição e remoção dos produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a **Prefeitura Municipal de Raposa/Câmara Municipal de Raposa** e impõe a substituição do produto.

14.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores dos produtos (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que tornem os produtos irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam, aplicando-se subsidiariamente o artigo 12 da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

14.3. A garantia não será prestada nos casos excepcionais em que ficar comprovado e devidamente atestado pela **Prefeitura Municipal de Raposa/Câmara Municipal de Raposa** que a impropriedade no produto decorreu de armazenamento inadequado pela CONTRATADA, mau uso, caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa que não seja originada por defeito de fabricação ou que a CONTRATADA não seja direta ou indiretamente responsável.

15. CLÁUSULA QUINZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Dentre outras atribuições decorrentes neste Contrato Administrativo e no respectivo Termo de Referência, a CONTRATADA se obriga a:

a) fornecer os produtos no prazo de até **05 (dias) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**, conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, na Proposta de Preços e na respectiva **Ordem de Serviço**, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;

b) entregar os produtos na:

b.1) Secretaria Municipal de XXXX/Câmara Municipal de Raposa, situada na **XXXX**. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

- c)** substituir os produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentarem vício redibitório que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, no todo ou em parte, às suas expensas, observado o prazo de até **05 (dias) dias úteis**, contado a partir do recebimento do respectivo **Termo de Recusa**;
- d)** observar o prazo de garantia mínimo de **90 (noventa) dias consecutivos** para os produtos classificados como **materiais de consumo**, contados a partir da assinatura do documento que formalizar o **recebimento definitivo**;
- e)** responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores dos materiais (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os torne irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam;
- f)** providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:
- f.1)** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - f.2)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - f.3)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - f.4)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF), junto à Fazenda Municipal;
 - f.5)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
 - f.6)** Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - f.7)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- g)** não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
- h)** designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato;
- i)** identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos produtos;
- j)** comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- k)** responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- l)** arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- m)** respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança do local onde serão entregues os produtos;
- n)** respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- o)** responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do fornecimento, como única e exclusiva empregadora;
- p)** responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- q)** responsabilizar-se civil, administrativa e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e/ou prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- r)** manter, durante a vigência do Contrato Administrativo, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

16. CLÁUSULA DEZESSEIS – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1. O **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal de XXXX/Câmara Municipal de Raposa**, obriga-se a:

- a)** emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Fornecimento quando de eventuais e futuras contratações;
- b)** acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos por intermédio do **Fiscal do Contrato** ou da **Comissão de Fiscalização** do Contrato;
- c)** receber os produtos em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;
- d)** atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos;
- e)** notificar a CONTRATADA, para a substituição de produtos reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f)** notificar a CONTRATADA, para a substituição de produtos que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do documento que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g)** efetuar os pagamentos de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h)** comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos produtos;
- i)** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- j)** aplicar as sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório;
- k)** fiscalizar para que, durante a vigência da Contrato Administrativo, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17. CLÁUSULA DEZESSETE – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

17.1. A prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, possui natureza contínua e este Contrato Administrativo estabelece em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência, a Proposta de Preços e o Edital de Licitação.

17.2. O prazo de vigência deste Contrato Administrativo firmado em decorrência desta licitação será de **12 (doze) meses**, contado da data de assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial.

17.3. O prazo de vigência do Contrato Administrativo poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite de **60 (sessenta) meses**, com fulcro no artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.4. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, desde que a instrução processual contemple os seguintes requisitos:

- a)** demonstração de que os serviços tenham sido prestados regularmente, conforme relatório do órgão;
- b)** justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

- c) comprovação de que o valor do Contrato Administrativo permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- d) manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse da prorrogação;
- e) comprovação de que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

17.5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

18. CLÁUSULA DEZOITO – DO REAJUSTE

18.1. Os preços contratados somente poderão ser reajustados após **01 (um) ano** da data de apresentação da Proposta de Preços, mediante justificativa, desde que realizada negociação prévia entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IGP-M/FGV ou outro índice que vier substituí-lo.

18.2. Caberá a CONTRATADA, a iniciativa e o encargo dos cálculos, que deverão ser apresentados para análise e aprovação da pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização**.

18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de **12 (doze) meses** será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

18.4. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o Contrato Administrativo sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

18.5. O reajuste poderá ser formalizado por meio de Apostilamento ao Contrato Administrativo vigente.

18.6. É vedado à CONTRATADA interromper o serviço enquanto aguarda o trâmite do processo de reajuste de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções administrativas previstas.

19. CLÁUSULA DEZENOVE – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

19.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao quantitativo do objeto contratado, de acordo com o teor do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

19.2. Os acréscimos dos serviços deverão observar o percentual de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo.

19.3. As supressões deverão observar o percentual de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo, podendo exceder este limite desde que celebrado acordo com a CONTRATADA, conforme o caso, nos termos artigo 65, § 2º, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

20. CLÁUSULA VINTE – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTA, SOCIAL, PREVIDENCIÁRIA E FISCAL

20.1. A utilização temporária ou não de pessoal que se tornar necessária para a execução do objeto do Contrato Administrativo, não configurará vínculo empregatício de qualquer natureza, nem gerará qualquer tipo de obrigação trabalhista, social, previdenciária ou fiscal para o CONTRATANTE.

20.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, social, previdenciários, fiscais e comerciais, estabelecidos no Contrato Administrativo, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato Administrativo ou restringir a regularização e a execução dos serviços.

21. CLÁUSULA VINTE E UM – DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo dos produtos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- a) cópia do **Contrato Administrativo**;
- b) cópia da **Ordem de Serviço**;
- c) cópia da **Nota de Empenho**;
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- g) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF), junto à Fazenda Municipal;
- h) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

21.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** responsável pelo recebimento dos produtos, que também deverá conferir toda a documentação constante no item anterior.

21.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

21.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

21.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua (re) apresentação, devidamente regularizadas.

21.6. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

21.7. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, acrescido de correção monetária, a **Prefeitura Municipal de Raposa** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação.

22. CLÁUSULA VINTE E DOIS – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

22.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos produtos sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

- a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados reprovados no recebimento provisório, até o limite de **10% (dez por cento)**.

22.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato Administrativo, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato Administrativo;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

d) 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.

22.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

22.5. Na hipótese da CONTRATADA ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução deste Contrato Administrativo, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante previsto no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

22.6. Caberá ao **Fiscal do Contrato** ou à **Comissão de Fiscalização** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

22.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no Diário Oficial do Município, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

22.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias consecutivos** contados da data da **Notificação**, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

22.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

23. CLÁUSULA VINTE E TRÊS – DA SUSTENTABILIDADE

23.1. A CONTRATADA deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 01, de 19 de janeiro de 2010 e alterações, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos.

23.1.1. Os materiais devem ser acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima do permitido.

23.2. Atender aos critérios de sustentabilidade exigidos na forma da Lei, os produtos oriundos da madeira devem observar os critérios da rastreabilidade e da origem dos insumos, a partir de fontes de manejo sustentável, em conformidade com o padrão FSC-STD 40-004 V2-1.

23.2.1. A comprovação dessa conformidade deverá ser feita por meio do Certificado de Cadeia de Custódia e/ou selo de cadeia de custódia do FSC-STD 40-004 V2-1 (Forest Stewardship Council) apresentado no momento da contratação.

23.2.2. A exigência da observância das normas de Cadeia de Custódia FSC-STD 40-004 tem por objetivo a verificação dos critérios de rastreabilidade e legalidade, garantindo que os insumos de madeira utilizados no produto sejam oriundos de um processo produtivo manejado de forma ecologicamente adequada, socialmente justa, economicamente viável e no cumprimento de todas as Leis vigentes, visando à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com a Lei 12.349 de 15 de dezembro de 2010, Decreto nº 7.746 de 05 de junho de 2012 e Instrução Normativa nº 01-SLTI/MPOG de 19 de janeiro de 2010.

23.3. A CONTRATADA deverá, ainda, respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

24. CLÁUSULA VINTE E QUATRO – DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

24.1. É expressamente vedado à CONTRATADA empregar na execução dos serviços objeto do presente Contrato Administrativo, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade, até 3º grau, de servidor que exerça cargo em comissão ou função de confiança da **Prefeitura Municipal de Raposa/Câmara Municipal de Raposa**, conforme previsão no artigo 7º, do Decreto Federal nº 7.203/2010.

25. CLÁUSULA VINTE E CINCO – DA RESCISÃO

25.1. A rescisão deste Contrato Administrativo ocorrerá nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

25.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade do CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

25.3. A rescisão deste Contrato Administrativo poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

25.4. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, conforme o caso, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do presente Contrato Administrativo até a data da rescisão.

25.5. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato Administrativo, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

26. CLÁUSULA VINTE E SEIS – DAS ALTERAÇÕES

26.1. Este Contrato Administrativo pode ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

27. CLÁUSULA VINTE E SETE – DAS COMUNICAÇÕES

27.1. Qualquer comunicação entre as partes a respeito deste Contrato Administrativo, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

28. CLÁUSULA VINTE E OITO – DA PUBLICAÇÃO

28.1. O extrato deste Contrato Administrativo será publicado pelo CONTRATANTE, conforme dispõe o artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

29. CLÁUSULA VINTE E NOVE – DO FORO

29.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca do **Município de Raposa/MA**, Estado do Maranhão, para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste Contrato Administrativo.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato Administrativo, em **03 (três) vias** de igual teor e forma, para um só efeito, perante **02 (duas) testemunhas** que também as subscrevem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Raposa/MA, XXXX de XXXX de 2023.

**XXXX (Nome do Secretário Municipal/
DANIEL FERNANDES SOUSA JÚNIOR)**
Secretário Municipal de XXXX/Presidente da
Câmara Municipal de Raposa
CONTRATANTE

XXXX (Nome do Representante Legal)
XXXX (Cargo e Nome da Empresa)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:	
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - ANEXO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2023-XXXX

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Valor Total					
R\$ XXXX (XXXX).					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.**

Processo Administrativo nº 029/2023.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 023/2023.**

Objeto: **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS; e, Câmara Municipal de Raposa.**

Senhor Pregoeiro,

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que, até a presente data, **inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.**

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2023.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.

Processo Administrativo nº 029/2023.

Referência: Pregão Eletrônico nº 023/2023.

Objeto: **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS; e, Câmara Municipal de Raposa.**

Senhor Pregoeiro,

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/1993, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesseis anos em qualquer trabalho.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz
(Sim/Não).

Observação: Responder **Sim** ou **Não** na ressalva acima, caso empregue menor na condição de “menor aprendiz”.

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2023.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.**

Processo Administrativo nº 029/2023.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 023/2023.**

Objeto: **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS; e, Câmara Municipal de Raposa.**

Senhor Pregoeiro,

DECLARO, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa **XXXX** (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº **XXXX**, é Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Eletrônico nº 023/2023**, realizado pela **Prefeitura Municipal de Raposa/MA**.

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2023.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.**

Processo Administrativo nº 029/2023.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 023/2023.**

Objeto: **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS; e, Câmara Municipal de Raposa.**

Senhor Pregoeiro,

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com endereço na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, RG nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 10.520/2002, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993, **DECLARA** sob as penalidades da Lei que em conformidade com o Edital, **cumprе plenamente os requisitos para Habilitação** no **Pregão Eletrônico nº 023/2023**, portanto, apto a participar do certame licitatório.

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2023.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE NEPOTISMO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.**

Processo Administrativo nº 029/2023.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 023/2023.**

Objeto: **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS; e, Câmara Municipal de Raposa.**

Senhor Pregoeiro,

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo), XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, em atendimento ao disposto no artigo 7º, do Decreto Federal nº 7.203/2010, que não contratará durante a vigência da avença decorrente do **Pregão Eletrônico nº 023/2023**, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afins até 3º grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança da **Prefeitura Municipal de Raposa.**

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2023.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.**

Processo Administrativo nº 029/2023.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 023/2023.**

Objeto: **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços **Gráficos Personalizados**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS; e, Câmara Municipal de Raposa.**

Senhor Pregoeiro,

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo), XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, em atendimento ao disposto no artigo 20, inciso XII, da Lei Federal nº 12.465/2011, que não contratará durante a vigência da avença decorrente do **Pregão Eletrônico nº 023/2023**, empregados que o empresário, sócio, dirigente e/ou responsável técnico não é servidor público da Administração Pública Municipal de Raposa.

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2023.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)