



**PREGÃO PRESENCIAL**

**Nº 09/2020**

---

# **EDITAL**

---

**REGISTRO DE PREÇOS  
AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

### EDITAL Pregão Presencial nº 09/2020 REGISTRO DE PREÇOS Tipo: Menor Preço Por ITEM

O Município de Poço das Trincheiras, Estado de Alagoas, através da sua Pregoeira, designada pela Portaria nº. 1408-004/2019 de 14 de agosto de 2019, torna público para o conhecimento das empresas e demais interessados, que fará realizar licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do **TIPO MENOR PREÇO POR ITEM** às **09:00 (nove) horas do dia 29 de julho de 2020**, em sessão pública, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situada à Praça Leopoldo Wanderley nº 91, Centro, cidade de Poço das Trincheiras/AL, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, obedecendo rigorosamente aos termos, especificações, instruções e condições contidas neste instrumento e seus anexos.

O presente certame, e a contratação dele decorrente, obedecerão integralmente à Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente, às normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto Municipal nº 09, de 27 de junho de 2012, [Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013](#), Decreto Federal nº 3.555, 8 de agosto de 2000, bem como pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147/2014, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e demais normas sobre licitação em vigor, e condições estabelecidas neste Edital.

Este Edital e seus Anexos encontram-se à disposição das empresas interessadas na Sede Administrativa do Município de Poço das Trincheiras/AL, no horário das 08:00 às 12:00, até o dia que antecede à data do Certame.

#### 1. DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a Formalização da Ata de Registro de Preços para futuro fornecimento de material gráfico, destinados a atender as necessidades das Secretarias Municipais e demais órgãos deste Poder Executivo Municipal, durante o exercício de 2020, nas quantidades e especificações aduzidas no Anexo I deste Edital.

#### 2. DOS VALORES E DOS RECURSOS FINANCEIROS:

2.1. As despesas decorrentes do fornecimento dos materiais gráficos solicitados pela Secretaria Municipal de Administração serão cobertas pelas Leis Orçamentárias do Município de Poço das Trincheiras/AL, para o exercício de 2020, consignadas nas seguintes rubricas:

| UNIDADE   | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA   | ELEMENTO DE DESPESA                |
|---|--|------------------------------------|
| 0003 – Secretaria Mun. de Administração, Planejamento e Finanças      | 04.122.0003.2007 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças       | 3.3.3.9.0.30 – Material de consumo |
| 0004 – Secretaria Mun. de Cultura, Esporte e Lazer                    | 13.122.0007.2011 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.                    | 3.3.3.9.0.30 – Material de consumo |
| 0005 – Secretaria Mun. de Obras, Habitação e Urbanismo                | 15.451.0012.2015 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo                 | 3.3.3.9.0.30 – Material de consumo |
| 0006 – Secretaria Mun. de Agricultura e Meio-Ambiente                 | 20.122.0015.2018 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente                  | 3.3.3.9.0.30 – Material de consumo |
| 0007 – Secretaria Mun. de Transporte                                  | 26.122.0019.2025 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Transporte                                   | 3.3.3.9.0.30 – Material de consumo |
| 0009 – Secretaria Mun. de Educação                                    | 12.361.0005.2028 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação                                     | 3.3.3.9.0.30 – Material de consumo |
| 0011 – Secretaria Municipal de Saúde                                  | 10.301.0010.6003 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde  | 3.3.3.9.0.30 – Material de consumo |
| 0013 – Secretaria Mun. de Assistência Social, Trabalho e Defesa Civil | 08.122.0017.6015 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Defesa Civil. | 3.3.3.9.0.30 – Material de consumo |

2.2. Caso a futura Ata de Registro de Preços venha extrapolar o exercício orçamentário vigente as despesas com estes fornecimentos serão cobertas pelo Orçamento Geral do Município de competência do exercício orçamentário vigente na data da realização da despesa.

Edital Nº 09/2020 – Aquisição de Material Gráfico - Página 2 de 32



### 3. DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar as empresas interessadas, pertinentes ao ramo de atividade relacionada ao objeto deste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, desde que:

- 3.1.1. Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão;
- 3.1.2. Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;

3.2. Não serão admitidas nesta licitação as participações de licitantes:

- 3.2.1. Em processo de falência, recuperação judicial, extrajudicial, de insolvência, ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 3.2.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- 3.2.3. Que estejam com o direito de licitar e contratar com o Município de Poço das Trincheiras/AL suspenso;
- 3.2.4. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição;
- 3.2.5. Estrangeiras que não funcionem no País.

### 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

4.1. A licitante deverá se apresentar para o credenciamento junto a Pregoeira através de 01 (um) representante/preposto, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório;

4.2. Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante que será o único admitido a intervir nas fases dos procedimentos licitatórios e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada;

4.3. Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

- I – cópia do documento oficial de identidade ou outro equivalente que contenha foto;
- II – comprovante de residência atualizado em até 30 (trinta) dias;
- III - procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso de o representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura.

4.4. Caso a procuração seja particular, deverá estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante.

4.5. A não apresentação ou a incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação da licitante no presente certame licitatório, porém, impedirá o suposto representante de praticar atos no processo licitatório em nome da empresa.

4.6. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.7. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante, bem como se o mesmo for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de outra empresa que esteja presente no certame.

### 5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES:

5.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não credenciadas, sendo registrados em ata os nomes das licitantes:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

I - declaração, separada de qualquer dos envelopes, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, exceto quanto à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, que somente será exigida por ocasião da assinatura da Ata de Registro de Preços e, se for o caso, declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo sugestão contido no Anexo V deste Edital;

II - declaração, separada de qualquer dos envelopes assinada por quem de direito, se for o caso, que a empresa é considerada MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, consoante incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, conforme modelo sugestão contido no Anexo V deste Edital;

III – em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preços (Envelope “A”) e Habilitação (Envelope “B”).

5.2. As declarações de que tratam este subitem poderão ser produzidas de próprio punho na sessão do certame, desde que o representante possua outorga de poderes para tal feito.

5.3. Tão logo tenham sido recebidos os documentos exigidos na licitação, na forma do subitem 6.1 deste Edital, a Pregoeira comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

5.4. Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, a Pregoeira concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos pertinentes aos credenciamentos dos representantes das licitantes, tal como previsto no item 6 supra, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

5.5. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, a Pregoeira promoverá a abertura dos envelopes que contêm as propostas de preços, conferindo-as e rubricando-as em todas as suas folhas.

5.6. Após o início da abertura dos envelopes contendo as propostas de preços não caberá desistência do licitante, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela Pregoeira.

### 6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1. Os conjuntos de documentos relativos às propostas de preços e à habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, opacos, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos (“Propostas de Preços” e “Documentos de Habilitação”), na forma dos incisos I e II a seguir:

| ENVELOPE “A”<br>PROPOSTAS DE PREÇOS   | ENVELOPE “B”<br>DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO   |
|---|---|
| MUNICÍPIO DE POÇO DAS TRINCHEIRAS/AL<br>PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020<br>DIA 29/07/2020 – 09:00 HORAS<br>OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO<br>RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: xxxxxxxxx<br>CNPJ Nº: xxxxxxxxxx | MUNICÍPIO DE POÇO DAS TRINCHEIRAS/AL<br>PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020<br>DIA 29/07/2020 – 09:00 HORAS<br>OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO<br>RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: xxxxxxxxx<br>CNPJ Nº: xxxxxxxxxx |

6.2. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por servidor do Município, ou ainda, por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

6.2.1. As cópias dos documentos que deverão ser apresentadas dentro dos envelopes “Propostas de Preços” e “Documentos de Habilitação” poderão, mediante a apresentação do original, ser autenticadas por servidor do Município, até o momento da abertura da sessão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

6.3. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em *fac simile*, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos ou gráficos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

### 7. DO ENVELOPE “A” – PROPOSTA DE PREÇOS:

7.1. O envelope “A” conterá as propostas de preços da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

7.2. Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnica de uso corrente, redigida com clareza sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da licitante ou por quem de direito;

7.3. Indicar nome ou razão social da licitante, endereço completo, telefone, conta, agência e endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, nº do CPF e Carteira de Identidade, **DOMICÍLIO** e cargo na empresa, **PARA FINS DE ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**;

7.4. Prazo de validade da proposta que deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de entrega da mesma. Na ausência deste subentende-se a aceitação do prazo mencionado.

7.5. Conter a marca dos produtos ofertados;

7.6. Ser apresentados preços, de acordo com o objeto deste Edital, unitários e totais correspondentes aos itens e ao valor global do lote ofertado, sendo este último em algarismo e por extenso, de acordo com a ordem dos itens dispostos no Anexo I, em moeda corrente nacional (R\$), com duas casas decimais depois da vírgula. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais prevalecerão os primeiros, e os expressos em algarismos e por extenso, serão considerados este último;

7.7. Declaração expressa na proposta de que os preços apresentados incluem todos os custos e despesas, tais como, e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, produtos, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

7.8. Constar declaração de que o fornecimento dos materiais gráficos poderão ser feitos de forma total ou parcial, e sua entrega realizada no prazo de até 10 (dez) dias, contados após cada solicitação, mediante o recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pela Administração Municipal;

7.9. Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços, ou qualquer outra condição que induza ao julgamento subjetivo de mais de um resultado;

7.10. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas serão consideradas como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os objetos ser fornecidos ao Município sem ônus adicionais;

7.11. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

7.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.13. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.14. A licitante que no ato da sessão impugnar ou aduzir erros ou impropriedades quanto ao produto pertinente às propostas apresentadas pelas demais licitantes, no que concerne a sua composição, fabricação, gramatura, ou



qualquer outro fato que repute relevante, deverá apresentar os elementos necessários para provar as suas alegações. A não-comprovação, por parte da impugnante, dentro do prazo fixado pela Pregoeira, facultará a Administração à instauração de processo administrativo para apurar o retardamento do certame em face de alegações insubsistentes e impertinentes ao interesse do Município.

7.15. A Proposta de Preços terá de ser assinada por quem tenha capacidade de representar a empresa, ativa e passivamente, nos atos judiciais e extrajudiciais, ou por seu procurador com poderes para tanto.

7.16. Serão desclassificadas:

- a) As propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;
- b) Propostas com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato;

### **8. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

8.1. A Pregoeira informará às participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para fornecimento dos materiais gráficos, objeto da presente licitação, bem como informará os respectivos preços propostos.

8.2. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todas as concorrentes.

8.3. Serão classificadas e proclamadas pela Pregoeira as licitantes que apresentarem as propostas de menor preço por ITEM e as demais cujas propostas estejam com preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII, do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.4. Caso não haja, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no máximo 03 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX, do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.5. Para as licitantes classificadas, conforme estabelecido no subitem 8.3 ou 8.4 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos e de valores decrescentes.

8.6. A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor.

8.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.8. Para efeito de classificação, será considerada proposta final aquela cuja licitante não credencie, na forma do item 4 deste edital, representante para o ato de abertura do pregão.

8.9. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas exclusivamente pelo critério de menor preço.

8.10. Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate ficto, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

8.11. Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco) superiores à proposta mais bem classificada.

8.12. Para efeito do disposto no subitem 8.10, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

I - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, conforme sua conveniência, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - Não ocorrendo à adjudicação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do inciso anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.11, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.13. Na hipótese dos subitens 8.11 e 8.12, caso a Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte não ofereça lance, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.14. O disposto no subitem 8.12 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

8.15. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito.

8.16. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

8.17. A licitante que apresentar documentação de habilitação incompleta ou incorreta, certidões vencidas ou que não comprovem a regularidade a que se destinam, será declarada inabilitada, com ressalvas às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte quanto à regularidade fiscal, na forma do art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.18. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.

8.19. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências da habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

8.20. A Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o menor preço.

8.21. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

8.22. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

8.23. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão às primeiras.

8.24. No caso da licitante ser uma Microempresa ou uma Empresa de Pequeno Porte, se esta apresentar restrições na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da declaração da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

licitante vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, nos termos do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, com vista à contratação.

### 9. DO ENVELOPE “B” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1. É condição básica para a fase de habilitação, que a licitante apresente, em um envelope, cópias autenticadas, por servidor do Município, dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via ou se preferir autenticadas, nos termos do subitem 6.2.1, pelo Pregoeiro ou membros da Equipe de Apoio.

9.2. A licitante deverá apresentar declaração de que não possui em seus quadros de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99), de acordo com o modelo sugestão aduzido no Anexo III deste Instrumento.

9.3. A licitante deve declarar, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato que possa impedir a sua habilitação neste certame, conforme modelo Anexo IV.

9.4. Os demais documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de servidor do Município competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou na forma do subitem 6.2.1, os quais se referem a:

#### 9.4.1. Habilitação Jurídica:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e suas alterações, ou consolidação, devidamente registrados, se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores devidamente autenticados;
- b) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

#### 9.4.2. Qualificação Técnica:

- a) Apresentação de pelo menos 01 um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando o fornecimento de materiais gráficos compatíveis com o objeto deste certame;

#### 9.4.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) 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 da proposta;
  1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
  2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
  3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
  4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última autoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal autoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- c) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

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

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

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

- d) 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, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

### 9.4.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- Prova de inscrição no Cadastro Estadual e/ou Municipal de Contribuintes, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - **PGFN**);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da licitante;
- Prova de regularidade Municipal da sede da licitante;
- Certificado de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por de Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), expedida pela Justiça do Trabalho (Inciso IV do Art. 27, incluído pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011);

**NOTA:** Caso sejam apresentadas Certidões sem indicação expressa do prazo de validade, as mesmas não serão aceitas se a data de suas expedições forem anteriores a 60 (sessenta) dias da data de abertura dos envelopes contendo documentação e proposta comercial.

### 9.4.5. Disposições Gerais da Habilitação:

- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;
- Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos a Pregoeira considerará a licitante inabilitada;
- Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação da licitante.

## 10. DOS RECURSOS:

10.1. Declarada à vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à vencedora.

10.3. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

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

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

10.6. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas às interessadas na sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço acima nos dias úteis, no horário de 8:00 às 12:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por fax ou após terem vencidos os respectivos prazos legais.

### 11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

11.1. Decididos os eventuais recursos administrativos interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o pregão.

11.2. Homologado o resultado da licitação, o Município, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedoras a serem registradas, convocará as interessadas para a assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no presente instrumento licitatório.

11.3. As convocações de que tratam o subitem anterior deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93 e neste edital.

11.4. Ata firmada com as licitantes fornecedoras observará a minuta constante no Anexo VI, podendo ser alterada nos termos dos Arts. 57 e 58 da Lei nº 8.666/93.

11.5. Sempre que a licitante vencedora não atender à convocação, nos termos definidos no subitem 11.2, é facultado ao Município, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar o item específico ou o Registro de Preços.

11.6. Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a Adjudicatária obriga-se a fornecer os bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as condições mais favoráveis à Administração.

11.7. A Ata de Registro de Preços vigorará por **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura e publicação.

### 12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas no que couber, as condições e regras estabelecidas no Decreto Federal nº 7.892/2013 de 23 de janeiro de 2013, Decreto Federal nº 9.488 de 30 de agosto de 2018 e na Lei nº 8.666/93 de 1993:

*“ § 2º 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.*

*§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo 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 órgãos participantes.*

*§ 4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.*



12.2. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao Órgão Gerenciador.

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA:

As obrigações da adjudicatária são aquelas constantes na Ata de Registro de Preços (Anexo VI) do edital.

### 14. DA ENTREGA DO OBJETO:

14.1. Os materiais gráficos, objeto desta licitação, deverão ser entregues ao Município, de forma parcelada, mediante Ordem de Fornecimento, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

14.2. A entrega será efetuada em **até 10 (dez) dias**, de acordo com planilha elaborada pela Secretaria Municipal de Administração.

14.3. Os materiais gráficos deverão apresentar qualidade, marca e especificações idênticas às mencionadas na proposta comercial da Adjudicatária.

14.4. A entrega dos objetos se fará durante o horário de funcionamento desta Administração, salvo por motivo justificável, fruto de caso fortuito ou força maior, que deverá ser analisado por servidor designado.

14.5. O prazo de entrega do objeto será de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

14.5.1. Se a licitante vencedora recusar-se injustificadamente a entregar os objetos no prazo estabelecido, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis.

14.6. Os materiais gráficos serão entregues na sede da Secretaria Municipal de Administração (via Setor de Compras), no endereço indicados pelo Município.

14.7. Os materiais gráficos, no ato da entrega, deverão estar acompanhados da Nota fiscal descritiva, constando número da Ordem de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, bem como da CND do INSS e CRF do FGTS.

14.8. O ato de recebimento dos objetos licitados, não importa em sua aceitação. A critério da Administração será submetido a sua verificação, cabendo a fornecedora, a troca dentro de 48 (quarenta e oito) horas, do objeto que vier a ser recusado por não se enquadrar nas especificações estipuladas, apresentar defeitos de fabricação ou dano em geral, identificado no ato da entrega ou no período de verificação.

### 15. DA GARANTIA DOS PRODUTOS:

15.1. A licitante responderá solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que tornem os materiais gráficos impróprios ou inadequados a que se destinam ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações constantes da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o Município exigir a substituição das partes viciadas.

15.1.1. Não sendo o vício sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, poderá o Município exigir, alternativamente e à sua escolha:

- I - a substituição do item/produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso;
- II - a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos;
- III - o abatimento proporcional do preço.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

15.2. A licitante deverá garantir a entrega dos materiais gráficos, objeto da proposta, com prazo de garantia contra eventuais defeitos de fabricação de no mínimo 90 (noventa) dias, nos termos do inciso II, do Art. 26 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, contado da data do seu recebimento.

### 16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

16.1. O pagamento à licitante vencedora será efetuado em até 30 (trinta) a partir da entrada da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por quem de direito.

16.2. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a licitante vencedora encontra-se em regular situação fiscal para com a Seguridade Social.

16.3. Nenhum pagamento será feito sem que a licitante vencedora tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.

16.4. Havendo erro na fatura/nota fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado, até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias.

16.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da licitante vencedora, indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

### 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e de 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.

17.2. Quando a Adjudicatária não apresentar situação regular no ato da entrega da Ordem de Fornecimento ou da assinatura da Ata de Registro de Preços, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar com a Administração, e assim sucessivamente.

17.3. Se a Adjudicatária recusar-se, injustificadamente, a assinar a Ata de Registro de Preços ou a receber a Ordem de Fornecimento, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor global de sua proposta em favor do Município, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

17.4. A Adjudicatária ficará sujeita, ainda, às seguintes penalidades pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços:

I - advertência;

II - multa de 2% (dois por cento) do valor total do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição estabelecida na Ata de Registro de Preços, aplicada em dobro na reincidência.

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

17.6. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito na Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.

17.7. O valor da(s) multa(s) aplicada(s) deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante da Rede Arrecadora de Receitas do Município, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante.

17.8. As sanções previstas no subitem 16.1 deste edital poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do subitem 16.4, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Edital Nº 09/2020 – Aquisição de Material Gráfico - Página 12 de 32



17.9. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores.

### **18. DO CANCELAMENTO DA ATA:**

A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pelos motivos elencados nos artigos 77 e 78 e das formas previstas no artigo 79, da Lei nº 8.666/93.

### **19. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

19.1. Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão, através de petições protocoladas, encaminhadas ao Pregoeiro, na sala da Comissão Permanente de Licitação, no endereço expresso no preâmbulo deste Edital. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

19.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

20.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

20.2. A apresentação de proposta implicará na plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

20.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Administração.

20.4. A Prefeita poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, derivados de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.5. É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de pregão.

20.7. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

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

20.9. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.10. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital, será competente o juízo da Comarca de Maravilha/AL.

20.11. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos;

20.12. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente certame licitatório deverão ser enviados por escrito a pregoeira em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, para o endereço constante no preâmbulo deste edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

20.13. Cópias do edital e seus anexos serão fornecidas, gratuitamente, mediante recibo, nos horários de 8:00 às 12:00 horas, no endereço referido no item anterior.

20.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

20.15 Fazem parte integrante deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação;
- c) Anexo III – Modelo de Declaração em Relação ao Trabalho de Menores;
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- f) Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços; e
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

Poço das Trincheiras/AL, 14 de julho de 2020.

**Railma Alencar Correia da Silva**  
Pregoeira



### PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020

#### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de material gráfico, sob Registro de Preços, destinados a atender as necessidades das Secretarias e demais Órgãos deste Poder Executivo Municipal durante o exercício de 2020, nos termos e condições constantes neste Termo de Referência.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

- ✓ Para o planejamento das compras centralizadas foram mapeados serviços e materiais de uso comum entre os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração;
- ✓ A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial;
- ✓ A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporcionam melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias;
- ✓ A Administração Pública Municipal ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações;
- ✓ A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP;
- ✓ A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses;
- ✓ Redução de volume de estoque;
- ✓ Previsão de aquisições frequentes do produto a ser licitado, diante de suas características e natureza;
- ✓ Impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido;
- ✓ Nesse sentido, a aquisição destes materiais é essencial para a continuidade e manutenção de atividades administrativas realizados através dos Órgãos da Administração Municipal, sendo necessário para a reposição, bem como, para a manutenção dos estoques;
- ✓ Justifica-se, também, para atender os eventos realizados pelos Órgãos e Entidades Públicas desta Municipalidade, que, além de fundamental importância, permitirá maior transparência, visibilidade e padronização das ações e trabalhos singulares realizados em prol do cidadão;
- ✓ Justifica-se, assim, em razão da necessidade de suprir a demanda dos referidos materiais de consumo a partir do levantamento da estimativa de quantitativos realizado pela Administração junto aos órgãos e entidades dos municípios.

#### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação objeto deste Termo de Referência tem amparo na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e a Lei Complementar nº 147/2014.

#### 4. DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

A presente contratação não gera para a Prefeitura de Poço das Trincheiras do Estado de Alagoas, qualquer vínculo de natureza trabalhista e/ou previdenciária, em relação aos empregados e prepostos da contratada, respondendo exclusivamente a empresa contratada por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles propostas, bem como pelo resultado delas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

### 5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

#### LOTE 01:

| ITEM | DESCRIÇÃO   | QNT.<br>UNIDADE                 |
|------|---|---------------------------------|
| 01   | Boletim de reconhecimento.<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x0. Formato: 21cm (L) x 29,7 (A).   | 3.000 UND                       |
| 02   | Boletim de casas pendentes<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x0. Formato: 21cm (L) x 29,7 (A).   | 1.000 UND                       |
| 03   | Cartão de vacinação<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x0. Formato: 21cm (L) x 29,7 (A).  | 6.000 UND                       |
| 04   | Cartão da criança azul<br>Descrição: Impressão em papel 180g/m <sup>2</sup> . Cor: 4x4. Formato: 22cm (L) x 44 (A).   | 3.000 UND                       |
| 05   | Cartão da criança rosa<br>Descrição: Impressão em papel 180g/m <sup>2</sup> . Cor: 4x4. Formato: 22cm (L) x 44 (A).   | 3.000 UND                       |
| 06   | Cartão da gestante<br>Descrição: Impressão em papel 120g/m <sup>2</sup> . Cor: 4x1. Formato: aberto 18 cm (L) x 29 cm (A).  | 500 UND                         |
| 07   | Cadastro individual<br>Descrição: Impresso em offset, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 29,7 cm (L) x 21 cm (A).  | 5.000 UND                       |
| 08   | Cadastro domiciliar<br>Descrição: Impresso em offset, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 29,7 cm (L) x 21 cm (A).  | 5.000 UND                       |
| 09   | Controle mensal de visitas ACS.<br>Descrição: Impresso em offset, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 29,7 cm (L) x 21 cm (A).  | 5.000 UND                       |
| 10   | Diário de busca ativa/divulgação e captura de roedores e pulgas.<br>Descrição: Impresso em offset, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x0. Formato: 29,7 cm (L) x 21 cm (A).   | 2.000 UND                       |
| 11   | Etiqueta de captura de campanha de controle de febre amarela e doença de chagas.<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x0, tamanho 6x6 cm. Acabamento: blocos em cola com 100 folhas. | 500 BLOCOS<br>COM 100<br>FOLHAS |
| 12   | Envelope Família<br>Descrição: Tipo saco kraft (26x36 cm) impressão fechada, cor 1x0.   | 3.000 UND                       |
| 13   | Ficha de comunicação<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A). nascidos vivos  | 2.000 UND                       |
| 14   | Ficha de comunicação<br>Descrição: de óbitos Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).   | 2.000 UND                       |
| 15   | Ficha de atendimento individual<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).  | 17.000 UND                      |
| 16   | Ficha de atendimento de emergência<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).   | 10.000 UND                      |
| 17   | Ficha de atendimento odontológico individual.<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).  | 3.000 UND                       |
| 18   | Ficha de cadastro de gestantes<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).   | 1.000 UND                       |
| 19   | Ficha ambulatorial<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).   | 11.000 UND                      |
| 20   | Ficha de procedimentos<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).   | 6.000 UND                       |
| 21   | Ficha de visita domiciliar<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor:   | 1.000 UND                       |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

|    |  |                                   |
|----|--|-----------------------------------|
|    | 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).  |                                   |
| 22 | Ficha de atividade coletiva<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).   | 3.000 UND                         |
| 23 | Ficha agendamento de consultas – CORA<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).   | 2.000 BLOCOS<br>C/ 100 FLS.       |
| 24 | Ficha de visita – programa de controle da febre amarela e dengue<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).  | 3.000 UND                         |
| 25 | Ficha de controle de Leishmanioses<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).  | 2.000 UND                         |
| 26 | Ficha de controle da Peste<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).  | 2.000 UND                         |
| 27 | Itinerário de trabalho<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).  | 2.000 UND                         |
| 28 | Impresso I - monitorização das doenças agudas – planilhas de casos<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).  | 3.000 UND                         |
| 29 | Impresso II – monitorização de doenças diarreicas aguadas – distribuição dos casos segundo faixa, planos de tratamento e procedências.<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).  | 3.000 UND                         |
| 30 | Marcadores de consumo alimentar<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x0. Formato: 21cm (L) x 29,7cm (A).  | 5.000 UND                         |
| 31 | Programa nacional do controle da dengue – PNCD resumo semanal do serviço Antiveterial<br>Descrição: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x0. Formato: 21cm (L) x 29,7cm (A).  | 3.000 UND                         |
| 32 | Receituário<br>Descrição: 02 vias, sendo a primeira com impressão em off-set, papel 56g/m <sup>2</sup> , Cor: 1x0, e a segunda, em papel jornal 50g/m <sup>2</sup> . Formato: 15 cm (L) x 21 cm (A). Numeração sequencial na parte superior (de 000.001 até 750.000), nas duas vias. Acabamento: Blocos 50x2, colar. | 3.000 BLOCOS<br>C/ 100 FLS.       |
| 33 | Requisição de exames<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x0. Formato: 21 cm (L) x 29,7 cm (A). Acabamento: Blocos 100x1, colar.   | 1.000 BLOCOS<br>COM 100<br>FOLHAS |
| 34 | Requisição de exames citopatológico<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21 cm (L) x 29,7 cm (A). Acabamento: Blocos 100x1, colar.  | 3.000 BLOCOS<br>COM 100<br>FOLHAS |
| 35 | Requisição de exame mamografia<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21 cm (L) x 29,7 cm (A). Acabamento: Blocos 100x1, colar.   | 2.000 BLOCOS<br>COM 100<br>FOLHAS |
| 36 | Registro mensal de peso de crianças pelo ACS.<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21 cm (L) x 29,7 cm (A). Acabamento: Blocos 100x1, colar.  | 50<br>BLOCOS COM<br>100 FOLHAS    |
| 37 | Registro diário de atendimentos odontológico<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 120g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21 cm (L) x 29,7 cm (A).   | 5.000 UND                         |
| 38 | Registro diário de atendimento<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21 cm (L) x 29,7 cm (A). Acabamento: Blocos 100x1, colar.   | 3.000 BLOCOS<br>COM 100<br>FOLHAS |
| 39 | Registro diário do guarda capturador<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7cm (A).  | 1.000 UND                         |
| 40 | Resumo do trabalho do campo<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7cm (A).   | 3.000 UND                         |
| 41 | Resumo das operações de campo – Programa Nacional de Controle da Dengue  | 2.000 UND                         |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

|    |  |                                 |
|----|--|---------------------------------|
|    | Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x0. Formato: 21cm (L) x 29,7cm (A).  |                                 |
| 42 | Resumo semanal de captura<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7cm (A).                                 | 2.000 UND                       |
| 43 | Registro diário do guarda borrifador<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x0. Formato: 21cm (L) x 29,7cm (A).                      | 2.000 UND                       |
| 44 | Ficha E<br>Descrição: de óbitos Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x0. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).   | 2.000 UND                       |
| 45 | Registro Tardio de Atendimento<br>Descrição: de óbitos Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).                  | 7.000 UND                       |
| 46 | Registro Tardio de Atendimento Odontologia<br>Descrição: de óbitos Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1. Formato: 21cm (L) x 29,7 cm (A).      | 7.000 UND                       |
| 47 | Notificação de Receita (Receita azul)<br>Descrição: Blocos Receita azul, Papel 75g cor 1x0, com picote e numeração, tamanho 7,5x21 cm. Blocos com 100 folhas cada. | 100 BLOCOS<br>COM 100<br>FOLHAS |

### LOTE 02

| ITEM | DESCRIÇÃO   | QNT. UNIDADE |
|------|---|--------------|
| 01   | Convite.<br>Descrição: Impressão em papel couchê; acabamento fosco. Formato: 15 x 21 cm;  | 3.000 UND    |
| 02   | Convite.<br>Descrição: Impressão em papel casca de ovo; Formato: 15 x 21 cm;  | 1.000 UND    |
| 03   | Cartazes.<br>Papel couchê efeito brilhoso. Tam. 29,7 x 42 cm – com fotos, textos, imagens da logomarca (coloridos)  | 2.000 UND    |
| 04   | Adesivos vinil.<br>Descrição: 25x12 cm – com fotos, textos, imagens da logomarca (coloridos)  | 1.000 UND    |
| 05   | Faixa Banner.<br>Descrição: feito em lonas com impressão digital 80 x 500 cm - com fotos, textos, imagens da logomarca (coloridos)  | 200 UND      |
| 06   | Banners.<br>Descrição: feito em lonas com impressão digital, 80 x 120 cm – com fotos, textos, imagens da logomarca (coloridos)  | 100 UND      |
| 07   | Canetas personalizadas.<br>Descrição: timbre e brasão do município  | 200 UND      |
| 08   | Bottons personalizados em vinil.<br>Descrição: adesivo vinil com impressão digital, com corte especial nos tamanhos: 7 x 7 cm.  | 500 UND      |
| 09   | Crachás personalizados.<br>Descrição: em PVC, PS, Spid ou PolaSeal.   | 200 UND      |
| 10   | Faixas de divulgação.<br>Descrição: feito em lonas com impressão digital, faixas de divulgação personalizadas e possuem acabamento em madeira, ponta plástica e cordão de nylon nas laterais do material. Tamanho 60 x 400 cm - com fotos, textos, imagens da logomarca (coloridos) | 100 UND      |
| 11   | Material de identificação externo (placa)<br>Descrição: feito em lonas com impressão digital, utilizadas em fachadas para identificação das secretarias e demais estabelecimentos públicos municipais. Tamanho 150 x 350 cm, COM INSTALAÇÃO (coloridos).                            | 100 UND      |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

### LOTE 03

| ITEM | DESCRIÇÃO  | QNT. UNIDADE                      |
|------|--|-----------------------------------|
| 01   | Capa de processo.<br>Descrição: Impressão em off-set, papel 180g/m <sup>2</sup> , Cor: 4x0. Formato: fechado - 31 cm (L) x 46 cm (A), com uma dobra.   | 20.000 UND                        |
| 02   | Bloco de Notas.<br>Descrição: Papel Offset 75gr. TAM. 14x21cm. Branco com timbre e brasão coloridos.   | 2.000 BLOCOS<br>COM 100<br>FOLHAS |
| 03   | Bloco de Notas.<br>Descrição: Papel Offset 75gr. TAM. 10x7,5cm. Branco com timbre e brasão coloridos. Bloco com 100UND, colar.                         | 30 BLOCOS<br>COM 100<br>FOLHAS    |
| 04   | Bloco de Notas.<br>Descrição: Papel Offset 75gr. TAM. Folha A4. Branco com timbre e brasão coloridos. Bloco com 100UND, colar                          | 20 BLOCOS<br>COM 100<br>FOLHAS    |
| 05   | ENVELOPE TIMBRADO.<br>Descrição: Cor branco. Papel 90g/m <sup>2</sup> . Tipo saco. Timbre e brasão coloridos. Formato: 26cm x 36cm (Tamanho ofício).   | 15.000 UND                        |
| 06   | ENVELOPE TIMBRADO.<br>Descrição: Cor: branco. Papel 90g/m <sup>2</sup> . Tipo saco. Timbre e brasão colorido. Formato: 16cm x 23cm (Tamanho ½ ofício). | 5.000 UND                         |
| 07   | ENVELOPE TIMBRADO.<br>Descrição: Cor: branco. Papel 90g/m <sup>2</sup> . Tipo saco. Timbre e brasão colorido. Formato: 22cm x 32cm                     | 3.000 UND                         |

### LOTE 04

| ITEM | DESCRIÇÃO  | QNT. UNIDADE |
|------|--|--------------|
| 01   | Diário de classe de educação.<br>Timbre e brasão colorido, formato: 16cm x 23cm, capa 4x1, em papel off-set 180g, 11 lâminas e 44 páginas medindo 21,5 x 31. Acabamento com grampo. Miolo impresso 1x1.                    | 1.000 UND    |
| 02   | Diário de classe ensino fundamental anos iniciais<br>Timbre e brasão colorido, formato: 16cm x 23cm, capa 4x1, em papel off-set 180g, 8 lâminas e 32 páginas medindo 21,5 x 31. Acabamento com grampo. Miolo impresso 1x1. | 2.000 UND    |
| 03   | Diário de classe ensino fundamental anos finais<br>Timbre e brasão colorido, formato: 16cm x 23cm, capa 4x1, em papel off-set 180g, 11 lâminas e 44 páginas medindo 21,5 x 31. Acabamento com grampo. Miolo impresso 1x1.  | 3.000 UND    |
| 04   | Pasta arquivo documentos de alunos<br>Timbre e brasão, formato: 32cm x 24cm fechado com cola no canto superior e inferior, cor 1x0. Papel 180g.  | 5.000 UND    |

## 6. DOS LOCAIS DE FORNECIMENTO

Os materiais ora contratados deverão ser fornecidos nos locais indicados pela Prefeitura de Poço das Trincheiras do Estado de Alagoas quando solicitado pela Secretaria Municipal de Administração com prazo de até 10 (dez) dias.

## 7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A empresa contratada deverá disponibilizar ao contratante, na data solicitada, no horário a combinar os itens licitados em perfeitas condições de uso e adotar todas as providências necessárias visando garantir os materiais gráficos decorrentes;

7.2. O aceite dos materiais e objetos pelo setor competente da Prefeitura de Poço das Trincheiras de Alagoas não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios de qualidade ou técnicos, aparentes ou ocultos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, e verificadas posteriormente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- 7.3. Depois de recebidos, os materiais gráficos serão conferidos pelo setor competente. Se constatada qualquer irregularidade, a empresa deverá substituí-los, no prazo estipulado pela Secretaria Municipal de Administração, a contar do recebimento da notificação formal emitida pela mesma;
- 7.4. Em caso de substituição do objeto, conforme previsto no subitem anterior, correrão a conta do fornecedor as despesas decorrentes da nova entrega dos materiais gráficos;
- 7.5. A empresa não poderá utilizar em qualquer dos materiais na prestação dos serviços, sua logomarca ou outros sinais que possam ser caracterizados como sua divulgação ou propaganda;
- 7.6. Todas as despesas decorrentes de transporte e funcionários correrão por conta da contratada.
- 7.7. A contratada deverá responder por quaisquer danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em virtude do objeto não estar atendendo as normas de segurança;
- 7.8. Os materiais gráficos deverão ser entregues limpos, em perfeito estado de conservação, instalado e organizado no local em conformidade com o layout apresentado pela Secretaria Municipal de Administração.
- 7.9. As condições expressas acima são mínimas podendo ser ofertadas condições superiores visando adaptações ao seu padrão normal de serviços, sem prejuízo de qualidade e sem alteração do mérito da contratação.

### 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Assinar a ARP/Nota de Empenho em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante;
- b) Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata no limite do quantitativo registrado;
- c) Fornecer o objeto deste Termo de Referência nos endereços constante no anexo II deste documento, dentro do prazo estabelecido no item 6, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa vencedora;
- d) Fornecer o objeto em perfeitas nas condições de uso pactuadas, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;
- e) Comunicar à Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da contratação;
- g) Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante no fornecimento do objeto nos prazos estabelecidos;
- h) Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução da contratação;
- i) Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- j) Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência da contratação;
- k) Arcar com todas as despesas relativas à entrega dos itens ora contratados;
- l) A empresa vencedora deverá fornecer meios de comunicação, tais como e-mails e telefones fixos e celulares para contato durante a vigência da ata de registro para que Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Poço das Trincheiras do Estado de Alagoas possa entrar em contato quando necessário;
- m) RESPONSABILIZAR-SE COM EXCLUSIVIDADE POR TODAS AS DESPESAS RELATIVAS À RETIRADA DO OBJETO CONTRATADO; e
- n) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

### 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata/Nota de Empenho;
- b) Publicar o extrato da Ata na forma da Lei;
- c) Emitir Ordem de Fornecimento;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos

Edital Nº 09/2020 – Aquisição de Material Gráfico - Página 20 de 32



deste documento;

- e) Analisar as amostras e emitir termo de aceite antes de autorizar a confecção dos materiais;
- f) Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- g) Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- h) Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento;
- i) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado;
- j) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- k) Acompanhar e fiscalizar o recebimento dos materiais, por intermédio de representante especialmente designado;
- l) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;
- m) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.
- n) Fornecer a Contratada todas as informações relacionadas ao objeto desta ata de registro;
- o) Rejeitar, no todo ou em parte, a execução da contratação fora das especificações deste Edital.

### 10. DO RECEBIMENTO

10.1 Os objetos serão recebidos pelo servidor responsável no ato da entrega;

- a) Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações requeridas neste documento;
- b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal.

10.2 Serão recusados os materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam às descrições do objeto contratado.

10.3 O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe à Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação.

10.4 Os produtos deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

10.5 Os produtos deverão ser acondicionados conforme praxe do fabricante devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constando a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor.

### 11. DA DURAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá vigência de **12 (doze) meses**.

### 12. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, sem prejuízo do disposto no 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e observando-se as demais disposições legais.

### 13. DO PAGAMENTO

**13.1.** É concedido um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante esta Prefeitura de Poço das Trincheiras, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital;

**13.2.** Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, será paga diretamente em sua conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atestado de conformidade da nota fiscal;

**13.3.** Na Nota Fiscal Fatura deverá conter obrigatoriamente o número da conta corrente e a agência bancária.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

### 14. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES

Os licitantes poderão contactar com a Comissão Permanente de Licitação através do telefone (82) 3626-1151 ou e-mail [cpl-2011@live.com](mailto:cpl-2011@live.com), ou com o Setor de Compras pelo telefone (82) 9.8193-3650, para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao serviço a ser prestado, bem como demais informações pertinentes.

Poço das Trincheiras/AL, 02 de junho de 2020.

**José Ronaldo Araújo de Siqueira**  
Secretário Municipal de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020

ANEXO II - MODELO

## DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO EDITAL

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_  
(endereço completo), por intermédio de seu (ua) representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a)  
do Registro Geral nº. \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para efeito do Pregão Presencial nº.  
xx/20xx, realizado no Município de Poço das Trincheiras/AL, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos  
do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, ciente das penalidades cabíveis.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante)

*\*Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020

ANEXO III - MODELO

## DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO DE MENORES

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(u) representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Registro Geral nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para efeitos do Pregão Presencial nº XX/XXXX e para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 e disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2002, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Observação: se a licitante possuir maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante)

*\*Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020

ANEXO IV - MODELO

## DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu (ua) representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Registro Geral nº. \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no Pregão Presencial nº XX/XXXX, realizado pelo Município de Poço das Trincheiras/AL, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante)

*\*Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020

## ANEXO V - MODELO

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins de comprovação no Pregão Presencial nº XX/XXXX, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

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

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

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

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do representante)

*\*Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da licitante.*

OBS.:

- 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.
- 2) Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, antes da abertura da Sessão, e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123/2006.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020

### ANEXO VI MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PP Nº XX/20XX – XXXX-XXX/20XX  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX-XXX/20XX

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº  
XX/2020. OBJETO: AQUISIÇÃO DE  
MATERIAIS GRÁFICOS.

Aos XXXX dias do mês de XXXXXXX do ano de 2018, o **MUNICÍPIO DE POÇO DAS TRINCHEIRAS (Poder Executivo)**, com Sede Administrativa na Praça Leopoldo Wanderley, nº 91 - Centro, inscrito no CNPJ sob nº 12.259.040/0001-31, neste ato representado pela Prefeita do Município, Maria Aparecida Ferreira Rodrigues Silva, inscrito no CPF sob nº 049.463.404-91, residente e domiciliada a Rua 07 de Setembro, nº 65 – Centro, nesta Cidade, em sequência denominada simplesmente **Órgão Gerenciador** e a pessoa jurídica **XXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXX, neste ato, representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador (a) da Cédula de identidade RG nº XXXXXXX – SSP/XX, inscrito(a) no CPF/MF sob n.º XXXXXXXXXXX, residente e domiciliado(a) na XXXXXXXXXXXXXXX, e, daqui por diante, denominada simplesmente **Fornecedora Registrada**, resolvem, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, bem como pela Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, firmar a presente **Ata de Registro de Preços**, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Municipal, que emitiu seu parecer, conforme determina o Parágrafo Único do Art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

#### 1. DO OBJETO:

A presente Ata tem por objeto a Formalização da Ata de Registro de Preços para futuro fornecimento de material gráfico, destinados a atender as necessidades das Secretarias Municipais e demais órgãos deste Poder Executivo Municipal, durante o exercício de 2020, conforme especificações e exigências estabelecidas no Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº XX/2020, conforme abaixo:

#### LOTE XX:

| Item                       | Especificações do Objeto | Marca  | Quant. | Valor Unitário | Valor Total  |
|----------------------------|--------------------------|--------|--------|----------------|--------------|
| XX                         | XXXXXXXXXX               | XXXXXX | XXXX   | XXXX           | XXXXX        |
| <b>VALOR TOTAL DO LOTE</b> |                          |        |        |                | <b>XXXXX</b> |

#### 2. DA VIGÊNCIA:

A presente Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses.

#### 3. DAS OBRIGAÇÕES:

3.1. O Órgão Gerenciador obriga-se a:

- Efetuar o pagamento à Fornecedora Registrada, de acordo com o prazo estabelecido nesta ATA;
- Comunicar formal e imediatamente à Fornecedora Registrada qualquer anormalidade no fornecimento dos bens, podendo recusá-los caso não estejam de acordo com as exigências estabelecidas no edital de Pregão Presencial nº XX/2020 e seus anexos;
- Prestar, através de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na Ata, no instrumento convocatório e seus anexos;
- Assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para o Órgão Gerenciador, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;

Edital Nº 09/2020 – Aquisição de Material Gráfico – Página 27 de 32



- f) Renegociar os valores contratados, cujos preços sejam considerados desvantajosos;
- g) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Fornecedor Registrada;
- h) Aplicar as penalidades por descumprimento das obrigações assumidas.

3.1.1. A fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Fornecedor Registrada pela completa e perfeita execução do fornecimento.

3.2. A Fornecedor Registrada obriga-se a:

- a) Arcar com todos os custos que incidam direta ou indiretamente sobre os materiais gráficos ofertados na licitação;
- b) Manter firme sua proposta durante o prazo de validade da mesma;
- c) Entregar os materiais gráficos em conformidade com o que foi licitado;
- d) Entregar os materiais gráficos nos endereços e prazo indicados no edital;
- e) Entregar os materiais gráficos dentro do prazo estabelecido pelo Órgão Gerenciador, contado desde o recebimento da Ordem de Fornecimento, nas quantidades propostas e no local indicado;
- f) Corrigir eventuais falhas no cumprimento de suas obrigações no prazo estabelecido pelo representante do Órgão Gerenciador;
- g) Entregar os materiais gráficos durante o horário de funcionamento do Órgão Gerenciador, salvo por motivo justificável, fruto de caso fortuito ou força maior, que deverá ser analisado por servidor designado;
- h) Abster-se de transferir direitos ou obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador;
- i) Responder por eventuais danos causados ao Órgão Gerenciador ou a terceiros durante a vigência desta Ata por seus agentes ou prepostos;
- j) Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no edital.

#### 4. DO FORNECIMENTO:

- 4.1. Os fornecimentos dos itens registrados em Ata serão solicitados mediante o envio da respectiva Ordem de Fornecimento.
- 4.2. Cada Ordem de Fornecimento conterà sucintamente a quantidade, descrição do produto, valor, assinatura do requisitante e data de expedição.
- 4.3. A Ordem de Fornecimento poderá ser enviada via e-mail à Fornecedor Registrada ou por qualquer outro meio hábil.
- 4.4. Poderão ser emitidas mais de uma Ordem de Fornecimento por mês.
- 4.5. Os itens solicitados através da Ordem de Fornecimento deverão ser entregues acompanhados da nota fiscal, dela constando os valores unitários e totais, descrição do produto e a quantidade dos respectivos itens.
- 4.6. A Fornecedor Registrada ficará obrigada a atender todas as solicitações efetuadas através das Ordens de Fornecimentos emitidas durante a vigência da Ata, mesmo se a entrega delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.
- 4.7. O objeto poderá ter suas quantidades alteradas dentro dos limites estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

#### 5. DO RECEBIMENTO:

- 5.1. Os materiais gráficos, objeto desta licitação, deverão ser entregues ao Órgão Gerenciador, de forma parcelada, em conformidade com a Ordem de Fornecimento, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

5.2. Os materiais gráficos deverão apresentar qualidade, marca e especificações idênticas às mencionadas na proposta comercial da Fornecedor Registrada.

5.3. O prazo de entrega do objeto será de 10 (dez) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

5.3.1. Se a Fornecedor Registrada recusar-se injustificadamente a entregar os materiais gráficos no prazo estabelecido, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sujeitando-se à desistente as penalidades previstas nesta Ata, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

5.4. Os materiais gráficos serão entregues na Secretaria Municipal de Administração (via Setor de Compras), no endereço fornecido pelo Órgão Gerenciador.

5.5. Os materiais gráficos, no ato da entrega, deverão estar acompanhados da Nota fiscal descritiva, constando número da Ordem de Fornecimento, dados da conta bancária para depósito do pagamento, quando for o caso, bem como da CND do INSS e CRF do FGTS.

5.6. O ato de recebimento dos produtos licitados, não importa em sua aceitação. A critério do Órgão Gerenciador será submetido a sua verificação, cabendo a Fornecedor Registrada, a troca dentro de 24 (vinte e quatro) horas, do(s) objeto(s) que vier(em) a ser recusado(s), por não se enquadrar(em) nas especificações estipuladas, apresentar defeitos de fabricação ou dano em geral, identificado no ato do recebimento ou no período de verificação.

### 6. DA GARANTIA DOS PRODUTOS:

6.1. A Fornecedor Registrada responderá solidariamente pelos vícios de qualidade ou quantidade que tornem os materiais gráficos impróprios ou inadequados a que se destinam, ou lhes diminuam o valor, assim como por aqueles decorrentes da disparidade, com as indicações constantes da embalagem, rotulagem ou mensagem publicitária, respeitadas as variações decorrentes de sua natureza, podendo o Órgão Gerenciador exigir a substituição das partes viciadas.

6.1.1. Não sendo o vício sanado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, poderá o Órgão Gerenciador exigir, alternativamente e à sua escolha:

- I - a substituição do produto por outro da mesma espécie, em perfeitas condições de uso;
- II - a restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, sem prejuízo de eventuais perdas e danos;
- III - o abatimento proporcional do preço.

6.2. A Fornecedor Registrada deverá garantir a entrega dos materiais gráficos, objeto da proposta, com prazo de garantia contra eventuais defeitos de fabricação de no mínimo 90 (noventa) dias, nos termos do inciso II, do Art. 26 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, contado da data do seu recebimento.

### 7. DO PAGAMENTO:

7.1. O pagamento à Fornecedor Registrada será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da entrada da Nota Fiscal, devidamente atestada por quem de direito.

7.2. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a Fornecedor Registrada encontra-se em regular situação fiscal para com as fazendas estadual e federal.

7.3. Nenhum pagamento será feito sem que a Fornecedor Registrada tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.

7.4. Havendo erro na nota fiscal, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado, até que a Fornecedor Registrada tome as medidas saneadoras necessárias.

7.5. O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da Fornecedor Registrada, indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

### 8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1. As despesas decorrentes do fornecimento dos materiais gráficos solicitados pela Secretaria Municipal de Administração serão cobertas pelas Leis Orçamentárias do Município de Poço das Trincheiras/AL, para o período de 12 meses, consignadas nas seguintes rubricas:

| UNIDADE                     | FUNCIONAL PROGRAMÁTICA                          | ELEMENTO DE DESPESA          |
|-----------------------------|---|------------------------------|
| XXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XX.XXX.XXXX.XXXX - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | X.X.X.X.XX - XXXXXXXXXXXXXXX |

Edital Nº 09/2020 – Aquisição de Material Gráfico - Página 29 de 32



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

8.2. Caso esta Ata venha extrapolar o exercício orçamentário vigente ou tenha sua vigência prorrogada na forma do § 2º, do Art. 4º do Decreto nº 3.931/2001, as despesas com estes fornecimentos serão cobertas pelo Orçamento Geral do Município de competência do exercício orçamentário vigente na data da realização da despesa.

### 9. DO REAJUSTE E DAS ALTERAÇÕES:

9.1. Os preços ofertados serão fixos e irremovíveis. No entanto, os valores constantes da Ata de Registro de Preços poderão ser repactuados, desde que comprovado o desequilíbrio econômico financeiro, devidamente fundamentado pela autoridade superior.

9.2. Esta Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as necessárias negociações junto à Fornecedor Registrada.

9.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:

- a) convocar a Fornecedor Registrada visando à negociação para redução de preços e sua consequente adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, a Fornecedor Registrada será liberada do compromisso assumido;
- c) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.

9.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a Fornecedor Registrada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

- a) liberar a Fornecedor Registrada do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
- b) convocar as demais fornecedoras visando igual oportunidade de negociação.

9.6. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

### 10. DAS PENALIDADES:

10.1. A Fornecedor Registrada que ensejar o retardamento, falhar ou fraudar na execução desta Ata, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação, do contraditório 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.

10.2. Pela infração das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à Fornecedor Registrada as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa de 2% (dois por cento) do valor total registrado nesta Ata por infração a qualquer cláusula ou condição do fornecimento, aplicada em dobro na reincidência.

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

10.4. Se o valor da multa não for pago, será cobrado administrativamente, podendo, ainda, ser inscrito na Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente.

10.5. O valor da(s) multa(s) aplicada(s) deverá(ão) ser recolhida(s) em qualquer agência integrante da Rede Arrecadora de Receitas do Município, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pelo Órgão Gerenciador.

10.6. A sanção prevista no subitem 10.1 poderá ser aplicada juntamente com a do inciso II, do subitem 10.2, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Edital Nº 09/2020 – Aquisição de Material Gráfico - Página 30 de 32



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO DAS TRINCHEIRAS

## SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

10.7. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a Administração, a Fornecedor Registrada será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no subitem 10.2 desta Ata e das demais cominações legais.

### 11. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO:

11.1. A Fornecedor Registrada terá seu registro cancelado quando:

- descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- não entregar os bens objeto da Ordem de Fornecimento devidamente expedida, sem justificativa aceitável;
- não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- tiver presentes razões de interesse público.

11.2. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

11.3. A Fornecedor Registrada poderá solicitar o cancelamento do seu preço registrado na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que venha comprometer a perfeita execução dos compromissos assumidos, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

### 12. DA PUBLICAÇÃO:

Incumbirá ao Órgão Gerenciador providenciar a publicação desta Ata, por extrato, na imprensa oficial, dentro do prazo de 20 (vinte) dias da data da sua assinatura.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Independente de sua transcrição, o edital, a proposta de preços e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pela Fornecedor Registrada farão parte desta Ata de Registro de Preços.

### 14. DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Maravilha/AL para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços que, lida e achada conforme, é assinada, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento, tendo sido arquivada uma via na Sede Administrativa do Município de Poço das Trincheiras.

Poço das Trincheiras/AL XX de xxxxxxxxxxx de 2020.

Prefeitura Municipal de Poço das Trincheiras

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prefeita

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_



### PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2020

#### ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

\_\_\_\_\_ (nome empresarial da licitante), inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, para fins do disposto no edital, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o artigo nº 299 do Código Penal Brasileiro, especificamente para participação na licitação, Pregão Presencial nº xx/20xx que:

- a) A proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada foi elaborada de maneira independente por esta licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da licitação acima mencionada não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Município de Poço das Trincheiras antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

Observação:

*Esta Declaração deverá ser entregue fora dos envelopes de "Proposta de Preços" e de "Documentos de Habilitação".*