



Edital Pregão Presencial 010 – CPL – SECSA/2019

Processo Administrativo: 5557/2019

A **SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, através de sua Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Pregão, instituídas pela portaria **SECSA Nº 30**, unidade licitante, torna público para conhecimento dos interessados que realizará, licitação de nº. **010 – CPL - SECSA/2019**, na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, , que tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇO PARA IMPRESSOS GRÁFICOS** para atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, Unidade Gerenciadora, conforme especificações constantes neste edital e seus Anexos que são parte integrante do Processo Administrativo de nº. **5557/2019** e que será executado **CONFORME A DEMANDA** com valor máximo admitido de **R\$ 875.325,00(Oitocentos e Setenta e Cinco Mil, Trezentos e Vinte e Cinco Reais)**.

Os envelopes contendo as propostas e a documentação relativas à licitação serão recebidas até às **09 horas de segunda-feira, 20 de maio de 2019**, momento em que se fará o credenciamento e a abertura dos envelopes, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio, sede administrativa do Município de Cabo Frio, localizada a **Rua Fagundes Varela, nº 97, Bairro - São Cristóvão - Cabo Frio- RJ**, CEP 28.909-270

A presente Licitação será regida pelas normas da Lei 10.520 de 17/7/2002, da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, bem como pelas disposições contidas no edital, aplicando-se, subsidiariamente, as normas de Lei 8.666 de 21/06/93.

Informações podem ser obtidas através do telefone (22) 2646-2512, no portal do Município e pelo endereço de e-mail comprasmscf@hotmail.com

Seção 1 - DO OBJETO

O objeto do presente pregão é **REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇO PARA IMPRESSOS GRÁFICOS** para atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO** e especificações constantes dos Anexos deste Edital.

1.1 Para a execução do objeto a Administração se propõe a pagar o valor de **R\$ 875.325,00 (Oitocentos e Setenta e Cinco Mil, Trezentos e Vinte e Cinco Reais)**, acima dos quais as propostas serão automaticamente desclassificadas.

Para execução do objeto será firmado Ata de Registro de Preços nas bases da minuta anexa.

1.1.1 O Registro de Preços ficará disponível em sua íntegra no portal da transparência da Prefeitura Municipal de Cabo Frio - RJ.

1.1.2 Quaisquer fabricantes e/ou modelos mencionado no edital ou em seus anexos são meramente referenciais, podendo ser oferecido pelo proponente bens e/ou serviços similares de outros fabricantes e/ou modelos de qualidade similar ou superior, desde que mantenham inteira compatibilidade com o referenciado.



Seção 2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão:

Empresas e as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME e EPP, assim como o empresário individual, em conformidade com o que estabelece a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital e seus Anexos, em suas respectivas fases e que comprovem compatibilidade de seu objeto social com o objeto licitado na fase de habilitação.

2.1.1. Para os itens constantes do Grupo 1 (**Itens 11, 16 e 17**)– Ampla Participação os interessados que atendam aos requisitos deste edital. (Acima de R\$ 80.000,00 (Oitenta Mil Reais))

2.1.2. Para os itens constantes do Grupo 2 (**Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29**) – Exclusivo para ME / EPP / MEI as empresas enquadradas como Microempresa – ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedores Individuais – MEI nos termos da Lei Complementar nº 147/2014. (Até R\$ 80.000,00 (Oitenta Mil Reais)).

2.1.2.1. Para os itens constantes do Grupo 2 – Exclusivo para ME / EPP / MEI haverá uma fase de lances exclusivamente para as empresas enquadradas como Microempresa – ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedores Individuais – MEI, nos termos da Lei Complementar nº 147/2014.

2.1.2.2. Os interessados que atendam aos requisitos do edital, porém não se enquadrem como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedores Individuais – MEI, também poderão apresentar propostas de preços para os itens constantes do Grupo 2 – Exclusivo para ME/EPP/MEI. Tal procedimento tem por objetivo viabilizar a aplicação do disposto no subitem 6.10 da seção 6 (Julgamento das Propostas), quando suas propostas poderão vir a ser consideradas para efeito de julgamento, face à impossibilidade de se adjudicar os itens a empresas enquadradas como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI.

2.1.2.3. Na hipótese de não haver a adjudicação dos itens cujo valor total seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) a nenhum licitante que concorra na qualidade de ME/EPP/MEI, o Pregoeiro procederá à abertura de nova sessão pública, em ato contínuo, iniciando a fase de lances entre os proponentes que tenham, nas condições do subitem 2.1.2.2, apresentado proposta de preços.



2.2 - A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

2.3 - Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação.

2.4 - Vedada a participação de pessoas jurídicas punidas com as sanções prescritas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o Órgão ou Entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.

2.5 – Não será admitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

2.6 – Não será permitida a participação de pessoas jurídicas que tenham em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

2.7 – Não será permitida a participação de pessoas jurídicas que tenham entre seus sócios qualquer pessoa ligada a integrantes do Poder Público Municipal de Cabo Frio -RJ, por laço de matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção.

2.8 – Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.8.1 - Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócio, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.



2.9 – Não será permitida a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.10 - Não será permitida a participação de sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

Os licitantes deverão se apresentar, na data e no horário previsto no preâmbulo deste Edital com:

Documentação prevista na seção 3 deste edital;

O envelope nº 1, contendo a sua proposta comercial conforme solicitado na seção 4 deste Edital e; o envelope nº 2 com a documentação comprobatória da sua habilitação, de acordo com o solicitado na seção 5 deste Edital

Ambos os envelopes deverão identificar os licitantes e deverão conter em sua face externa os seguintes dizeres:

I-) No envelope 1 contendo os documentos relativos à proposta de preço:

AO MUNICÍPIO DE CABO FRIO-RJ
LICITAÇÃO 010/2019, PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL
ENVELOPE 1 – PROPOSTA COMERCIAL
NOME DO LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
E-MAIL:

II-) No envelope 2 contendo os documentos relativos à documentação:

AO MUNICÍPIO DE CABO FRIO-RJ
LICITAÇÃO 010/2019, PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL
ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
NOME DO LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
E-MAIL:

Seção 3 - DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

As empresas que desejarem participar do certame:
Poderão ser representadas na sessão do pregão:



a.) por seu representante legal, desde que apresente:

a.1) cópia do Ato Constitutivo da empresa na forma do subitem 5.1.1 deste edital;

a.2) cópia do documento de identidade e do CPF do representante presente;

b.) por procurador, desde que apresente no credenciamento:

b.1) a documentação prevista na alínea anterior;

b.2) instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida por autenticidade, com poderes expressos para o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

b.3) cópia do documento de identidade e do CPF do outorgante e do preposto devidamente autenticada.

Poderão participar através de envelopes entregues por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento desde que apresentem a documentação para atendimento aos requisitos de Habilitação (ENVELOPE 2) e Proposta Comercial (ENVELOPE 1) em invólucros próprios, devidamente lacrados e rubricados em todos os fechos.

Aberta a sessão os representantes credenciados apresentarão, fora de qualquer envelope:

III. A documentação prevista na seção 3 deste edital;

IV. Declaração, conforme modelo do *Anexo IV* que:

Cumpra plenamente os requisitos de habilitação;

b.) Em caso de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Empresário Individual deverá acrescentar ainda que:

b.1) cumpre os requisitos estabelecidos no *artigo 3º da Lei Complementar nº 123*, de 14 de dezembro de 2006 e, que está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos *artigos 42 ao 49 da referida Lei*;

b.2) tem intenção de usufruir o prazo de regularização fiscal previsto no *artigo 43, §1º, da Lei Complementar nº 123*, de 14 de dezembro de 2006, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no *artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93*.

Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou cópia que poderá ser autenticada em cartório ou por servidor público do município (em até 2(dois) dias antes do certame).



Seção 4 - DA PROPOSTA COMERCIAL

a) A proposta deverá conter as especificações detalhadas dos itens oferecidos, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, de forma clara e detalhada, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

a.1) uma via impressa por processo eletrônico na forma do modelo padrão fornecido (*Anexo II*), em timbrado da proponente, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente numerada, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais, com o número do CNPJ da proponente em todas as folhas, contendo:

a.2) A proposta também deverá ser apresentada em pen drive, em modelo a ser retirado no portal da transparência ou no departamento de compras da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio, para que possa ser importada para o sistema. A não apresentação da mesma na forma especificada, será critério para desclassificação da empresa.

b) A especificação clara e completa dos itens oferecidos, indicando inclusive a marca e modelo, quando for o caso, observada a mesma sequência dos itens da **Planilha de Proposta de Preços**, *Anexo II*, constantes do edital, por item, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

b.1) Unitários e total de todos os itens da licitação, na ordem do Modelo de Proposta Comercial (*ANEXO II*), expressos em R\$ (real), em algarismos arábicos.

b.2) Valor total da proposta expresso em também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, sendo admitida proposta contemplando parcialmente o lote.

b.3) Nos itens não cotados deverão constar na proposta comercial com a indicação “N/C”, “-”, e na planilha eletrônica “0,00”.

b.4) Deverão ser observados os valores unitários da Planilha de Preços Máximos Permitidos (*Anexo I*), como valor máximo por item aceito pela Administração, acima dos quais serão automaticamente desclassificadas;

b.5) No produto da multiplicação entre a quantidade e o valor unitário deverão ser desprezados valores inferiores a **R\$ 0,01** (*um centavo*), conforme função “TRUNCAR” com 2 (*duas*) casas decimais do MS-EXCEL®.

c.) A quantidade por item que não poderá ser superior ao previsto no edital nem inferior a 50% (cinquenta por cento) desta.



d.) O prazo de validade da Proposta deverá ser de **no mínimo 60 (sessenta) dias**, a contar da data da abertura dos envelopes com a Proposta Comercial;

e.) A **declaração expressa** de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como, qualquer outra despesa direta ou indireta, incidentes na prestação dos serviços que integram o objeto deste pregão, sendo que na falta desta considerar-se-ão inclusos nos preços propostos;

f.) A razão social, o CNPJ, o endereço colocando o número do Edital do Pregão, dia e hora de abertura, endereço completo;

g.) Os meios de comunicação disponíveis para contato incluindo: telefone, fac-símile, e-mail, etc.;

h.) A qualificação do representante autorizado a firmar o Contrato Administrativo, ou termo equivalente, nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando, ainda, qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

i.) a qualificação dos prepostos comercial e técnico responsável por atender as demandas da administração com nome completo, endereço, cargo, informando, os meios de contato disponíveis;

Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, **60 (sessenta) dias**, e caso persista o interesse da Secretaria Municipal de Município de CABO FRIO, poderá ser solicitado a prorrogação da validade da proposta por igual prazo que se dará de forma tácita ou expressa.

Considera-se aceitação tácita a assinatura da Ata de Registro de Preços.

As propostas comerciais que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo PREGOEIRO quanto a erros que, caso seja necessário serão corrigidos da seguinte forma:

j.) Aritméticos:

j.1) Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;



j.2) Se for constatado erro na aplicação de fórmulas de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

k.) materiais:

k.1) Se forem constatados erros materiais esses poderão ser corrigidos pelo pregoeiro com a concordância do representante se presente.

k.2) Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

Seção 5 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 2)

5.1 Dentro do **Envelope 2** os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

5.1.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** que conforme o caso consistirá em:

a.) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual; ou

b.) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

c.) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d.) ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembleia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

5.1.2 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA**, conforme o caso consistirá em:

a.) Prova de inscrição, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual:

a.1) No Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou de inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

a.2) No cadastro de contribuintes **estadual** ou **municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

b.) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda:

b.1) Federal, incluindo Dívida Ativa e Seguridade Social;

b.2) Estadual (ICMS e PGE)

b.3) Municipal.



c.) **Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d.) Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

5.1.3. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** limitar-se-á a:

a.) **Certidões ou Atestado de Capacidade Técnica**, por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

a.1.) Será sempre admitida a comprovação de aptidão técnica através de certidões ou atestados de serviços similares em complexidade tecnológica, operacional e quantidade.

a.2.) O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: razão social do atestante, nome legível e o cargo do responsável pelo atestado, telefone de contato do responsável ou setor atestante e discriminação do objeto atestado com quantidades, viabilizando a realização de possíveis diligências pela administração que poderá ser feito a qualquer tempo, inclusive durante o certame.

a.3.) Serão desconsiderados aqueles atestados que não atenderam ao disposto nas subalíneas anteriores.

5.1.4. A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** limitar-se-á a:

a.) **Certidões Negativas de Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da empresa. Para as empresas sediadas no Município do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões expedidas pelos 1º, 2º, 3º e 4º ofícios do Registro de Distribuição. As empresas sediadas em outras Comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar Certidão Negativa de Falências de todos os ofícios do Registro de Distribuição de sua jurisdição e declaração passada pelo fórum local ou Juízo distribuidor, indicando quantos cartórios ou ofícios de registros competem àquelas distribuições;

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 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, inclusive as empresas dispensadas de sua apresentação para outros órgãos da Administração, seja qual for a sua esfera de atuação;



5.1.5 Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, nos termos do modelo constante do Anexo V deste Edital.

Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou, ainda, por cópias autenticadas por servidor do Município de Cabo Frio – RJ 2(dois) dias antes do certame.

5.1.6 Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas por parte do pregoeiro e da equipe de apoio, bem como protocolos em substituição à documentação exigida.

5.2 Para comprovação do cadastro municipal serão admitidas:

a.) a apresentação do Alvará de Funcionamento emitido pelo município relativo ao domicílio ou sede do licitante.

b.) Comprovação no cadastro mobiliário do município relativo ao domicílio ou sede do licitante.

5.3 As microempresas – ME e as empresas de pequeno porte - EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5(cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do pregoeiro, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.3.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no *artigo 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993*, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5.4 Se algum dos documentos listados para habilitação não possuir prazo de validade declarado no próprio documento, será considerada a validade máxima de **3 (três) meses** a partir da data de emissão do documento.



5.5 A regularidade do licitante sempre poderá ser comprovada com a apresentação de **certidões que poderão ser negativas ou positivas com efeito de negativa.**

5.6 Em hipótese alguma será aceito protocolos de pedido de documentação em substituição a documentação exigida.

5.7 É dispensável na fase de habilitação a apresentação de documentação já apresentada durante a fase de credenciamento.

5.8 A compatibilidade do ramo de atividade da licitante com o objeto da licitação poderá ser comprovada através:

do documento de habilitação jurídica (*subitem 5.1.1*); ou

b.) das atividades descritas:

b.1.) no cartão do CNPJ;

b.2.) na inscrição no de contribuintes estadual da sede do licitante; ou

b.3.) na inscrição no cadastro de contribuintes mobiliários do município da sede do licitante.

Seção 6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO DOS VENCEDORES

6.1 Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o **menor preço Por Item.**

6.2 A proposta da licitante deverá informar de forma clara todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços contratados constituindo-se na única remuneração devida.

6.3 Para validação da proposta será considerado o **valor máximo por item** constante na Planilha de Preços Unitário Máximos Permitidos (*Anexo I*) deste edital.

6.4 O licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito ao pregoeiro, até a abertura do respectivo envelope, desde que demonstrado o motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

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

6.6 O(s) licitante(s), presente (s) no certame, ao (s) qual (is) for (em) adjudicado(s), objeto do certame deverá (ão) assinar a Ata do Certame na qual constará o resultado final.

6.7 A omissão no tocante a qualquer despesa necessária à prestação dos materiais licitados será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

6.8 Validadas e classificadas as propostas escritas, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e



sucessivos até a proclamação do vencedor, conforme disposto no art. 4º, VIII, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.8.1 Não havendo pelo menos **03 (três) ofertas** nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de **03 (três)**, oferecer novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos, conforme art. 4º, IX, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.8.2 Os lances deverão ser apresentados, levando-se em consideração o **menor lance ofertado**, sendo o lance mínimo permitido determinado pelo pregoeiro conforme o caso, considerando o valor unitário do item.

6.8.3 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na impossibilidade do licitante de apresentar novos lances verbais no referido item e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.8.4 A desistência em apresentar lance verbal não exclui o licitante da negociação com o pregoeiro os licitantes melhores classificados sejam inabilitados ou desclassificados.

6.8.5 Caso não haja lances verbais, serão observados a conformidades entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para contratação.

6.9 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **menor preço**, observados os prazos, especificações técnicas e parâmetros de desempenho e qualidade.

6.9.1 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes da seção 16 deste Edital.

6.10 Examinada a proposta da primeira classificada após a fase de lances, quanto ao objeto e valor, o pregoeiro decidirá motivadamente sobre sua aceitabilidade.

6.10.1 Sendo aceitável a oferta o pregoeiro procederá a abertura do Envelope “2”, que contém os documentos de habilitação do (s) licitante (s) vencedor (es), para verificação das condições fixadas no Edital.

6.10.2 Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado pelo pregoeiro o objeto que lhe couber.

6.10.3 Verificando-se, no curso da análise da documentação, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital o licitante será inabilitado.



6.11 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o pregoeiro negociará com as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências

6.12 Negociado o valor e sendo esse aceitável, o pregoeiro repetirá para este licitante o procedimento previsto no *item 6.10* deste Edital.

6.13 Declarado o vencedor o pregoeiro poderá negociar, até a homologação diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

6.14 Em caso de empate entre duas ou mais propostas depois de obedecido ao disposto no § 2º do art. 3º da Lei 8.666/93, a classificação se fará:

6.14.1 Nos itens exclusivos para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Empresário Individual:

I. obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, ficando vedado qualquer outro procedimento.

6.15 Preclui o direito de oferecer lances verbais as empresas que não tiverem representante credenciados no certame ou não estando este presente no momento do lance, ou do desempate.

6.16 Da reunião será lavrada Ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

6.16.1 O histórico de lances e o quadro de adjudicação poderão constar em documentos anexos a Ata do Certame e deverão ser avistados pelos representantes das licitantes presentes ao certame, pelo pregoeiro e pela equipe de apoio.

6.17 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as informações da documentação impressa.

6.18 A licitação será homologada pelo ordenador da despesa, autoridade responsável pela Unidade Gerenciadora.

Seção 7 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1 A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

7.1.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei, devendo protocolar o pedido até **5 (cinco) dias úteis** antes



da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até **3 (três) dias úteis**, sem prejuízo da faculdade prevista no §1º do art. 113 da Lei 8.666/1993.

7.1.2 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o **2º (segundo) dia útil** que anteceder a abertura dos envelopes, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

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

A apresentação de impugnação contra o presente Edital deverá ser protocolada, junto à Superintendência de Compras, Licitação e Contratos, situada à **Rua Fagundes Varela, nº 97, Bairro - São Cristóvão - Cabo Frio- RJ**, CEP 28.909-270, no prazo previsto nos *subitens 7.1.1 e 7.1.2*, de segunda a sexta-feira, das **9 (nove) às 16 (dezesseis) horas**.

Não será aceito nenhum pedido de impugnação encaminhado via fax, e-mail.

Caso seja acolhida à impugnação contra o edital, será designada nova data para a realização do certame.

A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

Seção 8 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 Somente ao final da sessão em que for(em) declarado(s) o(s) vencedor (es) pelo pregoeiro, qualquer representante credenciado poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões.

8.1.1 A falta de representante credenciado ou sua ausência no momento em que for instado a manifestar recurso resulta na preclusão do direito de recorrer das decisões tomadas durante o certame assim como a impugnação do resultado da licitação.

Os licitantes poderão interpor as razões de recurso no prazo de **3 (três) dias úteis**, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada, a qualquer tempo, vista dos autos.

A apresentação das razões de recurso, assim como as contrarrazões deverão ser endereçadas ao pregoeiro e protocoladas, junto ao Departamento de Licitações Compras, no prazo previsto no item anterior das **9 (nove) às 16 (dezesseis) horas**.



8.1.2 Não serão consideradas tempestivas nenhuma razão ou contrarrazão protocolada em outra Secretaria da Prefeitura de CABO FRIO, somente as que sejam protocoladas no Departamento de Licitações Compras no prazo previsto no *item 8.1*.

O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

A petição poderá ser feita na sessão e, se oral, será reduzida a termo em Ata.

A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará a licitação.

Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para a assinatura da ata de Registro de Preços.

Qualquer recurso ou impugnação, contra a decisão do pregoeiro, terá efeito suspensivo.

Durante o prazo de razões e contrarrazões escritas os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio.

Seção 9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

FICHA	ÓRGÃO	UNIDADE	FUNCIONAL	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
-------	-------	---------	-----------	------	----------	-------

Tabela 1: Classificação Orçamentária

FICHA	ÓRGÃO	UNIDADE	FUNCIONAL	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
-------	-------	---------	-----------	------	----------	-------

No(s) exercício(s) seguinte(s), não restando saldo em restos a pagar ou não sendo este suficiente, os recursos ocorrerão por conta da dotação orçamentária própria para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

Precedente a execução do objeto deverá ser emitida pela Administração a(s) nota(s) de empenho que assegurará (ão) os recursos necessários para sua execução.

Seção 10 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 Após a homologação do certame o(s) Adjudicatário(s) serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**.

10.1.1 Quando a(s) Adjudicatária(s) não assinar (em) a Ata de Registro de Preços no prazo estipulado no subitem anterior, após ser devidamente convocada, a Administração poderá convocar os



licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e após negociação das condições oferecida pelo próprio convocado adotando o procedimento previsto no art. 4º, XVI da Lei Federal 10.520/2002, examinando lhe a proposta e se aceitável os documentos de habilitação, declarando-o vencedor.

10.1.2 Até a assinatura da Ata de Registro de Preços, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada mediante decisão motivada, se a Administração tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se:

O resultado do registro de preços será divulgado no órgão licitante e ficarão disponibilizados durante a vigência da respectiva Ata;

Quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da respectiva Ata.

10.1.3 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, caso os preços praticados no mercado se mostrem inferiores aos registrados, devendo todas as aquisições ocorridas em prazo superior a **6 (seis) meses**, contados da lavratura da respectiva ata de registro de preços, ser precedida de ampla pesquisa de mercado.

10.1.4 A Ata de Registro de Preços, poderá, durante sua vigência, ser utilizada por qualquer unidade da Administração, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta junto à Unidade Gerenciadora, desde que devidamente comprovada a vantagem.

10.1.5 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto à unidade Gerenciadora da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços à serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

10.1.6 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder:



I. Por unidade, a cinquenta por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

II. No total, ao quántuplo dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços por item.

Para a execução do objeto a adjudicatária poderá ser convocada a assinar Contrato Administrativo, na forma prevista do artigo 62 da Lei 8.666/1993, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após ser devidamente convocada pelo órgão licitante, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções estipuladas neste edital.

10.1.7 O contrato, a ser firmado em decorrência deste registro de preços poderá ser rescindido a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79 da Lei nº 8.666/93.

Aplica-se ao Contrato Administrativo firmados as disposições previstas na Lei Federal 8.666/1993, inclusive quanto a possibilidade de reajuste, aumentos e supressões.

É dispensável a assinatura do Contrato Administrativo podendo este ser substituído na forma do artigo 62, §4º da Lei 8.666/1993.

A execução do objeto se dará mediante o recebimento de Autorização de Fornecimento, na forma prevista do artigo 62 da Lei 8.666/1993, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** sob pena das sanções estipuladas neste edital.

Para execução das parcelas do objeto serão emitidas pela Unidade Gerenciadora Autorizações de Fornecimento e encaminhadas ao fornecedor

Nas Autorizações de Fornecimento deverão ser expedidas pela fiscalização e constar conforme o caso:

A identificação do fiscal que a expediu;

A discriminação dos itens a serem executados;

O endereço, a forma e prazo de execução da execução se estes forem diferentes do previsto no Termo de Referência;

A identificação do fornecedor;

A Identificação do preposto;

O número e a modalidade da licitação;

O número da Ata de Registro de Preços;

O número do Contrato Administrativo, se houver;

O número da Nota de Empenho que autoriza a despesa e o saldo remanescente.

O saldo remanescente em quantidade e valores para os itens solicitados.



Por descumprimento de qualquer obrigação assumida pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas ao licitante vencedor às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, na Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e no Contrato a ser firmado entre as partes.

A associação do licitante vencedor com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifiquem quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio e desde que não afetem a boa execução do contrato.

Seção 11 - DOS PRAZOS

A Ata de Registro de Preços terá sua vigência de 12 (doze) **meses**, a partir da data de sua assinatura.

O Contrato Administrativo para fornecimento poderá ter vigência de até **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura.

O prazo de entrega dos bens é de **2 (dois) dias** contados a partir do recebimento das Autorizações de Fornecimento.

Seção 12 - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Caberá ao licitante vencedor, sem prejuízo das obrigações previstas no Termo de Referência:

Executar o objeto no prazo estabelecido na *Seção 11*, após a solicitação do responsável pela Unidade Gerenciadora, cumprindo as normas legais a que está sujeita para a execução do objeto da presente licitação.

Responsabilizar-se, em relação a seus empregados, pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos ou despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua, de seus empregados ou seus prepostos, por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação.

Específica de trabalho, bem como por todas as despesas decorrentes, tais como: seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, vale-transporte, vale-refeição e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei, responsabilidades por quaisquer ações judiciais movidas por terceiros, que venham a ser exigidas por força de lei.

Responder pelos danos causados por seus empregados, diretamente a Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da Unidade Gerenciadora.

Manter durante toda a execução do objeto as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação, devendo apresentar as correspondentes certidões, sempre que solicitadas, no prazo máximo de **8 (oito) dias úteis**, sob pena de sanção.



Executar o objeto nas condições pactuadas visto que os mesmos serão recusados, caso não atendam as exigências do Edital e seus anexos.

Prestar esclarecimentos a Secretaria Municipal de Cabo Frio sobre eventuais atos ou fatos desabonadores notificados que a envolvam, independentemente de solicitação.

Fornecer os bens pelos preços e nas quantidades registrados em Ata de Registro de Preços até o término de sua vigência.

Caberá a unidade gerenciadora a prática de todos os atos de controle e administração SRP, e ainda o seguinte:

promover todos os atos necessários a instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente.

Convidar outras unidades da Administração Municipal para participarem do registro de preços.

Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação das respectivas especificações ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

Caberá ao órgão licitante:

Realizar necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores que servirão de parâmetro para julgamento das propostas apresentadas na licitação respectiva;

Realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos deles decorrentes, tais como a assinatura da Ata e a publicação.

Gerenciar a Ata de registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata.

Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

Caberá a(s) Unidade(s) Participante(s):

Manifestar-se de seu interesse em participar, providenciando o encaminhamento à entidade gerenciadora, de sua estimativa de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações ou projeto básico adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

Garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no registro de preços a ser realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;



Manifestar, junto à unidade gerenciadora, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;

Tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições logo após conclusão do procedimento licitatório.

Recorrer a Unidade Gerenciadora para que esta proceda a indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados;

Indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições acompanhamento e fiscalização da execução previstas no art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93, compete:

Promover consulta prévia junto à unidade gerenciadora, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada.

Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando à unidade gerenciadora eventual desvantagem, quanto à sua atualização.

Zelar pelos atos relativos ao cumprimento do mesmo, das obrigações contratualmente assumidas e pela solicitação de aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais.

Informar toda e qualquer ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registros de Preços, as divergências à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em fornecer os bens ou a prestação de serviços

Caberá a Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio, de forma geral:

Proporcionar todas as facilidades necessárias à execução do objeto.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao objeto desta licitação.

Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

Seção 13 - DA FISCALIZAÇÃO

A Unidade Gerenciadora e as Unidades Participantes nomearão para a fiscalização do objeto pelo menos um servidor titular e um substituto, para fiscalizar a execução do objeto, registrando todas as ocorrências e as falhas acaso existentes em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.



Seção 14 - DAS ALTERAÇÕES

14.1 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

14.1.1 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Unidade Gerenciadora da Ata promover as necessárias negociações aos fornecedores.

14.1.2 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Unidade Gerenciadora poderá:

I. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado respectivo;

II. Frustrada a negociação e restando devidamente comprovado que o preço inicialmente registrado torna-se inviável, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

14.1.3 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a unidade gerenciadora poderá.

I. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, comprovados os fatos alegados desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento;

II. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

14.1.4 Não havendo êxito nas negociações, a Unidade Gerenciadora deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa

No interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio o objeto desta licitação poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

14.1.5 Unilateralmente pela Administração:

I. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;



II. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

14.1.6 Por acordo das partes:

I. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

II. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Quando necessária a supressão da quantidade contratada acima dos limites estabelecidos no *item 14.2* deste edital.

14.2 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até **25%** (*vinte e cinco por cento*) do valor inicial atualizado do contrato.

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no *item 14.2*, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no *item 14.2* deste edital.

A proposta vencedora comporá o Contrato, assim como o termo de referência consolidado com as alterações decorrentes do Processo Administrativo.

No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de



comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

Seção 15 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 Os pagamentos serão feitos no nome do vencedor, mediante cheque, ordem bancária e ou TED, em conta por ele indicada, ou por meio de ordem para pagamento de faturas com código de barras, satisfeitas as condições do Edital, até **30 (trinta) dias** da data da protocolização do requerimento, mediante apresentação, aceitação e atesto do servidor responsável nos documentos hábeis de cobrança.

15.1.1 Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária serão realizados desde que o licitante vencedor efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

O pagamento dos fornecedores e prestadores de serviços e de obras, desde que se trate de obrigação contínua **por prazo igual ou superior a 02 (dois) meses**.

Para efeito do cumprimento do disposto no *subitem 15.1* deverá a contratada abrir ou indicar em até **30 (trinta) dias** da assinatura do Contrato, conta corrente ou poupança, de titularidade do contratado.

Para fins do inciso XI do Art. 40 da Lei 8.666/93, os pagamentos sofrerão reajuste pelo índice setorial de acordo ao serviço contratado.

Para execução dos pagamentos de que tratam o *item 15.1 e subitem 15.1.1*, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio**, o CNPJ nº 12.292.556/0001-88 e o endereço Rua Fagundes Varela – nº 97- Bairro São Cristóvão - Cabo Frio - RJ, CEP 28.909-270, devendo constar ainda os seguintes dados para pagamento:

O nome e número do Banco,

O número de Conta Bancária, e

O nome e número da respectiva Agência.

15.2 O Documento Fiscal correspondente deverá ser entregue pelo licitante vencedor, diretamente ao servidor nomeado para a fiscalização acompanhado:

Da comprovação de regularidade com a Fazenda Federal;

Da Certidão Negativa de Débito Trabalhistas - CNDT;

Do Certificado de Regularidade do FGTS;



De cópia da Autorização de Fornecimento;

A nota fiscal deverá ser entregue a fiscalização que atestará juntamente com mais dois servidores a referida Nota Fiscal, para pagamento, quando cumpridas, pelo mesmo todas as condições pactuadas.

As Empresas prestadoras de serviços, sediadas dentro e fora do município, deverão emitir nota fiscal por meio da Internet, no endereço eletrônico COMPRASMSCF@HOTMAIL.COM.

Havendo circunstância que impeça a liquidação da despesa ou erro no documento fiscal, o prazo previsto no *item 15.1*, será interrompido, passando a contar a após a regularização da irregularidade não acarretando qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio.

Os pagamentos serão realizados após a comprovação de regularidade do licitante vencedor mediante a apresentação da documentação obrigatória prevista no *item 15.2*.

Quaisquer alterações nos dados bancários, deverão ser comunicadas à fiscalização, por escrito, ficando sob inteira responsabilidade do contratado os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

Os pagamentos efetuados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio não isentam o licitante vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

Seção 16 - DAS SANÇÕES

16.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Secretaria Municipal de Saúde Cabo Frio, resguardando os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

Advertência;

Multa administrativa;

Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

16.2 O licitante que, convocado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração

Pública, e terá o seu registro no Cadastro de Fornecedores suspenso pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais.

A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.



A imposição das penalidades:

Durante a fase de contratação é de competência exclusiva do órgão licitante.

Durante a execução do objeto é de competência exclusiva da Unidade Gerenciadora.

A advertência e a multa, previstas nas alíneas “a” e “b”, do *item 16.1*, serão impostas pelo ordenador da despesa.

A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na *alínea “c”*, do *item 16.1*, será imposta pelo próprio Secretário Municipal ou pelo Ordenador de Despesa, devendo, nesse caso, a decisão ser submetida à apreciação do próprio Secretário Municipal do órgão.

A aplicação da sanção prevista na *alínea “d”*, do *item 16.1*, é de competência exclusiva do Secretário da Pasta do Município.

A multa administrativa, prevista na *alínea “b”*, do *item 16.1*:

Corresponderá ao valor de até **20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato**, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;

Poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;

Não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

Deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;

Nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de **20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho**.

A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na *alínea “c”*, do *item 16.1*:

Não poderá ser aplicada em prazo superior a **2 (dois) anos**;

Sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.

16.3 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na *alínea “d”*, do *item 16.1*, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

A reabilitação poderá ser requerida após **2 (dois) anos** de sua aplicação.

16.4 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de **1% (um por cento) por dia útil** que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do *artigo 412 do Código Civil*, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.



Se o valor das multas previstas na *alínea “b”*, do *item 16.1*, e no *item 16.4*, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, no caso de aplicação das penalidades previstas nas *alíneas “a”, “b” e “c”*, do *item 16.1*, e no prazo de **10 (dez) dias**, no caso da *alínea “d”*.

Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estipulado pelo município, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e determinará a aplicação de multa de **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas.

As penalidades previstas no *item 16.1* também poderão ser aplicadas aos licitantes e ao adjudicatário.

Os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal, ficarão impedidos de contratar com a Administração Pública do Município Cabo Frio enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

As penalidades impostas aos licitantes serão registradas no Cadastro de Fornecedores do Município.

Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido para a publicação do extrato no Boletim Oficial do Município e Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades citadas nas *alíneas “c” e “d”* do *item 16.1*, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública no âmbito do Estado do Rio de Janeiro. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

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

Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

Tiver presente razões de interesse público.

O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Unidade Gerenciadora em competente processo administrativo.



O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

Seção 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A Secretaria Municipal de Saúde Cabo Frio poderá cancelar de pleno direito a Nota de Empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa quando este:

Vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;

For envolvido em escândalo público e notório;

Quebrar o sigilo profissional;

Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais e que contrariem as condições estabelecidas pelo Município de Cabo Frio; e,

Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio, através de seu representante legal, poderá tendo em vista despacho fundamentado da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento ou da Unidade Gerenciadora, até o recebimento da Nota de Empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a este assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento fato que desabone o licitante.

O fornecedor que tiver seus preços registrado, poderá aceitar a adesão a Ata de Registro de Preços de outros órgãos da Administração Pública direta e indireta, mantendo-se os valores unitários para quantidade de até 5 (cinco) vezes o registrado.

A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

17.1 A nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº 8.666/1993.

As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas após a declaração do vencedor, durante a fase única de interposição de recurso e serão registradas em ata, sendo vedadas a qualquer licitante, observações posteriores a este respeito.

A apresentação da proposta implica para o licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como **a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital**, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Secretaria Municipal de Cabo Frio encaminhará expediente ao Ministério Público, para as providências devidas.



É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas no art. 93 da Lei nº 8.666/93.

Ao pregoeiro ou à autoridade superior, será permitida em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Habilitação e das Propostas de Preços.

Ao apresentar sua proposta comercial o licitante:

Assume todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Cabo Frio não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

É responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

Após a negociação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.2 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração Pública de Cabo Frio.

Integram este Edital os seguintes ANEXOS:

- I.** Preços Unitários Máximos Permitidos;
- II.** Modelo de Proposta de Preços;
- III.** Termo de Referência
- IV.** Modelo de Declaração para Credenciamento;
- V.** Modelo de Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador;
- VI.** Minuta da Ata de Registro de Preços
- VII.** Minuta do Contrato

O edital é a lei da licitação e vincula as partes e sua hermenêutica se dará da seguinte forma:

VIII. Caso ocorra qualquer discordância entre este edital e a legislação em vigor, prevalecerá a legislação em vigor;

IX. Caso ocorra qualquer discordância entre este edital e seus anexos, prevalece as disposições deste edital;

X. Caso ocorra qualquer discordância entre a “Minuta de Contrato” e os demais anexos, prevalecerá as disposições da minuta; e



PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – RJ.

XI. Caso ocorra qualquer discordância entre o “Termo de Referência” e os demais anexos, exceto a “Minuta de Contrato”, prevalecerá o Termo de Referência.

Este Edital poderá ser retirado por qualquer pessoa interessada:

XII. Na Secretaria Municipal de Saúde Cabo Frio à Rua Fagundes Varela – nº 97 - Bairro São Cristóvão - Cabo Frio - RJ ou através do Portal de Transparência .

Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao pregoeiro, no endereço descrito no inciso XII do item anterior em até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para o recebimento e abertura das propostas ou encaminhadas, no mesmo prazo ao e-mail: **comprasmcf@hotmail.com**

A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito a execução do objeto licitado.

Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 1.237, de 13 de julho de 2009 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão julgadas no foro da comarca de Cabo Frio, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cabo Frio - RJ, 02 DE MAIO DE 2019.

MARCIO RIBEIRO MUREB
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO RJ



PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – R.J.

ANEXO I
PREÇOS UNITÁRIO MÁXIMOS PERMITIDOS
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 010/2019

Item	Descrição	Formato mm	Cor	Gramat	unid.	Qty	V. UNITÁRIO	V.TOTAL
1	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	100 x 150	1/0	75	BL	3.000	R\$ 2,42	R\$ 7.260,00
2	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	100 x 210	1/0	75	BL	6.000	R\$ 3,14	R\$ 18.840,00
3	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	100 x 210	1/1	180	UNID	3.000	R\$ 0,26	R\$ 780,00
4	PAPEL OFFSET / SULFITE ADESIVO (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	100 x 70	1/0	75	BL	2.400	R\$ 6,17	R\$ 14.808,00
5	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	100 x 70	1/0	180	UNID	1.000	R\$ 0,18	R\$ 180,00
6	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	110 x 140	1/0	75	BL	100	R\$ 4,69	R\$ 469,00
7	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	120 x 170	1/0	180	UNID	500	R\$ 0,46	R\$ 230,00
8	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	130 x 80	1/1	180	UNID	100.000	R\$ 0,04	R\$ 4.000,00
9	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	140 x 165	1/0	75	BL	1.000	R\$ 3,96	R\$ 3.960,00
10	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	140 x 250	1/1	180	UNID	500	R\$ 0,53	R\$ 265,00
11	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	150 x 210	1/0	75	BL	20.850	R\$ 5,06	R\$ 105.501,00
12	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	150 x 210	1/0	180	UNID	5.000	R\$ 0,33	R\$ 1.650,00
13	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	150 x 210	1/1	180	UNID	8.000	R\$ 0,33	R\$ 2.640,00
14	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	160 x 110	1/1	75	BL	200	R\$ 5,63	R\$ 1.126,00
15	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	170 x 420	1/1	180	UNID	2.000	R\$ 0,54	R\$ 1.080,00
16	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	210 x 297	1/0	75	BL	49.650	R\$ 9,47	R\$ 470.185,50
17	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	210 x 297	1/1	75	BL	12.450	R\$ 9,47	R\$ 117.901,50
18	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	210 x 297	1/0	180	UNID	3.400	R\$ 0,53	R\$ 1.802,00
19	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	210 x 297	1/1	180	UNID	7.500	R\$ 0,53	R\$ 3.975,00
20	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	230 x 210	1/0	75	BL	1.600	R\$ 17,23	R\$ 27.568,00
21	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	315 x 460	1/0	180	UNID	9.000	R\$ 1,06	R\$ 9.540,00
22	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	315 x 460	1/0	250	UNID	30.000	R\$ 1,17	R\$ 34.800,00



PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – R.J.

23	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	60 x 130	1/0	75	BL	100	R\$ 1,45	R\$ 145,00
24	PAPEL OFFSET / SULFITE ADESIVO (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	60 x 50	1/0	75	BL	500	R\$ 3,75	R\$ 1.875,00
25	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	70 x 80	1/0	75	BL	2.000	R\$ 1,45	R\$ 2.900,00
26	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	80 x 150	1/0	75	BL	4.000	R\$ 1,92	R\$ 7.680,00
27	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	90 x 100	1/0	75	BL	3.000	R\$ 1,70	R\$ 5.100,00
28	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	90 x 200	1/0	75	BL	7.200	R\$ 3,12	R\$ 22.464,00
29	PAPEL OFFSET / SULFITE ADESIVO (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	210 x 297	1/0	75	BL	100	R\$ 66,00	R\$ 6.600,00
VALOR TOTAL:.....								R\$ 875.325,00

(OITOCENTOS E SETENTA E CINCO MIL, TREZENTOS E VINTE E CINCO REAIS).



ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2019

AO MUNICÍPIO DE CABO FRIO – RJ – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela s/nº - São Cristóvão – Cabo Frio – RJ
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 5557/2019
LICITAÇÃO: 010/2019
MODALIDADE: Pregão na forma presencial

Senhor Pregoeiro,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta de preços, detalhada nos documentos anexos, para execução do objeto desta licitação, conforme especificações constantes no Edital em tela.

Os prazos por nós indicados são os que se seguem:

validade da proposta: (.....);

entrega dos bens: (.....);

garantia dos bens:(.....);

Dados bancários: **Banco:** (número) - nome do banco, **Agência:** (número) – nome da agência,
Conta Corrente: número

Observação: atentar para os prazos previstos no Edital.

Declaramos que todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços contratados estão constituídos remuneração proposta.

Para tanto, nos propomos a executar o objeto desta licitação pelos preços unitários constantes da planilha de composição de preços e valor global estimado de R\$_____ (_____).



Dados da Empresa Proponente:

{inserir razão social da contratada} inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o número {inserir número}, Inscrição Estadual nº {inserir número} e Inscrição Municipal {inserir número}, com sede à {inserir endereço completo, incluindo CEP}

Dados do(s) Represente(s) Legal(is) responsável(is) pela assinatura no Termo de Contrato:

{inserir nome do representante}, na qualidade de {cargo que ocupa na empresa}, documento de identidade nº {inserir número}, expedido pelo {órgão expedidor} em {data de expedição}, e CPF nº {inserir número}, {inserir nacionalidade}, {inserir estado civil}, nascido em {inserir data de nascimento}, na cidade de {inserir local de nascimento} domiciliado à {inserir endereço completo, incluindo CEP}

Dados do Preposto Comercial:

{inserir nome do representante}, {cargo que ocupa na empresa}, {forma de contato: endereço, telefone, e-mails, etc...}.

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO ITEM	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
------	-------	------	-------------------	-------	------------	-------------

CABO FRIO - RJ, ___/___/20__.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

REQUISITANTE: Prefeitura Municipal de Cabo Frio, através da Secretaria Municipal de Saúde, sito à Rua Fagundes Varela, s/n- São Cristóvão- Cabo Frio.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CNPJ 12.292.556/0001-88

Cabo Frio 26 de janeiro de 2019

1. DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.1 A contratação da Empresa, preferencialmente nos termos do **art. 15, II, da Lei nº 8.666/93**, objetivando o fornecimento parcelado de **Serviço para impressos gráficos**, conforme **planilha descritiva abaixo**, para atendimento das eventuais necessidades das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de **12 (doze) meses**.

1.1.1 **Anexo I – Planilha contendo os impressos, suas especificações e quantidades para a futura aquisição;**

1.1.2 **Anexo II - Planilha contendo a metodologia de cálculo para aquisição de impressos gráficos.**

1.2 ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

a) A Secretaria Municipal de Saúde não se obriga a adquirir os **impressos gráficos** em sua totalidade por se tratar de uma estimativa de consumo.

b) Devido ao fato de vários **impressos** terem constantemente sua arte de impressão modificada ou entrar em desuso, tornou-se necessário mudar a forma do termo de referência para suas aquisições. Foi usado como indicador para agrupar os **impressos** suas especificações de: formato, cor e gramatura. Fato que viabilizará a substituição de **impressos** que entrem em desuso.

c) **Informações sobre os itens a serem impressos, serão disponibilizados digitalmente ou em papel físico à empresa contemplada no certame.**



2. JUSTIFICATIVA

2.1 O direito à saúde, elevado à categoria dos direitos fundamentais, por estar interligado ao direito à vida e à existência digna, representa um dos fundamentos da República Federativa do Brasil, sendo considerada pela legislação vigente uma obrigação do Estado uma garantia de todo o cidadão. Destarte, considerando que a aquisição dos referidos impressos é indispensável para o pleno atendimento aos usuários da Saúde Pública do Município de Cabo Frio, a fim de suprir as necessidades destes, visto que é indispensável para a manutenção da vida e atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais.

2.2 A contratação de Empresa preferencialmente nos termos do **art. 15, II, da Lei nº 8.666/93** visando à aquisição parcelada, dos **Impressos Gráficos**, que em **eventuais necessidades** poderão ser utilizados em consultas/atendimentos e nos demais procedimentos médicos e Administrativos realizados nos setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando à manutenção da qualidade do serviço oferecido aos Municípios.

2.4 Os **Impressos Gráficos** são materiais estratégicos e indispensáveis de suporte às ações de saúde, cuja falta pode significar interrupção nos atendimentos de emergência, ambulatoriais e administrativos, podendo ocorrer perda de vidas e interrupção de tratamentos, o que pode gerar a responsabilização do Município e colocando em risco não somente a qualidade de vida dos munícipes e a credibilidade da população quanto à qualidade da **SAÚDE** em nosso Município.

2.5 A METODOLOGIA USADA PARA ESTIMAR AS QUANTIDADES:

2.5.1 METODOLOGIA PARA PROGRAMAÇÃO DE NECESSIDADE IMPRESSOS GRÁFICOS PARA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

1. APRESENTAÇÃO

Um dos grandes desafios da gestão da saúde é garantir o suprimento regular de impressos utilizáveis na prestação de ações e serviços de saúde.

A programação temporal para aquisição e manutenção de estoques de segurança, apesar de sugerir a utilização de metodologias precisas, possui um viés de importância que é a falta de precisão de ocorrências de casos e agravos à saúde, levando a um entendimento que programar utilização de materiais e insumos na área de saúde é de elevada subjetividade.



Considerando ou não essa programação como imprevisibilidade, o gestor da saúde é obrigado a construir um método que persiga o maior grau de precisão os valores da programação de necessidade de materiais e insumos.

A Secretaria Municipal de Saúde para proceder à elaboração da programação dos quantitativos necessários à manutenção das ações e serviços de saúde desenvolveu metodologia, através do setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.

Especificamente para elaboração deste Termo de Referência, foi tomado como indicador de metodologia de cálculo, os quantitativos apresentados no processo 15.619/2017 da Secretaria Municipal de Saúde. Os Impressos foram agrupados em suas quantidades por especificações de formato, cor e gramatura. Possibilitando assim maior flexibilidade na substituição de Impressos que tenham suas artes modificadas ou entrem em desuso.

Serão atendidos através deste Termo de Referência, todos os hospitais e UPAs, postos de saúde, setores administrativos e serviços de fisioterapia.

3 DOS PEDIDOS

3.1 O Almoxarifado Central de posse do futuro Instrumento, emitirá uma ou mais **Autorização de Fornecimento, conforme § 4º do Art. 62 da lei 8.666/93**, em nome da(s) Empresa(s) vencedoras, para o Setor de Compras da SMS, contendo a **relação** e o **valor** do material necessário para o abastecimento do Almoxarifado Central e disponibilizará os modelos dos impressos digitalizados ou em papel físico.

3.2 O Setor de Compras emitirá um memorando ao Fundo Municipal de Saúde, com a devida ciência e autorização do Senhor Secretário Municipal de Saúde, com a Cópia da **AF** do Almoxarifado anexada, solicitando empenho, de acordo com as Empresas Contratadas.

4 DO LOCAL DO RECEBIMENTO E DA ENTREGA

4.1 Após o recebimento do empenho a Empresa vencedora do certame entregará os **Impressos Gráficos, até o 5º dia subsequente ao recebimento do empenho ou da AF, acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica e das certidões de regularidade fiscal**, no Almoxarifado Central, localizado a Rua Governador Valadares, nº 525, São Cristóvão, CEP:



28909-010, no horário das 8h às 17h, que será **RECEBIDO** pelo **Superintendente Administrativo** e pelo funcionário **designado para o recebimento de tais materiais (fiscal de contrato)**.

4.2 A entrega se dará da seguinte forma:

- a) **Provisoriamente**, para posterior verificação da conformidade do material com a especificação, constando das seguintes fases:
- b) Abertura das embalagens;
- c) Comprovação de que o material atende as especificações mínimas exigidas ou aquelas superiores oferecidas;
- d) O recebimento provisório dos **materiais** não constitui aceitação dos mesmos.
- e) A aceitação a que se refere o subitem anterior é condição essencial para o **RECEBIMENTO DEFINITIVO** do material pela da Secretaria Municipal de Saúde
- f) **Definitivamente**, após a verificação da conformidade dos materiais e conseqüente aceitação.
- g) Em caso de algum tipo de irregularidade verificada, todo material irregular será devolvido, ficando o custo do transporte por conta da Empresa fornecedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- h) **Todas as notas fiscais deverão ser eletrônicas**

5. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 DA CONTRATADA

- a) Entregar os **Impressos Gráficos**, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde em local indicado, de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo;
- b) Substituir, no prazo de até 24 horas, os **Impressos Gráficos** que forem entregues fora das especificações contratadas e requisitadas ;



c) Os preços registrados constituirão a única e completa remuneração pelos fornecimentos dos **Impressos Gráficos** objeto deste termo, incluído frete até os locais de entrega.

d) Apresentar, sempre que solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações contratuais assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

e) Receber os pagamentos no prazo e condições previstas e estabelecidas neste termo.

f) Manter, na vigência do termo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

g) Realizar a entrega em veículo e acondicionamento que suporte a necessidade e os cuidados necessários para manter a integridade e qualidade dos materiais durante transporte e entrega dos materiais;

h) Os funcionários da empresa deverão se apresentar devidamente uniformizados e portando documento de identificação emitido pela empresa quando do momento da entrega dos materiais.

i) A empresa será responsável por quaisquer danos ocasionados por si ou por seu (s) funcionário (s) a contratante e a terceiros causados por defeitos no cumprimento das obrigações contratuais.

5.2 DA CONTRATANTE

a) Requisitar os **Impressos Gráficos** com antecedência mínima de 48 horas para que a Empresa possa cumprir o prazo determinado para a entrega.

b) Pagar o valor das aquisições de acordo com as entregas efetivamente realizadas;

c) Fiscalizar a execução do termo / instrumento a ser firmado, apontando os vícios e defeitos, e determinando a substituição dos produtos entregues fora das especificações, no prazo de 24 horas.

d) Receber os **Impressos Gráficos**, nas condições estipuladas no instrumento contratual.

e) Recusar o recebimento ou devolver qualquer produto em desacordo com as condições previstas neste termo e no instrumento a ser firmado.



f) Processar, atestar, empenhar, liquidar e pagar o valor apresentado em Nota Fiscal, em conformidade com o instrumento a ser firmado.

g) Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6 . DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A **GESTÃO** do referido **INSTRUMENTO** será exercida pela **Secretaria Municipal de Saúde**.

6.2 O **FISCAL** do instrumento, será designado por meio de termo de designação publicado após a contratação/assinatura da ata de registro de preço, realizada através de portaria que poderá indicar outros servidores para o acompanhamento do recebimento e dispensação dos materiais.

7 . DA FORMA E DO PRAZO DE PAGAMENTO

7.1 Após o **recebimento e conferência** dos **Impressos Gráficos** por parte dos **responsáveis** pela Gestão e Fiscalização do Instrumento, **estes farão o devido atesto no verso da Nota Fiscal** e a mesma será entregue ao fornecedor para que este protocole Processo de pagamento junto a Secretária Municipal de Saúde..

8. DAS SANÇÕES

8.1 A Secretaria Municipal de Saúde instaurará o devido processo administrativo para aplicar as sanções administrativas cabíveis, quais sejam, conforme **art. 87 da Lei nº 8666/93**, rescisão unilateral e consequências, previstas no **art. 80 da Lei de Licitações**, **respeitando-se sempre o contraditório e a ampla defesa**.

9 . DOS RECURSOS

9.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente Termo de Referência correrão através das dotações orçamentárias abaixo relacionadas, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas Notas de Empenho, Contrato ou documento equivalente, observado o que dispõe o artigo 62 da Lei 8.666/93 e alterações;



9.2 Neste caso, por se tratar de uma previsão/estimativa de aquisição, no momento do pedido de empenho ao Fundo Municipal de Saúde o mesmo utilizará recurso específico do setor e / ou programa solicitante, como por exemplo: **BLAT, MAC, RT, Royalties** entre outras possíveis.

10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 O prazo duração será de **12 meses** a partir da data de assinatura da Ata ou do Instrumento Contratual.

11. DAS GARANTIAS

11. Ficam dispensadas as garantias nos termos do **Art. 56 da Lei nº 8.666/93**.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Cabo Frio 26 de Janeiro 2019

Item	Descrição	Formato mm	Cor	Gramatura	unid.	Qtd
1	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	100 x 150	1/0	75	BL	3.000
2	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	100 x 210	1/0	75	BL	6.000
3	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	100 x 210	1/1	180	UNID	3.000
4	PAPEL OFFSET / SULFITE ADESIVO (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	100 x 70	1/0	75	BL	2.400
5	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	100 x 70	1/0	180	UNID	1.000
6	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	110 x 140	1/0	75	BL	100
7	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	120 x 170	1/0	180	UNID	500
8	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	130 x 80	1/1	180	UNID	100.000
9	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	140 x 165	1/0	75	BL	1.000
10	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	140 x 250	1/1	180	UNID	500
11	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	150 x 210	1/0	75	BL	20.850
12	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	150 x 210	1/0	180	UNID	5.000
13	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	150 x 210	1/1	180	UNID	8.000
14	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	160 x 110	1/1	75	BL	200
15	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	170 x 420	1/1	180	UNID	2.000
16	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	210 x 297	1/0	75	BL	49.650
17	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	210 x 297	1/1	75	BL	12.450
18	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	210 x 297	1/0	180	UNID	3.400
19	PAPEL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	210 x 297	1/1	180	UNID	7.500
20	PAPEL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	230 x 210	1/0	75	BL	1.600



PREFEITURA DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio – R.J.

21	PAPÉL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	315 x 460	1/0	180	UNID	9.000
22	PAPÉL OFFSET / SULFITE (UNIDADES)	315 x 460	1/0	250	UNID	30.000
23	PAPÉL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	60 x 130	1/0	75	BL	100
24	PAPÉL OFFSET / SULFITE ADESIVO (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	60 x 50	1/0	75	BL	500
25	PAPÉL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	70 x 80	1/0	75	BL	2.000
26	PAPÉL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	80 x 150	1/0	75	BL	4.000
27	PAPÉL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	90 x 100	1/0	75	BL	3.000
28	PAPÉL OFFSET / SULFITE (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	90 x 200	1/0	75	BL	7.200
29	PAPÉL OFFSET / SULFITE ADESIVO (BLOCOS COM 100 FOLHAS)	210 x 297	1/0	75	BL	100

Autor do Projeto: _____

Charlton Sampaio
Responsável Administrativo
Mat. 904068

Autorizado por: _____

Dr. Márcio Ribeiro Mureb
Secretária Municipal de Saúde



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
PREGÃO N° 010/2019

D E C L A R A Ç Ã O

_____ (Razão Social do LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____ (endereço completo), declara, sob as penas da Lei que:

Cumpra plenamente os requisitos de habilitação;

Cumpra os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, que esta Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei. **Caso o participante seja ME ou EPP**

Tem a intenção de usufruir o prazo de regularização fiscal previsto no artigo 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando ciente de que a não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93. **Caso o participante seja ME ou EPP**

Local e data.....

(Nome e assinatura do Declarante)
Representante Legal da Empresa

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/2019

D E C L A R A Ç Ã O

(Razão Social do LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo)____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local e data.....

(Nome e assinatura do Declarante)
Representante Legal da Empresa

Obs.: Esta declaração deverá ser constar dentro do envelope com os documentos de Habilitação



ANEXO VI
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO N° 010/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO - RJ**, com sede na Rua Fagundes Varela, s/nº - São Cristóvão, **Cabo Frio, RJ**, inscrita no CNPJ sob o **12.292.556/0001-88**, Unidade Gestora, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) ... (nome), ... (nacionalidade), ...(estado civil), ... (*cargo*), portador(a) do documento de identidade de nº ..., e inscrito no CPF sob o nº ..., com domicílio à ... (*endereço completo com CEP*), considerando o julgamento da licitação na modalidade **pregão**, na forma **presencial**, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 010/2019**, ao qual se vincula, conforme os autos do **Processo Administrativo nº 5557/2019**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei 10.520 de 17/7/2002, da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, bem como pelas disposições contidas no edital, aplicando-se, subsidiariamente, as normas de Lei 8.666 de 21/06/93 e em conformidade com as disposições a seguir:

Cláusula 1ª. FORNECEDORE(S)

As disposições desta Ata de Registro de Preços se aplicam a Gerenciadora, as Unidades Participantes e ao(s) seguinte(s) Fornecedor(es) / Prestador(es) de Serviços:

{inserir razão social da contratada} inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o número {inserir número}, Inscrição Estadual nº {inserir número} e Inscrição Municipal {inserir número}, com sede à {inserir endereço completo, incluindo CEP}, representado por: {inserir nome do representante}, na qualidade de {cargo que ocupa na empresa}, documento de identidade nº {inserir número}, expedido pelo {órgão expedidor} em {data de expedição}, e CPF nº {inserir número}, {inserir nacionalidade}, {inserir estado civil}, nascido em {inserir data de nascimento}, na cidade de {inserir local de nascimento} domiciliado à {inserir endereço completo, incluindo CEP}, que elege como seu proposto comercial: {inserir nome do representante}, {cargo que ocupa na empresa}, {forma de contato: endereço, telefone, e-mails, etc...} e tem como responsável Técnico do fornecedor: {inserir nome do representante}, {cargo que ocupa na empresa}, {forma de contato: endereço, telefone, e-mails, etc...};

Cláusula 2ª. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente Termo é firmado como resultado da licitação de nº **010/2019**, modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, a qual se vincula com base na da Lei 10.520 de 17/7/2002, da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, bem como pelas disposições contidas no edital, aplicando-se, subsidiariamente, as normas de Lei 8.666 de 21/06/93.

Cláusula 3ª. DO OBJETO

Constitui objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS PARA IMPRESSOS GRÁFICOS para atender a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio RJ**, com estrita



observância do TERMO DE REFERÊNCIA e histórico de lances verbais, do **Processo Administrativo nº5557/2019** e conforme abaixo registrado:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO ITEM	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
------	-------	------	-------------------	-------	------------	-------------

6.12.1 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

FICHA	ÓRGÃO	UNIDADE	FUNCIONAL	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
-------	-------	---------	-----------	------	----------	-------

Tabela 2: Classificação Orçamentária

FICHA	ÓRGÃO	UNIDADE	FUNCIONAL	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
-------	-------	---------	-----------	------	----------	-------

Tabela 3: Classificação Orçamentária

Parágrafo único. Precedente a execução do objeto deverá ser emitida pela Administração a(s) nota(s) de empenho que assegurará(ão) os recursos necessários para sua execução.

Cláusula 4ª. DO PAGAMENTO E ALTERAÇÃO DE PREÇOS.

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias, contados a partir de cada período de adimplemento.

O fornecimento será por conta e risco da contratada.

Demais condições aplicam-se as disposições da Seção 15 do edital.

Os preços que vierem a serem pactuados, por decorrência desta licitação, serão fixos e irremovíveis no período de **12 (doze) meses**, nos termos da Lei Federal nº. 10.192/2001.

Comprovada a redução os preços praticados no mercado, o órgão licitante convocará a Empresa vencedora para, após negociação, redefinir os preços e alterar a ATA de Registro de Preços.

Inexiste a possibilidade de adoção, de qualquer espécie de atualização financeira para aumento de preços.

Cláusula 5ª. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS.

O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços será de **12(doze) meses**.

FORMA DE EXECUÇÃO



A Fiscalização, respeitada a ordem de registro de preços, solicitará a execução do objeto licitado através de Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços.

O Fornecedor fica obrigado a executar o(s) serviço(s) ou entrega do (s) objeto (s) licitado(s) conforme necessidade a partir do recebimento de cada Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviços.

O aceite e aprovação dos serviços ou entrega do (s) objeto (s) pela Fiscalização, não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) do edital;

O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

O fornecedor deverá se responsabilizar por toda execução do serviço ou entrega do (s) objeto (s).

Durante a vigência deste Registro de Preços o fornecedor deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

O cancelamento do registro de preços poderá ser:

a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ATA, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

quando a empresa registrada não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

quando a empresa perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica em sendo o caso, exigida neste edital ou quando a empresa descumprir as obrigações decorrentes da ATA de Registro de Preços (ANEXO V).

por razões de interesse público, devidamente motivados e justificados.

Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Autarquia terá o devido apostilamento na ATA de Registro de Preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

Cláusula 6ª. DAS SANÇÕES PARA INADIMPLEMENTO

As sanções administrativas são aquelas previstas no edital.

Cláusula 7ª. DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A ATA de Registro de Preços poderá ser revogada pelo município:



Automaticamente;

Por decurso de prazo de vigência;

Quando não restarem fornecedores registrados;

Pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

Cláusula 8ª. DO FORO

Fica eleito o Foro da comarca de Cabo Frio no Estado do Rio de Janeiro, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em __ (_____) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme.

Cabo Frio -RJ, .../.../....

MUNICÍPIO DE CABO FRIO RJ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FORNECEDOR
CNPJ

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO Nº 010/2019
CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA RECARGA DE
CARTUCHOS EM GERAL Nº XXX, QUE FAZEM ENTRE
SI A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO
FRIO - RJ, ATRAVÉS DA ... E A EMPRESA

.....

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO - RJ**, com sede na Rua Fagundes Varela, s/nº - São Cristóvão, **Cabo Frio, RJ**, inscrita no CNPJ sob o **12.292.556/0001-88**, Unidade Gestora, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) ... (nome), ... (nacionalidade), ...(estado civil), ... (*cargo*), portador(a) do documento de identidade de nº ..., e inscrito no CPF sob o nº ..., com domicílio à ... (*endereço completo com CEP*), considerando o julgamento da licitação na modalidade **pregão**, na forma **presencial**, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 010/2019**, ao qual se vincula, conforme os autos do **Processo Administrativo nº 5557/2019**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, decorrente da Licitação nº 010/2019 modalidade **pregão**, na forma **presencial**, mediante as **cláusulas** e condições a seguir enunciadas.

Cláusula 1ª. DO OBJETO

O objeto desta contratação é a **REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS PARA IMPRESSOS GRÁFICOS para atender a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio -RJ**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência consolidado em Anexo.

Parágrafo único. Este Termo vincula-se ao Edital da Licitação e seus anexos, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

Cláusula 2ª. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de ... (...) **Escolher um item.**, a partir da

A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Cláusula 3ª. DO PREÇO

O valor mensal estimado da contratação é de **R\$.....** (.....), perfazendo o valor total estimado de **R\$.....**(.....).

No valor contratado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

Cláusula 4ª. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E NOTA DE EMPENHO

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o corrente exercício, na seguinte classificação:



FICHA	ÓRGÃO	UNIDADE	FUNCIONAL	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
-------	-------	---------	-----------	------	----------	-------

Tabela 4: Classificação Orçamentária

FICHA	ÓRGÃO	UNIDADE	FUNCIONAL	AÇÃO	ELEMENTO	FONTE
-------	-------	---------	-----------	------	----------	-------

Tabela 5: Classificação Orçamentária

Parágrafo único. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

Cláusula 5ª. DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão feitos no nome do CONTRATADO, mediante cheque, ordem bancária e ou TED, em conta por ele indicada, ou por meio de ordem para pagamento de faturas com código de barras, satisfeitas as condições do Edital, até **30 (trinta) dias** da data da protocolização do requerimento, mediante apresentação, aceitação e atesto do servidor responsável nos documentos hábeis de cobrança.

Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que o CONTRATADO vencedor efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

Para fins do inciso XI do Art. 40 da Lei 8.666/93, os pagamentos sofrerão reajuste pelo índice setorial de acordo ao serviço contratado.

Para execução dos pagamentos, o CONTRATADO deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da **Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio**, CNPJ no **12.292.556/0001-88**:

o nome e número do Banco,

o número de Conta Bancária, e

o nome e número da respectiva Agência.

§ 4o. O Documento Fiscal correspondente deverá ser entregue pelo CONTRATADO, diretamente ao servidor responsável, acompanhada:

da comprovação de regularidade com a Fazenda Federal;

da Certidão Negativa de Débito Trabalhista- CNDT;

do Certificado de Regularidade do FGTS,

de cópia do Contrato Administrativo;

da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço (quando for o caso); e

da respectiva nota de empenho,



A nota fiscal deverá ser entregue a fiscalização que atestará juntamente com mais dois servidores a referida Nota Fiscal, para pagamento, quando cumpridas, pelo mesmo todas as condições pactuadas.

Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, o CONTRATADO receberá compensação financeira referente a juros moratórios calculados à razão de 1% (um por cento) a cada 30 (trinta) dias contados a partir da data de vencimento da fatura, assim como, oferecerá desconto nas mesmas proporções percentuais, por eventuais antecipações de pagamento.

Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao CONTRATADO vencedor e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie, no prazo de até 10 (dez) dias, para regulamentação, sob pena de sanção. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio.

Os pagamentos serão realizados após a comprovação de regularidade do CONTRATADO vencedor mediante a apresentação da documentação obrigatória (INSS), devidamente atualizada.

Quaisquer alterações nos dados bancários, deverão ser comunicadas à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio RJ, por meio de Carta, ficando sob inteira responsabilidade do CONTRATADO vencedor os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.

Os pagamentos efetuados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio RJ não isentam o CONTRATADO vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADO vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

O pagamento dos fornecedores e prestadores de serviços e de obras, desde que se trate de obrigação contínua por prazo igual ou superior a 02 (dois) meses, será feito de forma exclusiva banco Bradesco S/A.

Para efeito do cumprimento do disposto no *parágrafo anterior* deverá a contratada abrir ou indicar em até **30 (trinta) dias** da assinatura do Contrato, conta corrente ou poupança, de titularidade do contratado.

Cláusula 6ª. DOS REAJUSTES



O preço consignado no contrato poderá ser reajustado anualmente, a pedido do CONTRATADO, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do **Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M)** da Fundação Getúlio Vargas. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

A proposta para renovação do Contrato, com ou sem a solicitação da correção de preços, deverá ser feita pelo contratado até o **60º (sexagésimo) dia** que antecede o término de sua vigência.

A não observância do prazo previsto no parágrafo anterior decorre em renúncia do direito a correção de valores.

Cláusula 7ª. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

O objeto será executado através de entreg parcelada, conforme a demanda.

Os materiais e a mão de obra empregada na execução do objeto deste contrato que deverão atender as exigências mínimas em quantidade, qualidade e técnica descritas no edital da licitação XXX/2019 na modalidade pregão, na forma presencial, e no termo de referência anexo.

A fiscalização pela CONTRATANTE ocorrerá por conta de servidores nomeados pelo ordenador de despesas.

Cláusula 8ª. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA além daquelas previstas no Termo de Referência:

Caberá ao CONTRATADO:

Executar o objeto no prazo estabelecido, após a solicitação do responsável pelo Unidade Gerenciadora, cumprindo as normas legais a que está sujeita para a execução do objeto da presente licitação.

Responsabilizar-se, em relação a seus empregados, pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos ou despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua, de seus empregados ou seus prepostos, por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de trabalho, bem como por todas as despesas decorrentes, tais como: seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, vale-transporte, vale-refeição e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por lei, responsabilidades por quaisquer ações judiciais movidas por terceiros, que venham a ser exigidas por força de lei.

Responder pelos danos causados por seus empregados, diretamente a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio RJ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da Unidade Gerenciadora.



Manter durante toda a execução do objeto as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação, devendo apresentar as correspondentes certidões, sempre que solicitadas, no prazo máximo de **8 (oito) dias úteis**, sob pena de sanção.

Executar o objeto nas condições pactuadas visto que os mesmos serão recusados, caso não atendam as exigências do Edital e seus anexos.

Prestar esclarecimentos a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio RJ sobre eventuais atos ou fatos desabonadores notificados que a envolvam, independentemente de solicitação.

Fornecer os bens pelos preços e nas quantidades registrados em Ata de Registro de Preços até o término de sua vigência.

Caberá ao CONTRATANTE:

realizar necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores que servirão de parâmetro para julgamento das propostas apresentadas na licitação respectiva;

realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos deles decorrentes, tais como a assinatura da Ata e a publicação.

gerenciar a Ata de registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata.

conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

Caberá a(s) Unidade(s) Participante(s):

manifestar-se de seu interesse em participar, providenciando o encaminhamento à entidade gerenciadora, de sua estimativa de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações ou projeto básico adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no registro de preços a ser realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

manifestar, junto a unidade gerenciadora, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;

tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições logo após conclusão do procedimento licitatório.

recorrer a Unidade Gerenciadora para que esta proceda a indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados;



indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições acompanhamento e fiscalização da execução previstas no art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93, compete:

promover consulta prévia junto à unidade gerenciadora, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada.

assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando à unidade gerenciadora eventual desvantagem, quanto à sua atualização.

zelar pelos atos relativos ao cumprimento do mesmo, das obrigações contratualmente assumidas e pela solicitação de aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais.

informar toda e qualquer ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registros de Preços, as divergências à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em fornecer os bens ou a prestação de serviços

Caberá a Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio RJ, de forma geral:

Proporcionar todas as facilidades necessárias à execução do objeto.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao objeto desta licitação.

Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

Cláusula 9ª. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cabo Frio RJ, resguardando os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções, que deverá(ão) ser graduada(s) de acordo com a gravidade da infração:

advertência;

multa administrativa;

suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;

declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

O licitante que, convocado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração



Pública, e terá o seu registro no Cadastro de Fornecedores suspenso pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais.

A sanção administrativa deve ser determinada de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

Quando a penalidade envolver prazo ou valor, a natureza e a gravidade da falta cometida também deverão ser consideradas para a sua fixação.

A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão licitante.

A advertência e a multa, previstas nas alíneas “a” e “b”, do *desta Cláusula*, serão impostas pelo Ordenador de Despesa.

A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na *alínea “c”*, do *desta Cláusula*, será imposta pelo próprio Secretário Municipal ou pelo Ordenador de Despesa, devendo, neste caso, a decisão ser submetida à apreciação do próprio Secretário Municipal.

A aplicação da sanção prevista na *alínea “d”*, do *desta Cláusula*, é de competência exclusiva do Secretário Municipal.

A multa administrativa, prevista na *alínea “b”*, do *desta Cláusula*:

corresponderá ao valor de até **5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato**, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;

poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra;

não tem caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

deverá ser graduada conforme a gravidade da infração;

nas reincidências específicas, deverá corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de **20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho**.

A suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, prevista na *alínea “c”*, do *desta Cláusula*:

não poderá ser aplicada em prazo superior a **2 (dois) anos**;

sem prejuízo de outras hipóteses, deverá ser aplicada quando o adjudicatário faltoso, sancionado com multa, não realizar o depósito do respectivo valor, no prazo devido.

A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista na *alínea “d”*, do *desta Cláusula*, perdurará pelo tempo em que os motivos determinantes da punição ou até que



seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos causados.

A reabilitação poderá ser requerida após **2 (dois) anos** de sua aplicação.

O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de **1% (um por cento) por dia útil** que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do *artigo 412 do Código Civil*, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

Se o valor das multas previstas na *alínea “b”*, do *desta Cláusula*, e no *item 16.8*, aplicadas cumulativamente ou de forma independente, forem superiores ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o infrator pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do interessado que indicará a infração cometida, os fatos e os fundamentos legais pertinentes para a aplicação da penalidade, assim como a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso.

Ao interessado será garantido o contraditório e a defesa prévia.

A intimação do interessado deverá indicar o prazo e o local para a apresentação da defesa.

A defesa prévia do interessado será exercida no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, no caso de aplicação das penalidades previstas nas *alíneas “a”, “b” e “c”*, do *desta Cláusula*, e no prazo de **10 (dez) dias**, no caso da *alínea “d”*.

Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estipulado pelo município, sem que haja justo motivo para tal, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e determinará a aplicação de multa de **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, cabendo, ainda, a aplicação das demais sanções administrativas.

As penalidades previstas no *desta Cláusula* também poderão ser aplicadas aos licitantes e ao adjudicatário.



Os licitantes, adjudicatários e contratantes que forem penalizados com as sanções de suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar e a declaração de inidoneidade para licitar e contratar por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e

Municipal ficarão impedidos de contratar com a Secretaria Municipal de Saúde Cabo Frio RJ enquanto perdurarem os efeitos da respectiva penalidade.

As penalidades impostas aos licitantes serão registradas no Cadastro de Fornecedores do Município. Após o registro mencionado no item acima, deverá ser remetido para a publicação do extrato no Boletim Oficial do Município e Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das penalidades citadas nas *alíneas “c” e “d”* do *desta Cláusula*, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

Cláusula 10ª. DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico, Anexo do Edital.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

Balanco dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

Cláusula 11ª. DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA sem prejuízo às vedações previstas em Lei e no Termo de Referência: Cauionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

Interromper a execução dos serviços sob a alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

Cláusula 12ª. DAS ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

A supressão resultante de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Cláusula 13ª. DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Boletim Oficial do Município de Cabo Frio RJ, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

Cláusula 14ª. DA INTEGRALIDADE

Fica fazendo parte integrante do presente Contrato independente de transcrição ou menção expressa:

- a.) A LICITAÇÃO nº. XXXX/2019 na modalidade Pregão na forma presencial e seus anexos;
- b.) A proposta do CONTRATADO;
- c.) O Processo Administrativo nº. 90634/2018.
- d.) A Ata de Registro de Preços nº ...
- e.) O(s) empenho(s) nº(s). EEE de __/__/____, ...

Cláusula 15ª. DO FORO

Fica eleito o Foro da comarca de Cabo Frio no Estado do Rio de Janeiro, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em **duas (2) vias** de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme.

Cabo Frio - RJ, .../.../....

MUNICÍPIO DE CABO FRIO RJ

...

CONTRATADA
CNPJ

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA