



EDITAL PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO 047/2016.

INDICE GERAL

1. PREÂMBULO;
2. OBJETO;
3. ESPECIFICAÇÕES;
4. PRAZOS DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO;
5. PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO;
6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
7. DA PARTICIPAÇÃO;
8. TRATAMENTO DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
9. DO CREDENCIAMENTO;
10. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO;
11. DA PROPOSTA;
12. DO JULGAMENTO E PROCESSAMENTO DA PROPOSTA;
13. DA HABILITAÇÃO;
14. DOS RECURSOS;
15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO;
16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
17. DA EMISSÃO DO PEDIDO;
18. DO PREÇO DA ATA DE REGISTRO;
19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO;
20. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO;
21. DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO;
23. CONDIÇÕES DE RETIRADA DO EMPENHO;
24. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE;
25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS;
26. DOS PROCEDIMENTOS, FISCALIZAÇÕES E GERENCIAMENTO;
27. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA;
28. DO FORO;
29. CONSIDERAÇÕES DE CARATER GERAL;
30. ANEXOS DO EDITAL.



1. - PREÂMBULO

1.1. – A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado na Praça Robert Simões, nº 92, Centro – Mangaratiba - RJ, faz saber que, às **13:00 h (treze horas) do dia 25 de julho de 2016**, através de sua Pregoeira e equipe de apoio devidamente constituído através da **Portaria de nº 2274 de 30 de junho de 2016**, publicada no Diário Oficial do Município, com a devida autorização expedida pelo Sr. Prefeito Ruy Tavares Quintanilha, receberá na sala de reuniões, localizada no CEID- Centro de Educação de Interatividade Educacional, localizado na Rua: Coronel Moreira da Silva nº 232, Centro- Mangaratiba, os envelopes contendo a Proposta Comercial e a Documentação das empresas, interessadas em participar desta Licitação, cujo Edital recebeu o número **047/2016**;

1.2. – A realização desta Licitação foi devidamente autorizada, pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, conforme o **Processo nº. 12946/2015**;

1.3. – A Licitação que será do TIPO **“MENOR VALOR UNITÁRIO”**, na MODALIDADE **“PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO”** e reger-se-á pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº. 1504 de 05 de setembro de 2007, Decreto Federal 7892/2013 de 23 de janeiro de 2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais;

2. - OBJETO

2.1. – A presente licitação tem como objeto o **Registro de Preços para** contratação da Empresa, objetivando o **futuro fornecimento parcelado** de **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE, ITEM 2.1**, para o abastecimento do Almoxarifado Central da **SMASDH - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, visando suprir as necessidades dos diversos “EQUIPAMENTOS SOCIAIS” relacionados no **ITEM 5**, pelo período de 12 meses, conforme o disposto no Termo de Referência – Anexo V, parte integrante e inseparável deste edital..

2.2. – A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, não se obriga a adquirir os itens relacionados dos licitantes vencedores, nem nas quantidades indicadas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO V**, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, respeitado a legislação relativa às licitações.

2.3. – É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

3. - ESPECIFICAÇÕES

3.1. – As aquisições oriundas deste certame deverão atender às especificações contidas no termo de referencia, sendo de **Integral responsabilidade** da Secretaria requisitante, ou seja, **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, no que diz respeito as informações técnicas, uso, quantidade, qualidade e implantação/instalação quando for o caso, bem como quaisquer outras características que sejam indispensáveis, ao bom desempenho do objeto a ser licitado.

4. – PRAZO DE VALIDADE DA ATA REGISTRO

4.1. – A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses contados a partir da sua assinatura.

5. - PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

5.1. – O valor total estimado pela Administração, através da pesquisa de mercado realizada pela Superintendência de Compras, para o objeto deste Pregão, foi de **R\$ 220.758,30 (duzentos e vinte mil setecentos e cinquenta e oito reais e trinta centavos)**, conforme o **CRITERIO DE ACEITABILIDADE**, anexo a este edital.



6. - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. – As despesas que decorrerem desta Licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária nº

28.01.08.244.0125.2.048.3.3.90.30.99.00.00.00.0119

28.01.08.244.0125.2.056.3.3.90.30.99.00.00.00.0174

28.01.08.244.0125.2.039.3.3.90.30.99.00.00.00.0132

28.01.08.244.0125.2.078.3.3.90.30.99.00.00.00.0131

28.01.08.244.0125.2.078.3.3.90.30.99.00.00.00.0162

28.01.08.244.0125.2.039.3.3.90.30.99.00.00.00.0172

Fundo Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

08.01.04.122.0052.2.001.3.3.90.30.99.00.00.00.0100

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

6.2. – As despesas que por ventura ultrapassarem o presente exercício, serão alocadas conforme a ocasião, no orçamento do ano subsequente.

7. – DA PARTICIPAÇÃO

7.1. – Poderão participar da presente licitação as empresas que satisfaçam às condições deste edital.

7.1.1. – Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente ao objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

7.2. - Não poderão participar deste Pregão:

7.2.1 Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

7.2.2 Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

7.2.3 Empresas impedidas de licitar ou contratar com a União (art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 28 do Decreto nº 5.450/05) ou suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração Pública (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

7.2.4 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98;

7.2.5 Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

7.2.6 Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;

7.2.7 Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

7.2.8 Em consórcio ou grupo de empresas.

8. – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS

8.1. – O caso de participação de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparados, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/06, devidamente alterado pela Lei Complementar nº 147/14.

8.2. – O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

8.3. – A pessoa física ou o empresário individual enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.



8.4. – A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 e suas posteriores alterações, independe da habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

8.5. – Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado deverá apresentar declaração de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME/EPP ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar nº 123/06 (Art. 11 do Decreto nº 6.204/07).

8.6. – A identificação de ME/EPP, para o tratamento diferenciado se dará mediante DECLARAÇÃO DE ME/EPP (ANEXO VII).

9. – DO CREDENCIAMENTO

9.1. – Os documentos mencionados no item 9.2, 9.7.1 e 9.8, deverá ser entregue ao Pregoeiro **fora de qualquer envelope**, antes do início da sessão e nos moldes do **MODELO DE CREDENCIAMENTO – ANEXO I** deste Edital;

9.2. – Entende-se por documentos de Credenciamento os seguintes, relacionados abaixo:

a) Original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo (Contrato Social);

b) Cópia da carteira de identidade do sócio outorgante;

c) Cópia da carteira de identidade do procurador (se for o caso);

d) Cópia do instrumento procuratório ;

e) Carta de Credenciamento (Anexo I) com poderes expressos para o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestarem a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (se for o caso de procurador e/ou representante da empresa);

9.3- As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

9.4 - As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

9.5 - É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

9.6- Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará a impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

9.7 Microempresas e empresas de pequeno porte

9.7.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº147/2014, deverão apresentar, fora dos envelopes, declaração (ANEXO VII) de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei.

9.8 O licitante deverá entregar, no ato do Credenciamento, a declaração (Anexo II) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520, de 17.07.2002.

9.9 A não apresentação da declaração prevista no item 9.8 implicará na desclassificação imediata do licitante.



9.10 Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

10. - APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento, não serão mais admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes de proposta de preço e de documentação o pregoeiro procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

10.2. Os documentos de Habilitação e as propostas exigidos no presente Edital serão apresentados em 02 (dois) envelopes indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um, as seguintes indicações:

(a) - ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS - 1 (uma) via;
"PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA"

PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 047/2016
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE

(b) - ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - 1 (uma) via
"PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA"

PREGÃO PRESENCIAL NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 047/2016
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA EMPRESA PROPONENTE

10.3 Os documentos dos envelopes "A" - PROPOSTA DE PREÇOS e "B" DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.

10.4 Os documentos do ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS será apresentada em 01 (uma) via, exclusivamente no impresso padronizado fornecido pela administração (Anexo III),as quais deverão ser preenchidas integralmente por processo mecânico ou eletrônico pelo licitante e devidamente rubricadas pelo representante legal ou por procurador com poderes expressos para representá-lo no pregão.

10.5 Os preços serão apresentados em algarismos e cotados em moeda nacional, prevalecendo, em caso de discrepância, a indicação do valor unitário.

10.6 A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do instrumento, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

10.7 Os documentos exigidos no ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá ser apresentada no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93, e rubricados pelo representante legal do licitante.

10.8 A Pregoeira poderá pedir, a qualquer tempo, a exibição do original dos documentos.

10.9 O ENVELOPE "B" conterà os documentos especificados no item 13.



10.10 Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em seqüência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa a agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

10.11 No caso excepcional de a sessão do pregão vir a serem suspensas antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

11. – DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 O envelope “A”, com o título “**PROPOSTA COMERCIAL**”, deverá conter:

11.1.1. – A Proposta Comercial da licitante, em **01 (uma) via**, no impresso padronizado fornecido pela Administração (**ANEXO III**) ou em documento **semelhante** elaborado pela licitante, devidamente preenchidas, assinadas pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto legalmente estabelecido, e carimbadas de acordo com as instruções contidas no próprio formulário;

11.2 O prazo de validade da Proposta Comercial será de **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua entrega a Pregoeira; 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 do **Município de Mangaratiba**, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

11.3 Os preços serão apresentados em algarismos e/ou por extenso e cotados em moeda nacional e englobarão todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do instrumento.

11.4 As Propostas Comerciais, que atenderem aos requisitos deste Edital, serão verificadas pela Pregoeira e equipe de apoio, quanto a erros aritméticos, que, caso necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

11.4.1 Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: prevalecerá o preço unitário;

11.4.2 Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

11.4.3 Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão: o resultado corrigido será o considerado;

11.4.4 Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua Proposta Comercial será desclassificada.

11.5. - Conter o nome do representante legal, nacionalidade, profissão, estado civil, número da carteira de identidade, órgão expedidor, data de emissão e número do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

11.6 A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes de todas as disposições deste edital.

11.7 No caso da empresa Vencedora, e somente para Prestação de Serviços e/ou Obras e Engenharia, esta deverá apresentar juntamente com a Proposta de Preços Readequada, a “Planilha de Logística de Entrega”- Anexo XIII.

11.8 Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, nos termos do Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento)



superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no Parágrafo 3º do Art. 45 da Lei supra mencionada.

b) Não ocorrendo a apresentação de lance da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

11.9 Serão desclassificadas, propostas com valor superior ao limite estabelecido no Anexo V, ou com preços manifestamente inexeqüíveis.

12. – DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a documentação mencionada no item 9 e com os envelopes “A” e “B”, apresentados na forma anteriormente definida;

12.2 O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva **ATA** circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio;

12.3 Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no item 09, a Pregoeira procederá à abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços cotados pelas licitantes classificadas;

12.3.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR VALOR UNITÁRIO**, observados os prazos máximos para o fornecimento do material, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e em seus anexos;

12.4 Serão qualificados pelo Pregoeiro para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço;

12.5 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 12.4, a Pregoeira proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita. Em caso de empate nos preços, será efetuado sorteio para que o limite de 4 (quatro) licitantes não seja ultrapassado;

12.6 Casos duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances;

12.7 A Pregoeira convidará individualmente as licitantes qualificadas, na forma dos itens 12.3 a 12.6, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

12.8 A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na Ata da Sessão;

12.9 Somente serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;

12.10 A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

12.11 A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item 17 deste edital;



12.12 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 12.8;

12.13 Casos não se realizem lance verbal será verificada pela Pregoeira a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor (ES) preço(s) e o valor estimado para a contratação, ficando vedada a aceitação da(s) proposta(s) de valor (ES) unitário(s) superior (ES) ao(s) estimado(s) no **ANEXO V – TERMO DE REFERENCIA** deste edital, no(s) item (ns) correspondente(s);

12.14 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao objeto e valor (ES), decidindo motivadamente a respeito, ficando vedada a aceitação da(s) proposta(s) de valor (ES) unitário(s) superior (ES) ao(s) estimado(s) no **ANEXO V – TERMO DE REFERENCIA**, deste edital, no(s) item (ns) correspondente(s);

12.15 A Pregoeira poderá negociar diretamente com a(s) licitante(s) vencedora(s) para que seja(m) obtido(s) melhor (ES) preço(s) aceitável (aceitáveis), devendo esta(s) negociação (ões) se dar (em) em público e formalizada(s) em Ata;

12.16 Sendo aceitável (aceitáveis) a(s) proposta(s) final (finais) classificada(s) em primeiro lugar, após negociação com a Pregoeira, serão (ão) abertos(s) o(s) envelope(s) contendo a documentação de habilitação da(s) licitante(s) que a(s) tiver (em) formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 13 deste edital, assegurado ao já cadastrado no Certificado de Registro Cadastral** – CRC o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação e julgamento dos documentos;

12.18 Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o Pregoeiro declarará a(s) licitante(s) vencedora(s), adjudicando a ela(s) o objeto do certame, caso nenhuma licitante manifeste a intenção de recorrer;

12.19 Caso a(s) licitante(s) vencedora(s) desatenda(m) as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame, no(s) item(ns) correspondente(s), a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

12.20 De a reunião lavrar-se á Ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, serão assinados pelo pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da(s) licitante(s) em assinar a Ata, bem como a existência de participante(s) ausente(s) naquele momento, será circunstanciada em Ata;

12.21 A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a retirada do empenho pela(s) adjudicatária(s), devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos, contados a partir dessa data, sendo que depois de expirado este prazo, os mesmos, juntamente com seus conteúdos, será destruído.

12.22 NÃO CABERÃO DESISTÊNCIA DE PROPOSTA APÓS A ABERTURA DO ENVELOPE, NEM RETRATAÇÃO OU DESISTÊNCIA DE LANCES APÓS O REGISTRO PELO PREGOEIRO, SUJEITANDO O LICITANTE ÀS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NESTE EDITAL, SALVO POR MOTIVO DEVIDAMENTE JUSTIFICADO E ACEITO PELO PREGOEIRO.

12.23 A licitante vencedora poderá ser instada pelo pregoeiro a apresentar amostra do produto cotado, para verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto desta licitação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados a partir da sua notificação.



12.24 A amostra será analisada por representante do órgão requisitante, que emitirá laudo motivado acerca do produto apresentado, podendo, ainda, serem realizados testes em laboratórios especializados ou quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada.

12.25 A proposta da licitante será desclassificada no caso da amostra ser reprovada, devendo a mesma ser notificada, para ciência do laudo e retirada da amostra respectiva.

12.26 A desclassificação da proposta, na forma prevista no subitem anterior, acarretará o conseqüente chamamento do segundo colocado, no item correspondente, adotando-se os mesmos procedimentos em relação à amostra.

13. – DA HABILITAÇÃO

Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:

13.1. Habilitação Jurídica;

13.2. Regularidade fiscal e trabalhista;

13.3. Qualificação técnica

13.4. Qualificação econômico-financeira;

13.5. Documentações Complementar

13.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.1.1. **cópia da Identidade dos Sócios que constem no contrato social;**

13.1.2. Registro na Junta Comercial, no caso de firma individual;

13.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, na forma da lei, no órgão competente de comércio, em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedades por ações, acompanhada de cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações;

13.1.4. Ato constitutivo, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

13.1.5. Decreto de autorização no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.2. - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.2.1. Prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

13.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, através da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (ou positiva com efeito de negativa), expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União, ou outra equivalente;

13.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, através da apresentação de Certidão Negativa do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS (ou positiva com efeito



de negativa) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, ou ainda, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual;

13.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante através da apresentação de Certidão Negativa de Regularidade de Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), (ou positiva com efeito de negativa) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda e Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, ou ainda certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal;

13.2.7. Certidão Negativa de Débitos – CND, ou positiva com efeito de negativa, relativa à Seguridade Social (INSS);

13.2.8. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

13.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, nos termos do Título VIII da CLT, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943 (incluída pela Lei nº 12.440 de 2011) (CNDT)

13.2.10 Para as licitantes estabelecidas no Estado do Rio de Janeiro e no Município do Rio de Janeiro, as Certidões da Dívida Ativa Estadual e Dívida Ativa Municipal deverão ser as expedidas, respectivamente pela Procuradoria Geral do Estado e Procuradoria Geral do Município. Para as empresas não sediadas no Estado do Rio de Janeiro e no Município do Rio de Janeiro, o(s) documento(s) emitido(s) pelas Fazendas Municipal, Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da licitante deverá (ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar(em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário

13.2.11 Caso a documentação apresentada pela microempresa ou pela empresa de pequeno porte contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, onde poderá ser prorrogado por igual período contados do momento em que seja declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas e positivas que tenham efeito de negativas, de acordo com a Lei Complementar 147/2014.

13.2.12 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.3. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.3.1 Comprovação de aptidão, mediante apresentação de no mínimo **01 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da empresa, em original ou cópia autenticada que comprove que a empresa executa ou executou satisfatoriamente o fornecimento pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação e que os termos contratuais estão sendo ou foram cumpridos integralmente;

13.4. – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

13.4.1 – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado 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 encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta que deverá vir acompanhado de demonstrativo assinado por representante legal do licitante e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, comprovando possuir, até a data de abertura desta



licitação, patrimônio líquido mínimo correspondente no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado para o contrato e discriminando os índices conforme abaixo:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$ILG = AC / PC$$

ILG é o índice de liquidez geral; **AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante; **RLP** é o realizável em longo prazo; **ELP** é exigível em longo prazo e **AT** é o ativo total.

13.4.1.1 Entenda-se por “apresentados na forma da Lei”

a) As demonstrações Contábeis devem estar com Termo de Abertura e de Encerramento devidamente registrados ou arquivados na Junta Comercial do Estado, ou Cartório pertinente, com as respectivas folhas numeradas, ou seja, cópia fiel do Livro Diário, autenticado;

b) As empresas constituídas na forma de Sociedade Anônima poderão apresentar cópia autenticada da publicação no Diário Oficial da União, do Estado, ou Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a empresa, ou em jornal de grande circulação;

c) As Demonstrações Contábeis devem ser referentes a um exercício completo, exceto o Balanço de Abertura que será apresentado por empresa constituída no exercício em curso;

d) Até 30 de junho serão aceitas Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado. Após essa data, é obrigatória a apresentação das Demonstrações do último exercício encerrado;

e) A apresentação das Demonstrações Contábeis é obrigatória para a análise econômico-financeira de todas as empresas, independentemente do porte, classificação ou enquadramento para fins tributários.

13.4.2 - Certidões Negativas de Falência e Concordata e Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedidas pelo(s) distribuidor (ES) da sede da licitante ou de seu principal estabelecimento. Se o licitante não for da Comarca de Mangaratiba ou ainda na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas.

13.4.2.1 As certidões comprobatórias do atendimento do item 13.4.2, quando emitidas no Município do Rio de Janeiro, serão as dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios do Registro de Distribuição.

13.4.3 As empresas com tempo de existência inferior a 01 (um) ano, deverão apresentar declaração do Patrimônio Inicial, firmada por profissional habilitado ao CRC – RJ.

13.4.4 As licitantes enquadradas como MICROEMPRESA, estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, desde que apresentado declaração de informação socioeconômico e fiscal(DEFIS).

13.5. – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

13.5.1. Declaração do licitante (Anexo IV) de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

13.5.2. Os licitantes poderão optar por apresentar a certidão negativa de ilícitos trabalhistas emitida pela Delegacia Regional do Trabalho ao invés da declaração mencionada no item anterior.

13.5.3. Declaração do licitante informando a inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação (Anexo VI).



13.5.4 Declarações de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos (Anexo VIII) e poderá ser consultado, a qualquer momento, o CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS INIDÔNEAS E SUSPENSAS (CEIS) emitido pelo site: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/>, do Portal da Transparência do Governo Federal.

13.5.5. A Pregoeira poderá solicitar às licitantes o envio de folders, prospectos, catálogos ilustrativos originais dos fabricantes, manuais técnicos ou cópias fotostáticas legíveis desses documentos, os quais deverão estar preferencialmente em língua portuguesa e conter especificações claras e detalhadas dos produtos ofertados, a fim de verificar se atendem ao TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO V deste edital.

13.6. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

13.6.1. Serão aceitos o **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC** expedidos pela **Comissão Permanente de Cadastro** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** deste **Município de Mangaratiba**.

13.6.2. O **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC**, expedido pela **Comissão Permanente de Cadastro** da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** deste **Município de Mangaratiba**, poderá ser apresentado **opcionalmente** pelas licitantes, em substituição aos documentos ali elencados, conforme Artigo 16 § 1º (primeiro) do Decreto Municipal nº. 1.184 de 04 de agosto de 2006;

13.6.3. Por Certificado de Registro Cadastral, devidamente atualizado, deve-se entender como aquele que se encontre com todos os documentos em vigor na data estabelecida no Preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos das licitantes;

13.6.4. **O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL terá validade de 12 (doze) meses, entretanto, as certidões vencidas deverão ser atualizadas e apresentadas antes ou no ato do certame, sob pena de INABILITAÇÃO da licitante.**

13.7 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

13.8 Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.9 Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital.

13.10 A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação da interessada na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

14. – DOS RECURSOS

14.1 Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pela Pregoeira, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em Ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso (razões) no prazo de **3 (três)** dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

14.2 A FALTA DE MANIFESTAÇÃO IMEDIATA E MOTIVADA DA LICITANTE IMPORTARÁ A DECADÊNCIA DO DIREITO DE RECURSO E A ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO PELO PREGOEIRO AO VENCEDOR;

14.3 O acolhimento do recurso(razões) importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;



14.4 Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão em original em **02 (DUAS) vias**, diretamente na **Secretaria Municipal de Governo**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado no Edifício-Sede, situado na Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba/RJ, das 8:30 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

14.4.1 Os Recursos serão recebidos por quaisquer funcionários da Secretaria Municipal de Governo, ao qual deverá fazer constar hora, data, e assinatura do funcionário e do impugnante, em todas as vias.

14.5 Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos a Secretaria Municipal de Governo que encaminhará a Pregoeiro, que no prazo de 01 (um) dia útil, decidirá pelo recebimento de forma fundamentada;

14.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Pregoeira adjudicará o objeto e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação, conforme Decreto Municipal 3186 de 02/04/2014.

15. – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 Não havendo recurso, a pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação, conforme Decreto Municipal 3186 de 02/04/2014..

15.2 O resultado da licitação pelo Secretário Municipal Pertinente, será o licitante vencedor convocado, por escrito, com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para assinatura do instrumento.

15.3 Deixando o adjudicatário de assinar o instrumento no prazo fixado poderão a Pregoeira, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar e negociar as ofertas subseqüentes, bem como a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

15.4 Poderá o ordenador de despesas, a seu critério, encaminhar a declaração apresentada pelo licitante vencedor à Delegacia Regional do Trabalho, órgão responsável pela fiscalização e cumprimento da legislação relativa ao trabalho das pessoas portadoras de deficiência.

15.5 Na hipótese de não atendimento do dispositivo no item anterior poderá a Administração contratante proceder à convocação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da penalidade a que se refere o art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

15.6 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, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

16. – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO

16.1 O resultado da licitação pela autoridade competente, será formalizada a ata, conforme **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ANEXO X**, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

16.2 A Prefeitura Municipal de Mangaratiba convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro hora), informando o local e data para assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.3 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

16.4 Quando do comparecimento da empresa para assinatura da Ata, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura da Ata e o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.



16.5 A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada a qualquer tempo, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador da **Prefeitura Municipal de Mangaratiba**, desde que devidamente comprovada à vantagem.

16.6 Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

16.7 Caberão ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

16.8 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o subitem 8.2 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

16.9 Os preços adjudicados serão fixos e irrevogáveis.

16.10 O FORNECIMENTO DO objeto da presente licitação obedecerá à conveniência e às necessidades da Prefeitura. A existência dos preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Mangaratiba a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

17. – DA EMISSÃO DO PEDIDO

17.1 Os objetos desta licitação deverão ser entregue conforme requisições do Órgão Gerenciador, nos termos da Ordem/Autorização de **Serviço/Fornecimento**, que deverão ser realizadas através do Fiscal da Ata de Registro de Preço.

17.2 Os fornecedores de **bens/serviços** incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a anuir as Autorizações/Ordem de **FORNECIMENTO/SERVIÇO** (Anexo IX) que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

17.3 O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ANEXO X** estará sujeito às sanções previstas neste edital. Neste caso, a Prefeitura Municipal de Mangaratiba convocará obedecida a ordem de classificação, o próximo fornecedor registrado no SRP.

18. – DO PREÇO DA ATA

18.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses a partir da sua assinatura.

18.1.1 Os preços adjudicados serão fixos e irrevogáveis

18.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao PMM, através do seu órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

18.2.1 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a PMM-RJ, através do seu órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, respeitada a ordem de classificação.

18.2.2 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:



a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.3 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19. - RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

19.1 O objeto será recebido provisoriamente e definitivamente nos moldes do Termo de Referência e nos casos omissos nos termos do art. 73 da lei Federal nº8.666/93, para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do edital e seus anexos. .

19.2 O recebimento será formalizado mediante recibo expedido pela Administração.

19.3 A Administração rejeitará os bens fornecidos em desacordo com o edital e seus anexos, através de termo circunstanciado, no qual deverá constar o motivo da não aceitação do objeto.

19.4 Os bens que não atenderem às especificações deverão ser substituídos pelo contratado no prazo máximo estipulado no Termo de Referência. Nos casos omissos, o prazo será de 02 (dois) dias, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

19.5 O aceite/aprovação dos produtos pelo Órgão Gerenciador não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade/ e ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO V deste Edital.

20. – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

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

20.2 O cancelamento do seu registro poderá ser:

20.2.1 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;

20.2.2 Por iniciativa do **PMM-RJ**:

20.2.2.1 Quando o fornecedor registrado:

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

b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) Descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços;

d) não retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pelo **PMM-RJ**, sem justificativa aceitável;

20.2.2.2 Pela superveniência de razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

20.3 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o **PMM-RJ** fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

21. – DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

21.2 Automaticamente:

21.2.1 Por decurso de prazo de vigência;

21.2.2 Quando não restarem fornecedores registrados.

21.3 Pelo **PMM-RJ**, quando caracterizado o interesse público.



22. - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1 A(s) licitante(s) que vier (em) a ser contratada(s), deverá (ão) apresentar a documentação para a cobrança respectiva através da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

22.2 Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, CNPJ nº. 29.138.310/0001-59 e endereçados à Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba-Rj.

22.3 O pagamento será efetuado pelo **Município de Mangaratiba**, à(s) licitante(s) contratada(s) no 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da(s) contratada(s).

22.4 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **Prefeitura Municipal de Mangaratiba**, pagará à título de mora 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o valor devido, levando-se em consideração os dias em atraso;

22.4.1 O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem 22.4, será efetivado mediante autorização expressa da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos** em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da(s) licitante(s) contratada(s);

22.5 Na hipótese do documento de cobrança emitida apresentar erros ficam suspensos o prazo para o respectivo pagamento, descrito no subitem 22.3, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

23. - CONDIÇÕES DE RETIRADA DO EMPENHO

23.1 O resultado da licitação pelo Secretário Municipal Pertinente, será (ão) a(s) licitante(s) vencedora(s) convocada(s) para retirada do empenho(s) e assinatura do instrumento;

23.2. O **Município de Mangaratiba** convocará a(s) vencedora(s) do certame para retirar (em) o(s) empenho(s), conforme a necessidade da secretaria pertinente;

23.2.1 A convocação, a que se refere o subitem anterior, far-se-á, através de ofício, diretamente à(s) licitante(s) vencedora(s), dentro do prazo de validade de sua(s) Proposta(s);

23.2.2 O prazo estabelecido no documento da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

23.2.3 Como condição para retirada do empenho, a(s) licitante(s) vencedor (as) deverá (ão) manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital;

23.2.4 Se a(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar, nos itens correspondentes, não fizer (em) a comprovação referida no subitem 17.2.3 ou, injustificadamente, não atender (em) a convocação de que trata o subitem 17.2.1., recusando-se a retirar (em) o empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a(s) desistente(s) às penalidades cabíveis no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais;

23.2.5 Em ocorrendo à hipótese prevista no subitem 17.2.4, serão convocadas, por ordem de classificação, as demais licitantes, para, após ser feita a nova negociação, comprovar os requisitos habilitatórios e, retirar o empenho;

24. - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

24.1. - DA(S) CONTRATADA(S)

24.1.1. – Cumprir com o objeto do presente Edital, e do Termo de Referência;

24.1.2. – O contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do instrumento.



24.1.3. – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do instrumento.

24.1.4. – Executar os serviços provenientes do objeto do presente Edital de que for contratada, rigorosamente, no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas por este Edital e seus Anexos;

24.1.5. - Os deveres e obrigações da contratada serão suspensos se o fornecimento for obstado por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação do fornecimento ser comunicado, formalmente, ao **Município de Mangaratiba**, em 24 (vinte e quatro) horas de sua ocorrência.

24.2. - DA CONTRATANTE

24.2.1 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, por intermédio do Pregoeiro, poderá solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente Licitação, a presença de funcionário da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos** desta Prefeitura, para análise das referências do produto ofertadas pelas licitantes, quando for o caso.

24.2.2 Designar o titular da **Secretaria Municipal Pertinente** desta Prefeitura para acompanhar e fiscalizar o objeto do presente Edital, bem como atestar o recebimento do objeto.

24.2.3 Quando houver mais de uma Secretaria requisitante, será designada uma única, para gerir o referido instrumento.

24.2.4 A Secretaria Gestora será designada conforme pertinência do objeto ora contratado. Quando, houver dificuldade na referida constatação, o mesmo será designado mediante acordo entre as Secretarias.

24.2.5 Quando não for possível acordo entre as Secretarias, o mesmo será decidido pelo Chefe do Poder Executivo.

24.2.6 O Fiscal do Contrato deverá ser designado pelo respectivo Gestor do Contrato por meio de Portaria, no prazo de 05 (cinco) dias da celebração do contrato ou ainda instrumento a ser fiscalizado, contendo nome completo, identificação funcional, descrição resumida do objeto deste instrumento, bem como o número do Processo Administrativo, que originou a contratação, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº3293/2014.

24.2.7 – O Fiscal do Contrato determinará o que for necessário para regularização de faltas ou irregularidades, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, por um substituto.

24.2.8 A não designação do fiscal do contrato, importará na responsabilidade do Secretário da Pasta.

24.3. – Caberá a **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, o Gerenciamento da respectiva Ata de Registro de Preços nos termos do Decreto Municipal nº 3336/2015.

25. - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições deste Edital, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 1184/06 e, as sanções previstas no Termo de Referência. Nos casos omissos ocorrerá da seguinte forma:

25.2 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

25.2.1 Advertência por escrito;



25.2.2 Multa de mora de 1% (um por cento sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;

25.2.3 Multa compensatória de 20% (vinte) por cento sobre o valor do contrato.

25.2.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

25.3 A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

25.3.1 Advertência por escrito;

25.3.2 Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 1% (hum) por cento sobre o valor do instrumento por ocorrência, até o limite de 20% por cento;

25.3.3 Em caso de inexecução total, multa compensatória de 2% (dois) por cento sobre o valor do contrato;

25.3.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

25.4 Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento, 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 o Município e, será descredenciado no junto a Comissão Permanente de Licitação, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

25.5 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

25.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

25.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

25.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.5.4 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

25.6 A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

25.7 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Governo.

25.8 As demais sanções são de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

26. – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

26.1 O gerenciamento do(s) objeto(s) contratado(s) caberão a Secretaria Pertinente, que indicará ao menos um **Fiscal** através de portaria, para a fiscalização, ao qual determinará o que for necessário para regularização de faltas ou irregularidades, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, por um substituto.

26.2 Ficam reservados, à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo nº 12946/2015 e em tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para o **Município de Mangaratiba** ou modificação deste instrumento.



26.3 As decisões, que ultrapassarem a competência do fiscal da Ata de Registro de Preço, deverão ser solicitadas, formalmente, pela(s) **CONTRATADA(S)**, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

26.4 A(s) **CONTRATADA(S)** deverão aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

26.5 A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da(s) **CONTRATADA(S)**, no que concerne ao objeto contratado, às implicações próximas e remotas perante o **Município de Mangaratiba** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da(s) execução (ões) contratual (contratuais) em causa não implicará (ão) em co-responsabilidade do **Município de Mangaratiba** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a(s) **CONTRATADA(S)**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato, ao **Município de Mangaratiba**, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

27. – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

27.1. – O prazo para entrega do(s) objeto(s), deverá ocorrer nos moldes do Termo de Referência.

27.2. – O(s) objeto(s) deverá (ão) ser entregue(s) no endereço constantes no Termo de Referência. Quando omissos, entender-se-á como o local da entrega, o almoxarifado da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, em horário comercial das 08:00 às 16:00 h, podendo os mesmos serem alterados, em comum acordo pelas partes.

27.3 O material deverá ser entregue adequadamente e acompanhado da nota fiscal correspondente, devidamente preenchida.

28. – DO FORO

28.1 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Mangaratiba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

29. - CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL

29.1. - Todas as informações e esclarecimentos necessários sobre o Edital serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitações, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas, das 8:30 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, situada na Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba/RJ, ou através do telefone nº. (21) 2789-6000/2789-6003 ramal 261;

29.2. - As impugnações interpostas deverão ser entregues em original em 02 (DUAS) vias, diretamente na Secretaria Municipal de Governo, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, localizado no Edifício-Sede, situado na Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba/RJ, das 8:30 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidos ao pregoeiro, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste Edital para recebimento das propostas;

29.2.1. – As impugnações poderão ser recebidas por quaisquer funcionários da Secretaria Municipal de Governo, ao qual deverá fazer constar hora, data, e assinatura do funcionário e do impugnante, em todas as vias.

29.2.2- Após o recebimento, o mesmo deverá ser encaminhado ao Pregoeiro do Município, que deverá proceder a abertura de Processo Administrativo, devendo decidir pela petição no prazo de 24 hrs.

29.2.3- Caberá ao Pregoeiro do Município responder as impugnações deduzidas pelos potenciais licitantes antes da realização da sessão, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados;

29.2.4- **A NÃO APRESENTAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO NO PRAZO PREVISTO, IMPORTARÁ EM PLENA E TOTAL ACEITAÇÃO, DAS CONDIÇÕES E REGRAS PREVISTAS NESTE EDITAL;**

29.3. - As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos as licitantes, sendo comunicada aos adquirentes do edital, via tele fax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas;

29.4. - Os documentos, exigidos para esta Licitação, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta Licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original o pregoeiro dispensa a autenticação em cartório;



29.5.- DURANTE AS SESSÕES DA LICITAÇÃO, SOMENTE PODERÃO SE MANIFESTAR A PREGOEIRA E DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO E UM REPRESENTANTE LEGAL OU CREDENCIADO DE CADA LICITANTE. OS DEMAIS PRESENTES AO CERTAME SÓ PODERÃO FAZÊ-LO COM A PERMISSÃO DO PREGOEIRO;

29.6. - É facultada a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou na documentação de habilitação;

29.7. - No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

29.7.1. - Ocorrendo à revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada da mesma forma que se deu o Aviso do presente Pregão.

29.8. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

29.9. - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio

30. - ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

- 30.1. – Anexo I – Modelo de Carta de Credenciamento ;
- 30.2. – Anexo II – Modelo de Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- 30.3. – Anexo III – Modelo de Proposta de Comercial;
- 30.4. – Anexo IV – Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;
- 30.5. – Anexo V – Projeto Básico/ Estimativa de preço;
- 30.6. – Anexo VI – Declaração de Fatos Superveniência e Demais Informações;
- 30.7. – Anexo VII – Modelo de Declaração de Microempresa e (ou) Empresa de Pequeno Porte;
- 30.8. – Anexo VIII – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- 30.9. – Anexo IX – Modelo de Autorização de Fornecimento;
- 30.10. – Anexo X – Minuta da Ata de Registro de Preço;
- 30.11. – Anexo XI – Minuta de Contrato.
- 30.12. – Anexo XII- Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;
- 30.13 - Anexo XIII- Modelo de Planilha de Custo de Logística;
- 30.14. – Anexo XIV - Modelo de Declaração de Recebimento/e ou Acesso à Documentação;

Mangaratiba, 06 de julho de 2016.

Elias Morais
Secretario Municipal de Governo,
Ciência e Tecnologia, Trabalho e Renda



ANEXO I

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada a Rua _____, neste ato representado pelo(s) Diretores ou Sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, Nacionalidade, Estado Civil, Profissão e endereço, pelo presente instrumento de mandato nomeiam e constituem, seu(s) PROCURADOR (ES), o Sr.(s) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Mangaratiba, (ou de forma genérica, para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão Presencial SRP nº 047/2016, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpor-los, apresentar LANCES VERBAIS, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

Local, data e assinatura.

Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

_____, _____, de _____ de 2016

DECLARAÇÃO

A (nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada a Rua _____, DECLARA para os devidos fins que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, referente à licitação na modalidade Pregão Presencial SRP nº 047/2016.

Por ser verdade, subscrevo-me.

Nome e carimbo da empresa

Assinatura do responsável

Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



ANEXO III

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA

ATT: Sr^a. Pregoeira

Prezado Senhor,

Atendendo a consulta formulada através do Pregão Presencial **SRP nº_047/2016**, referente ao **Processo administrativo n.º 12946/2015**, apresento-lhe a Proposta para a _____, descritos e especificados no ANEXO 5 – Termo de Referência/Projeto Básico.

Cotamos para o objeto em licitação o **valor de R\$.....(.....)**, conforme Termo de Referência Anexo 5, na forma abaixo;

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	MARCA	VALOR GLOBAL
TOTAL GERAL:						

a) O Prazo de **Validade da presente Proposta é de** 60 (sessenta) dias.

b) **Informações Complementares:**

Dados da Proponente:

Razão Social: _____;

CNPJ: _____ Inscr. Est.: _____;

Inscr. Municipal: _____;

Endereço: _____;



Telefones: _____ Fax: _____;

E-Mail: _____;

Banco: _____; Agência/n.º: _____;

Conta-Corrente n.º: _____;

Dados do representante legal que assinará o termo de contrato, conforme consta no contrato social ou procuração:

Nome: _____;

Nacionalidade: _____ Profissão: _____;

Estado Civil: _____ Identidade n.º: _____;

Órgão Exp.: _____ Data de Emissão: __/__/____;

CPF: _____;

(Local), de de

(Assinatura do representante legal)

Nome: _____

CPF: _____

Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENOR

Referência: **Pregão Presencial SRP n.º 047/2016.**

(EMPRESA.....), inscrita no CNPJ n.º
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador (a) da Carteira de Identidade n.º E do CPF n.º
....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei
n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e
não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(Local e data)

.....
(representante legal)

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

Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO – OF 699 SMASDH //2015

ÓRGÃO / ENTIDADE PROPONENTE			
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA, através do Fundo Municipal de Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos		CNPJ 17.507.464/0001-91	
Endereço: Rua Coronel Moreira da Silva nº 91 - Centro			
Cidade: Mangaratiba	U.F.: RJ	CEP: 23.860-000	Tel.: 2789-6014

1. DO OBJETO

1.1 A contratação da Empresa, preferencialmente nos termos do **art. 15, II, da Lei nº 8.666/93**, objetivando o **futuro fornecimento parcelado** de **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE, ITEM 2.1**, para o abastecimento do Almoxarifado Central da **SMASDH - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, visando suprir as necessidades dos diversos "EQUIPAMENTOS SOCIAIS" relacionados no **ITEM 5**, pelo período de 12 meses.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 ESPECIFICAÇÕES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Alfinete - cabeça esférica, material metal, tratamento superficial niquelado, material cabeça plástico comp. 10 mm cx 50 unids.	CX	260
2	Apagador para quadro magnético branco, feltro medindo (50x125) mm, espessura de 25mm	UND	216
3	Apontador de lápis de plástico, portátil, com 1 furo	UND	58
4	Bastão de cola 40g	UND	180
5	Bastão de cola 90g	UND	180
6	Bastão de cola quente fina de pct de 1 kg, contendo bastões, med: 7,5 mm X 30cm	PCT	30
7	Bastão de cola quente grossa de pct de 1 kg, contendo bastões med: 11.2 mm X 30cm	PCT	30



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Governo
Comissão Permanente de Licitação

Processo: 12946/2015

Rubrica: _____ Folhas: _____

8	Bloco 1/2 de papel pautado 60 gr. c/ 50 fls.	UND	600
9	Borracha para desenho, azul-vermelha, medindo (45x17x7)mm	UND	1556
10	CADERNO BROCHURA 60 fls, pautado, tam 1/4, capa flexível, para uso escolar e diversos.	UND	600
11	Caderno Brochurão, 96 fls. capa grampeada em papel cartão duplex 250 gm ² , formato 210 x 275mm, miolo papel off set 56g/m ² com pauta azul e margem vermelha. O miolo não deve ultrapassar a capa em nenhum ponto. A capa deverá ser com imagem padrão da industria, desde que discreta, sem imagens de personagens. (capa)	UND	600
12	Caderno de desenho, horizontal grande, com espiral, com 80 folhas e sem folhas de seda, formato 275 x 200mm, capa unissex e contra capa de papelão. Folhas internas em papel off-set, de 56 g/m ² .	UND	120
13	Caderno Universitário 1 matéria, capa em cartão duplex mínimo 250 gr/m ² , com imagem padrão da indústria de caderno, desde que discreta, contendo 96 folhas, escanteado na cabeça e no pé do lado oposto ao espiral que deverá ser revestido em nylon; dimensões mínimas: 210 mm x 270mm., Miolo com 96 folhas e no mínimo 30 pautas por página; dividido em 1 matéria com uma folha de separação, miolo em papel off-set com gramatura mínima de 56 g/m ² . O miolo não deve ultrapassar a capa em nenhum ponto.	UND	288
14	Caixa Box para arquivo de documentos em polionda, medindo 350 x 245 x 135mm	UND	1296
15	Caneta esferográfica escrita média (0,7mm), confeccionada em material PET com + OU - 20% de MP virgem e + OU - 80% de MP reciclada, corpo cilíndrico, atóxico, com ponta de escrita em latão, com esfera em Tungstênio de 0,7mm de diâmetro, preenchido com no mínimo 110 mm de tinta, atóxica, tampa traseira (plug) com respiro central, na cor da escrita, tampa frontal removível, na cor da escrita Dimensões (sem tampa) de 145 mm x 7,85 mm (variação de +- 0,2mm).. Cores diversas. (Azul / Preta / Vermelha), deverá ter certificação do INMETRO	UND	3600
16	Caneta hidrográfica escrita, fluorescente, de varias cores - marca texto	UND	360
17	Cartolina, mat. Celulose vegetal, gramatura 180g/m ² , comprimento 730mm, largura 550mm, várias cores c/ 50fls	UND	1152
18	CD regravável CD-RW 80 minutos 700 MB	UND	1152
19	Clips de metal para papel, n° 00 - 32mm, caixa com 100 unidades	CX	260
20	Clips de metal para papel, n° 1 - 31mm, caixa com 100 unidades	CX	260



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Governo
Comissão Permanente de Licitação

Processo: 12946/2015

Rubrica: _____ Folhas: _____

21	Clips de metal para papel, nº 2 - 28mm, caixa com 100 unidades	CX	260
22	Clips de metal para papel, nº 2/0 - 34mm, caixa com 100 unidades	CX	260
23	Clips de metal para papel, nº 3/0 - 36mm, caixa com 50 unidades	CX	260
24	Clips de metal para papel, nº 6/0 - 47mm, caixa com 50 unidades	CX	260
25	Clips de metal para papel, nº 4/0 - 40mm, caixa com 50 unidades	CX	260
26	Clips de metal para papel, nº 8/0 - 57mm, caixa com 25 unidades	CX	260
27	Cola branca de 1 litro	UND	200
28	Cola branca de 90g	UND	360
29	Cola pra isopor 90g	UND	480
30	Cola similar Threebond 1000, bisnaga com 2g	UND	60
31	Corretivo líquido, material base d'água secagem rápida, apresentação frasco, aplicação papel comum, ml, vol. 18ml	UND	519
32	Elástico para papel - nº 18, caixa com 25g	UND	120
33	Envelope branco tam A4	UND	2304
34	Envelope plástico para pasta catálogo 240 mm X 330 mm c/ 4 furos, caixa c/ 400 unidades	CX	5
35	Envelope, material papel pardo, gramatura 80g/m2, tipo saco comum, comprimento 340mm, cor parda, largura 240mm, modelo ofício.	UND	2304
36	Espátula extratora de grampos, em latão	UND	260
37	Estilete estreito, lâmina aço medida aprox. 9mm	UND	260
38	Etiqueta de papel auto-adesiva, branca, medindo (33x48)mm, caixa com 192 unidades, ref: a5q-3348 tipo/similar Pimaco	UND	1200
39	Etiqueta escolar auto adesiva com tarja e pauta, med 37mmx76 mm, embalagem contendo 24 pacotes com 12 etiquetas cada	UND	12
40	Envelope Carta - envelope carta branco 11,4 x 229 mm gramatura 75.	UND	120
41	Ficha de cartolina, pautada, branca, medindo 5x8", 180g/m2, pacote com 100 unidades	UND	87
42	Fita adesiva de acetato de celulose, dupla face, medindo (12mmx30m) em rolo	ROLO	260
43	Fita adesiva de papel, em rolo de crepada (19mmx50m) em rolo	ROLO	260



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Governo
Comissão Permanente de Licitação

Processo: 12946/2015

Rubrica: _____ Folhas: _____

44	Fita adesiva de papel, lisa ou crepada, na cor palha, em rolo de (50 mmx50m) em rolo	ROLO	260
45	Fita adesiva empacotadora	ROLO	260
46	Fita adesiva plástica transparente, em rolo de (12mmx50m)	ROLO	260
47	Fita adesiva plástica transparente, em rolo de (19mmx50m)	ROLO	260
48	Grampeador de mesa, 100 grampos, tamanho 26/6	UND	120
49	Grampeador tipo universal, capacidade para grampear até 13 mm de altura	UND	100
50	Grampo de metal trançado nº 1 para papel, caixa com 12 unidades	CX	120
51	Grampo para grampeador de mesa, cobreado 26/6, caixa com 5000 unidades	CX	100
52	Grampo para pasta tipo trilho 80mm, caixa com 50 unidades	CX	231
53	Lápis preto, material corpo madeira, matéria carga, grafite preto nº 02 diâmetro carga 2mm, dureza carga hb, formato cilíndrico, diâmetro corpo 7mm, comprimento total 17cm, características adicionais com ponta.	UND	1200
54	Livro ata ofício pautado e numerado, medindo (220x330)mm, com 100 folhas	UND	240
55	Organizador de documentos, com 3 bandejas móveis, em acrílico fumê, medindo aprox.. 18 x 25,3 x 36,5 cm	UND	120
56	Organizador de mesa, em acrílico, para canetas, borracha, clips e apontador, entre outros, com pelo menos três divisões.	UND	120
57	Papel adesivo para recados, dimensões 100x75mm (+/- 10%), cor amarela, bloco com 100 folhas, referência 3M POST-IT, ou similar	UND	120
58	Papel adesivo para recados, dimensões 38x51mm (+/- 10%), cor amarela, bloco com 100 folhas, referência 3M POST-IT, ou similar	UNID	120
59	Papel carbono azul ofício cx com 100 folhas	UND	5
60	Papel lembrete, apergaminhado branco, gramatura 53/75g/m2, medindo(75x105)mm, pacote com 1000 folhas	UND	360
61	Papel xerográfico, opaco, liso, branco, 75g/m2, formato A4 (210x297)mm, pacote com 500 folhas	UND	6000
62	Pasta catálogo de cartão prensado, medindo (330x220)mm	UND	120
63	Pasta de cartão duplex simples com trilho, medindo (240x320)mm	UND	240
64	Pasta de cartão prensado, tipo suspensa	UND	600



65	Pasta de cartolina com abas e elástico, 350g/m2, medindo (250x350)mm	UND	360
66	Pasta de plástico polionda com abas e elástico, medindo aproximadamente (275x380)mm	UND	600
67	Pasta Cartão com presilhas metálicas de pressão, classificador lateral 100 % plástico, 240 largura x 340 altura com 0,60 mm (tipo Jeka)	UND	180
68	Percevejo de lata, 10mm, caixa com 100 unidades	CX	240
69	Perfurador de papel 02 furos para 40 folhas	UND	60
70	Perfurador de papel 02 furos para 50 folhas	UND	60
71	Pilha alcalina, tamanho palito (AA), 1,5 volts	UND	60
72	Pilha alcalina, tamanho palito (AAA), 1,5 volts	UND	60
73	Pincel atômico com ponta de feltro e tinta de solvente resistente a água	UND	120
74	Pincel para quadro branco com 4 cores	UND	180
75	Pistola de cola quente fina	UND	120
76	Pistola de cola quente grossa	UND	120
77	Plástico auto-adesivo transparente, rolo com (45cm x 25m)	UND	240
78	Prancheta, em madeira com prendedor plástico/metálico, medindo aproximadamente (35x22)cm	UND	240
79	Quadro branco medindo aprox. 1,20 x90cm	UND	15
80	Quadro branco medindo aprox. 80x50cm	UND	15
81	Quadro de cortiça medindo aprox. 80x50cm	UND	15
82	Régua de 30 cm, Translúcida, tipo grossa, impressa através de processo de tampografia ou serigrafia uv das escalas em milímetros, centímetros e logotipo em uma cor, impressão resistente, com tintas atóxicas. O produto acabado deve apresentar as seguintes	UND	120
83	Régua de 50 cm, Translúcida, tipo grossa, impressa através de processo de tampografia ou serigrafia uv das escalas em milímetros, centímetros e logotipo em uma cor, impressão resistente, com tintas atóxicas.	UND	96



84	Tesoura de aço niquelada, forjada doméstica, Ref:437/6, tipo Mundial	UND	200
----	--	-----	-----

2.2 DAS DEMAIS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

2.2.1 Todos os materiais adquiridos deverão ser entregues em suas embalagens originais, contendo marca, modelo, referência, fabricante, procedência, prazo de validade, entre outros, e de acordo com a legislação em vigor.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação da Empresa, preferencialmente nos termos do **art. 15, II, da Lei nº 8.666/93**, objetivando o futuro fornecimento parcelado de **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE**, é justificada pela necessidade de aquisição de materiais necessários para o abastecimento/ reposição do estoque do Almojarifado Central da SMASDH, visando atender a demanda por parte dos diversos setores da SMASDH relacionadas no ITEM 5.

3.2 A quantidade foi estimada, pela **Coordenação de Suprimentos/Almojarifado da SMASDH**, tendo em vista levantamento do histórico de consumo.

3.3 **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos- SMASDH** não se obriga a adquirir os **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE** em sua totalidade por se tratar de uma estimativa de consumo.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

.1 Como documentação relativa à qualificação técnica, será exigida comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, qualidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, mediante apresentação de pelo menos 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5. DOS EQUIPAMENTOS ATENDIDOS POR ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	EQUIPAMENTOS SOCIAIS
1	Sede da SMASDH
2	CRAS de Itacuruçá
3	CRAS de Muriqui
4	CRAS Parque Bela Vista
5	CRAS Praia do Saco
6	CRAS Serra do Piloto
7	CRAS Conceição de Jacareí
8	Núcleo de Convivência da Terceira Idade de Itacuruçá
9	Núcleo de Convivência da Terceira Idade de Muriqui



10	Núcleo de Convivência da Terceira Idade de Praia do Saco
11	Núcleo de Convivência da Terceira Idade de Conceição de Jacareí
12	Núcleo de Convivência da Terceira Idade de Serra do Piloto
13	Unidade de Acolhimento: Abrigo Lar Marilisa
14	CECAP
15	CREAS
16	Conselho Tutelar
17	Correios de Itacuruçá
18	Correios de Conceição de Jacareí

6. DO VALOR ESTIMADO PARA A AQUISIÇÃO

6.1 É necessário que o **Setor de Compras da Secretaria Municipal de Governo** faça um levantamento da estimativa do custo da contratação, por meio de pesquisa de mercado, tendo em vista que será baseado nessa pesquisa de preço que o Ordenador de Despesas da SMASDH decidirá efetivamente pela contratação.

7. DOS PEDIDOS À EMPRESA E DA FORMA DE ENTREGA DOS MATERIAIS

7.1 De posse do futuro Instrumento Contratual, a Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado da **SMASDH** fará um levantamento das quantidades **MATERIAIS** necessários para o atendimento das necessidades dos Equipamentos.

7.2 Após o levantamento das necessidades, a **Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado** fará a elaboração da Autorização de Fornecimento com a **relação** dos itens e o valor total a ser empenhado, conforme Caput do Art. 62 e § 4º do mesmo Art. da lei 8.666/93 a ser encaminhado ao Secretário Municipal de Assistência Social e Diretos Humanos.

7.3 Após a autorização do Secretário, a **Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado** encaminhará a **Autorização de Fornecimento acompanhado do Empenho** à Contratada, que procederá a entrega dos Materiais **até o 5º dia útil subsequente ao recebimento, acompanhado da Nota Fiscal Eletrônica**, no Almoxarifado Central da **SMADH**, sito à **Rua Coronel Moreira da Silva nº 91 - Centro, centro Mangaratiba- RJ**, em horário comercial das 08 às 12 h e das 13 às 16 h,

7.4 A entrega se dará da seguinte forma:

- Provisoriamente**, para posterior verificação da conformidade dos **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE** com as especificações contidas no Instrumento Contratual, constando das seguintes fases:
- Comprovação de que o material atende as especificações mínimas exigidas ou aquelas superiores oferecidas;
- A aceitação a que se refere o subitem anterior é condição essencial para o **RECEBIMENTO DEFINITIVO** dos **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE** por parte da Secretaria Municipal de Administração.
- O recebimento provisório dos **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE** não constitui aceitação dos mesmos.
- Definitivamente**, após a verificação da conformidade dos materiais e consequente aceitação.



f) Em caso de algum tipo de irregularidade verificada, todo material será devolvido, ficando o custo do transporte por conta da Empresa fornecedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

IMPORTANTE: TODA NOTA FISCAL DEVERÁ SER ELETRÔNICA, COM AS ESPECIFICAÇÕES EM CONSONÂNCIA COM O CONTRATADO, DEVENDO MENCIONAR O Nº DO LOTE E O PRAZO DE VALIDADE.

8. DA FORMA DE DISPENSAÇÃO DOS MATERIAIS PARA OS EQUIPAMENTOS

8.1 Após o recebimento do futuro Instrumento Contratual, a SMASDH solicitará a cada responsável pelos EQUIPAMENTOS relacionadas no Item 5 que designe pelo menos dois Servidores para que estes sejam responsáveis pelas solicitações/requisições dos materiais junto ao Almoxarifado Central da SMASDH.

8.2 De acordo com suas necessidades, os servidores designados por cada Equipamento farão suas respectivas solicitações, através de **BLOCO DE REQUISIÇÃO específico, com folhas numeradas e em 02 (duas) vias.**

8.3 A **Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado da SMASDH** de posse das requisições, fará a separação dos materiais e a dispensação dos mesmos, ficando de posse de uma das vias do Bloco de Requisição para o controle de estoque.

9. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- Da Contratante:

9.1 Fiscalizar a execução do objeto contratado, através dos FISCALIS designados ou outra pessoa indicada pela **Contratante**, verificando se o atendimento, preços e entregas estão dentro dos padrões contratados.

9.2 Receber os produtos, nas condições estipuladas no instrumento contratual.

9.3 É reservado a CONTRATANTE o direito de recusar o recebimento da mercadoria que não atenda às especificações exigidas, que se apresentar visivelmente violada, ou na hipótese de ser verificada qualquer outra irregularidade

9.4 Processar, atestar, empenhar, liquidar e pagar o valor apresentado em Nota Fiscal, em conformidade com o instrumento contratual.

9.5 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.

- Da Contratada:

9.6 A Contratada exercerá seus direitos e obrigações na conformidade do disposto nos instrumentos legais normativos e contratuais.

9.7 Receber os pagamentos no prazo e condições previstas na cláusula sétima deste Termo.

9.8 Manter, na vigência do presente Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Instrumento contratual.

9.9 Respeitar os prazos, horários e condições das entregas.

9.10 Substituir os produtos, quando entregues fora das especificações, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do fornecimento, se for constatada, posteriormente, má qualidade, vícios ou defeito, ficando a Contratada sujeita às penalidades previstas no futuro Instrumento Contratual e na legislação aplicável.



9.11 Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

9.12 As empresas deverão atender às solicitações **na sua íntegra**, ou seja, **respeitando as quantidades que constam no Empenho/Autorização de Fornecimento**.

9.13 Nos casos em que a entrega não puder ser feita de forma integral, **por motivo justificável**, a mesma deverá fazer um **comunicado** com antecedência à Coordenação de Suprimentos/Almoxarifado da SMASDH, via tel., através do nº 21-2789-6000 - ramal 35 **ou através e-mail: acaosocial@mangaratiba.rj.gov.br**.

9.14 Importante salientar que não serão aceitas frequentes reincidências, podendo nesses casos, a Administração tomar as medidas legais cabíveis.

10. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 A **GESTÃO** do referido **INSTRUMENTO** será exercida pelo **Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, conforme **DECRETO nº 3320** de 14 de janeiro de 2015.

10.2 Os **FISCAIS** do instrumento, serão a **Coordenadora de Suprimentos do Almoxarifado Central da SMASDH Sra. Maria da Guia Perez dos Santos e a Servidora Janaina Nunes da Silva (suplente)**, que poderão indicar ao menos **03 (três)**, servidores para o recebimento provisório.

11. DA FORMA E DO PRAZO DE PAGAMENTO

11.1 **Após o recebimento e conferência do material** por parte dos **FISCAIS Contratuais**, estes farão o devido atesto no verso da Nota Fiscal e a mesma será enviada via Ofício à Secretaria Municipal de Finanças, para pagamento, com a devida ciência e autorização do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

11.2 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento por parte da Secretaria Municipal de Finanças.

12. DAS SANÇÕES

12.1 A SMASDH 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.**

13. DOS RECURSOS

13.1 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:

- ROYALTIES
- RT (RECURSOS DO TESOIRO)
- PFMC – 00.01.0119
- PACI – 00.01.0174
- PBF – 00.01.0132
- IGDBF – 00.01.0131



- IGDSUAS – 00.01.0162
- ACEPETI – 00.01.0172

14. DA FORMA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1 A execução do objeto se dará de **forma parcelada de acordo com as necessidades** e terá a **duração de 12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do Instrumento, que deverá ser publicado no Diário Oficial do Município.

15. DAS GARANTIAS

15.1 Fica dispensada a garantia nos termos do Art. 56 da Lei nº 8.666/93

Data: 24 de novembro de 2015

Projeto autorizado por: _____

EDUARDO FERREIRA JORDÃO

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

Autor do Projeto: _____

Marcos Antonio Felipe Ximenes

Responsável pelas especificações do objeto: _____

Maria da Guia – Coord. Almox.



ESTIMATIVA DE PREÇOS

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant	Menor Valor Unitário	Valor Global
1	Alfinete - cabeça esférica, material metal, tratamento superficial niquelado, material cabeça plástico comp. 10 mmcx 50 unids.	CX	260	R\$ 3,59	R\$ 933,40
2	Apagador para quadro magnético branco, feltro medindo (50x125)mm, espessura de 25mm	UND	216	R\$ 8,55	R\$ 1.846,80
3	Apontador de lápis de plástico, portátil, com 1 furo	UND	58	R\$ 0,78	R\$ 45,24
4	Bastão de cola 40g	UND	180	R\$ 2,59	R\$ 466,20
5	Bastão de cola 90g	UND	180	R\$ 3,59	R\$ 646,20
6	Bastão de cola quente fina de pct de 1 kg, contendo bastões, med: 7,5 mm X 30cm	PCT	30	R\$ 29,00	R\$ 870,00
7	Bastão de cola quente grossa de pct de 1 kg, contendo bastões med: 11.2 mm X 30cm	PCT	30	R\$ 29,00	R\$ 870,00
8	Bloco 1/2 de papel pautado 60 gr. c/ 50 fls.	UND	600	R\$ 3,25	R\$ 1.950,00
9	Borracha para desenho, azul-vermelha, medindo (45x17x7)mm	UND	1556	R\$ 0,82	R\$ 1.275,92
10	Caderno brochura 60 fls, pautado, tam 1/4, capa flexível, para uso escolar e diversos.	UND	600	R\$ 3,30	R\$ 1.980,00
11	Caderno Brochurão, 96 fls. capa grampeada em papel cartão duplex 250 gm ² , formato 210 x 275mm, miolo papel off set 56g/m ² com pauta azul e margem vermelha. O miolo não deve ultrapassar a capa em nenhum ponto. A capa deverá ser com imagem padrão da industria, desde que discreta, sem imagens de personagens. (capa)	UND	600	R\$ 5,69	R\$ 3.414,00



12	Caderno de desenho, horizontal grande, com espiral, com 80 folhas e sem folhas de seda, formato 275 x 200mm, capa unissex e contra capa de papelão. Folhas internas em papel off-set, de 56 g/m ² .	UND	120	R\$ 4,35	R\$ 522,00
13	Caderno Universitário 1 matéria, capa em cartão duplex mínimo 250 gr/m ² , com imagem padrão da indústria de caderno, desde que discreta, contendo 96 folhas, escanteado na cabeça e no pé do lado oposto ao espiral que deverá ser revestido em nylon; dimensões mínimas: 210 mm x 270mm., Miolo com 96 folhas e no mínimo 30 pautas por página; dividido em 1 matéria com uma folha de separação, miolo em papel off-set com gramatura mínima de 56 g/m ² . O miolo não deve ultrapassar a capa em nenhum ponto.	UND	288	R\$ 6,30	R\$ 1.814,40
14	Caixa Box para arquivo de documentos em polionda, medindo 350 x 245 x 135mm	UND	1296	R\$ 5,10	R\$ 6.609,60
15	Caneta esferográfica escrita média (0,7mm), confeccionada em material PET com + OU - 20% de MP virgem e + OU - 80% de MP reciclada, corpo cilíndrico, atóxico, com ponta de escrita em latão, com esfera em Tungstênio de 0,7mm de diâmetro, preenchido com no mínimo 110 mm de tinta, atóxica, tampa traseira (plug) com respiro central, na cor da escrita, tampa frontal removível, na cor da escrita Dimensões (sem tampa) de 145 mm x 7,85 mm (variação de +- 0,2mm).. Cores diversas. (Azul / Preta / Vermelha), deverá ter certificação do INMETRO	UND	3600	R\$ 1,05	R\$ 3.780,00
16	Caneta hidrográfica escrita, fluorescente, de varias cores- marca texto	UND	360	R\$ 1,79	R\$ 644,40
17	Cartolina, mat. Celulose vegetal, gramatura 180g/m ² , comprimento 730mm, largura 550mm, várias cores c/ 50fls	UND	1152	R\$ 0,69	R\$ 794,88



18	CD regravável CD-RW 80 minutos 700 MB	UND	1152	R\$ 1,89	R\$ 2.177,28
19	Clips de metal para papel, nº 00 - 32mm, caixa com 100 unidades	CX	260	R\$ 1,79	R\$ 465,40
20	Clips de metal para papel, nº 1 - 31mm, caixa com 100 unidades	CX	260	R\$ 1,79	R\$ 465,40
21	Clips de metal para papel, nº 2 - 28mm, caixa com 100 unidades	CX	260	R\$ 1,69	R\$ 439,40
22	Clips de metal para papel, nº 2/0 - 34mm, caixa com 100 unidades	CX	260	R\$ 1,89	R\$ 491,40
23	Clips de metal para papel, nº 3/0 - 36mm, caixa com 50 unidades	CX	260	R\$ 1,99	R\$ 517,40
24	Clips de metal para papel, nº 6/0 - 47mm, caixa com 50 unidades	CX	260	R\$ 1,80	R\$ 468,00
25	Clips de metal para papel, nº 4/0 - 40mm, caixa com 50 unidades	CX	260	R\$ 2,15	R\$ 559,00
26	Clips de metal para papel, nº 8/0 - 57mm, caixa com 25 unidades	CX	260	R\$ 1,79	R\$ 465,40
27	Cola branca de 1 litro	UND	200	R\$ 10,59	R\$ 2.118,00
28	Cola branca de 90g	UND	360	R\$ 1,15	R\$ 414,00
29	Cola pra isopor 90g	UND	480	R\$ 3,49	R\$ 1.675,20
30	Cola similar Threebond 1000, bisnaga com 2g	UND	60	R\$ 3,55	R\$ 213,00
31	Corretivo líquido, material base d'água secagem rápida, apresentação frasco, aplicação papel comum, ml, vol. 18ml	UND	519	R\$ 2,56	R\$ 1.328,64
32	Elástico para papel - nº 18, caixa com 25g	UND	120	R\$ 1,39	R\$ 166,80
33	Envelope branco tam A4	UND	2304	R\$ 0,39	R\$ 898,56
34	Envelope plástico para pasta catálogo 240 mm X 330 mm c/ 4 furos, caixa c/ 400 unidades	CX	5	R\$ 96,90	R\$ 484,50
35	Envelope, material papel pardo, gramatura 80g/m2, tipo saco comum, comprimento 340mm, cor parda, largura 240mm, modelo ofício.	UND	2304	R\$ 0,37	R\$ 852,48



36	Espátula extratora de grampos, em latão	UND	260	R\$ 1,65	R\$ 429,00
37	Estilete estreito, lâmina aço medida aprox. 9mm	UND	260	R\$ 1,78	R\$ 462,80
38	Etiqueta de papel auto-adesiva, branca, medindo (33x48)mm, caixa com 192 unidades, ref: a5q-3348 tipo/similar Pimaco	UND	1200	R\$ 6,25	R\$ 7.500,00
39	Etiqueta escolar auto adesiva com tarja e pauta, med 37mmx76 mm, embalagem contendo 24 pacotes com 12 etiquetas cada	UND	12	R\$ 4,49	R\$ 53,88
40	Envelope Carta - envelope carta branco 11,4 x 229 mmgramatura 75.	UND	120	R\$ 0,16	R\$ 19,20
41	Ficha de cartolina, pautada, branca, medindo 5x8", 180g/m2, pacote com 100 unidades	UND	87	R\$ 7,49	R\$ 651,63
42	Fita adesiva de acetato de celulose, dupla face, medindo (12mmx30m) em rolo	ROLO	260	R\$ 4,15	R\$ 1.079,00
43	Fita adesiva de papel, em rolo de crepada (19mmx50m) em rolo	ROLO	260	R\$ 4,55	R\$ 1.183,00
44	Fita adesiva de papel, lisa ou crepada, na cor palha, em rolo de (50 mmx50m) em rolo	ROLO	260	R\$ 8,10	R\$ 2.106,00
45	Fita adesiva empacotadora	ROLO	260	R\$ 4,50	R\$ 1.170,00
46	Fita adesiva plástica transparente, em rolo de (12mmx50m)	ROLO	260	R\$ 3,99	R\$ 1.037,40
47	Fita adesiva plástica transparente, em rolo de (19mmx50m)	ROLO	260	R\$ 4,70	R\$ 1.222,00
48	Grampeador de mesa, 100 grampos, tamanho 26/6	UND	120	R\$ 12,50	R\$ 1.500,00
49	Grampeador tipo universal, capacidade para grampear até 13mm de altura	UND	100	R\$ 78,20	R\$ 7.820,00
50	Grampo de metal trançado nº 1 para papel, caixa com 12 unidades	CX	120	R\$ 3,40	R\$ 408,00
51	Grampo para grampeador de mesa, cobreado 26/6, caixa com 5000 unidades	CX	100	R\$ 3,90	R\$ 390,00



52	Grampo para pasta tipo trilho 80mm, caixa com 50 unidades	CX	231	R\$ 13,99	R\$ 3.231,69
53	Lápis preto, material corpo madeira, matéria carga, grafite preto nº 02 diâmetro carga 2mm, dureza carga hb, formato cilíndrico, diâmetro corpo 7mm, comprimento total 17cm, características adicionais com ponta.	UND	1200	R\$ 0,62	R\$ 744,00
54	Livro ata ofício pautado e numerado, medindo (220x330)mm, com 100 folhas	UND	240	R\$ 8,90	R\$ 2.136,00
55	Organizador de documentos, com 3 bandejas móveis, em acrílico fumê, medindo aprox.. 18 x 25,3 x 36,5 cm	UND	120	R\$ 15,20	R\$ 1.824,00
56	Organizador de mesa, em acrílico, para canetas, borracha, clips e apontador, entre outros, com pelo menos três divisões.	UND	120	R\$ 12,90	R\$ 1.548,00
57	Papel adesivo para recados, dimensões 100x75mm (+/- 10%), cor amarela, bloco com 100 folhas, referência 3M POST-IT, ou similar	UND	120	R\$ 7,98	R\$ 957,60
58	Papel adesivo para recados, dimensões 38x51mm (+/- 10%), cor amarela, bloco com 100 folhas, referência 3M POST-IT, ou similar	UND	120	R\$ 7,05	R\$ 846,00
59	Papel carbono azul ofício cx com 100 folhas	UND	5	R\$ 18,90	R\$ 94,50
60	Papel lembrete, apergaminhado branco, gramatura 53/75g/m2, medindo(75x105)mm, pacote com 1000 folhas	UND	360	R\$ 6,49	R\$ 2.336,40
61	Papel xerográfico, opaco, liso, branco, 75g/m2, formato A4 (210x297)mm, pacote com 500 folhas	UND	6000	R\$ 15,19	R\$ 91.140,00
62	Pasta catálogo de cartão prensado, medindo (330x220)mm	UND	120	R\$ 1,80	R\$ 216,00
63	Pasta de cartão duplex simples com trilho, medindo (240x320)mm	UND	240	R\$ 3,20	R\$ 768,00
64	Pasta de cartão prensado, tipo suspensa	UND	600	R\$ 1,99	R\$ 1.194,00
65	Pasta de cartolina com abas e elástico, 350g/m2, medindo (250x350)mm	UND	360	R\$ 1,90	R\$ 684,00



66	Pasta de plástico polionda com abas e elástico, medindo aproximadamente (275x380)mm	UND	600	R\$ 2,20	R\$ 1.320,00
67	Pasta Cartão compresilhas metálicas de pressão, classificador lateral 100 % plástico, 240 largurax 340 altura com 0,60 mm (tipo Jeka)	UND	180	R\$ 16,30	R\$ 2.934,00
68	Percevejo de lata, 10mm, caixa com 100 unidades	CX	240	R\$ 2,79	R\$ 669,60
69	Perfurador de papel 02 furos para 40 folhas	UND	60	R\$ 43,90	R\$ 2.634,00
70	Perfurador de papel 02 furos para 50 folhas	UND	60	R\$ 44,90	R\$ 2.694,00
71	Pilha alcalina, tamanho palito (AA), 1,5 volts	UND	60	R\$ 1,89	R\$ 113,40
72	Pilha alcalina, tamanho palito (AAA), 1,5 volts	UND	60	R\$ 2,10	R\$ 126,00
73	Pincel atômico com ponta de feltro e tinta de solvente resistente a água	UND	120	R\$ 2,69	R\$ 322,80
74	Pincel para quadro branco com 4 cores	UND	180	R\$ 3,69	R\$ 664,20
75	Pistola de cola quente fina	UND	120	R\$ 24,90	R\$ 2.988,00
76	Pistola de cola quente grossa	UND	120	R\$ 26,90	R\$ 3.228,00
77	Plástico auto-adesivo transparente, rolo com (45cm x 25m)	UND	240	R\$ 69,80	R\$ 16.752,00
78	Prancheta, em madeira com prendedor plástico/metálico, medindo aproximadamente (35x22)cm	UND	240	R\$ 4,79	R\$ 1.149,60
79	Quadro branco medindo aprox. 1,20 x90cm	UND	15	R\$ 139,90	R\$ 2.098,50
80	Quadro branco medindo aprox. 80x50cm	UND	15	R\$ 86,90	R\$ 1.303,50
81	Quadro de cortiça medindo aprox. 80x50cm	UND	15	R\$ 65,90	R\$ 988,50
82	Régua de 30 cm, Translúcida, tipo grossa, impressa através de processo de tampografia ou serigrafia uv das escalas em milímetros, centímetros e logotipo em uma cor, impressão resistente, com tintas atóxicas. O produto acabado deve apresentar as seguintes	UND	120	R\$ 1,55	R\$ 186,00



83	Régua de 50 cm, Translúcida, tipo grossa, impressa através de processo de tampografia ou serigrafia uv das escalas em milímetros, centímetros e logotipo em uma cor, impressão resistente, com tintas atóxicas.	UND	96	R\$ 2,20	R\$ 211,20
84	Tesoura de aço niquelada, forjada doméstica, Ref:437/6, tipo Mundial	UND	200	R\$ 14,80	R\$ 2.960,00
TOTAL					R\$ 220.758,30



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIÊNCIA E DEMAIS INFORMAÇÕES

Referência: Pregão Presencial SRP n.º 047/2016.

....., inscrita no CNPJ n.º
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
portador (a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, **DECLARA**, para todos os fins de direito:

- A inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do § 2º, art. 32 da Lei nº 8.666/93 e com as alterações posteriores.
- Não possui nenhum servidor público municipal em seu quadro funcional.
- Garante o prazo de validade da presente declaração por 60 (sessenta) dias corridos a partir da data da apresentação da proposta.
- Os sócios da empresa não são pessoas ligadas às integrantes do Poder Público Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do Art. 108 da Lei Orgânica Municipal.
- Não estar cumprindo às sanções prescritas nos incisos III e IV do Art. 87 da Lei Federal 8.666/93.

Declara ainda estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo posterior.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)

Observação: *A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.*



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio do representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de Identidade n _____ e do CPF/MF n _____, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é _____ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n 123/2006, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)

Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. nº _____, por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ Declara para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Registro de Preço n.º 047/2016 do Processo Administrativo n.º 12946/2015** instaurado por essa Prefeitura Municipal de Mangaratiba, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

(local) _____, ___ de _____ de 2016.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)

Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



ANEXO IX

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE **FORNECIMENTO/ SERVIÇO**

Obs: Passa a ser obrigatório, o uso deste modelo de Autorização de Serviço, conforme o estabelecido no Decreto Municipal nº 3293/2014, pela Secretaria Requisitante.

Secretaria Requisitante.

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº :					
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº :			EMPRESA:		
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:			CNPJ:		
TIPO DE LICITAÇÃO:			ENDEREÇO:		
EMPENHO Nº :			CEP:		
CONTRATO Nº :			EMAIL:		
VALOR DO CONTRATO :			TELEFONE:		
PRAZO DE EXECUÇÃO:			REPRESENTANTE LEGAL:		
Item	Quant	Unid.	Descrição dos Materiais	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
<ol style="list-style-type: none"> 1. O pagamento será feito no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data em que for atestado o fornecimento, contados da data da efetiva entrega do objeto; 2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida; 3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplente, sem que isso gere direito a qualquer compensação; 4. Os pagamentos dos materiais advindos dos acréscimos previstos no art.64, da lei nº8.666/93, serão efetuados nas mesmas condições contratuais sobre os valores apresentados nas respectivas propostas; 5. Fica esclarecido que o preço proposto é fixo e irrealizável, ficando por conta do fornecedor todos os impostos, taxas, fretes com riscos e demais encargos que incidam sobre os mesmos; 6. O pagamento somente será realizado mediante as comprovações das mesmas regularidades exigidas para a habilitação da empresa logo após a anuência da autorização de fornecimento; 7. A não entrega dos objetos, perfeitos e em condições de uso imediato, na data pactuada na licitação, implicará nas sanções nela previstas; 8. O recebimento será acompanhado e fiscalizado pela Secretaria Municipal a que gerir o objeto; 9. A contratada obriga-se a manter todas as obrigações assumidas, bem como manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. 					
AUTORIZO O FORNECIMENTO EM:			RECEBIDO PELO REPRESENTANTE LEGAL EM:		
Mangaratiba, _____ de _____ de _____.			Mangaratiba, _____ de _____ de _____.		
ASSINATURA:			ASSINATURA:		



ANEXO X – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº _____/2016

OBJETO: A contratação da Empresa, objetivando o **futuro fornecimento parcelado** de **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE, ITEM 2.1**, para o abastecimento do Almoarifado Central da **SMASDH - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, visando suprir as necessidades dos diversos "EQUIPAMENTOS SOCIAIS" relacionados no **ITEM 5**, pelo período de 12 meses
PROCESSO Nº 12946/2015.

O **Município de Mangaratiba**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Robert Simões, nº 92, Centro, Mangaratiba - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.138.310/0001-59, e neste ato **representado pelo Ilmoº Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, o Sr _____, brasileiro, _____, portadora da _____, CPF _____, residente à Rua _____, doravante** designada simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR** por intermédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, telefone (____) _____, neste ato, representada pelo Sr(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador de Cédula de Identidade RG nº _____, emitido _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, e, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDORA REGISTRADA**, resolvem, na forma da Legislação Federal Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 1.504, de 05 de setembro de 2007, e o Decreto Federal 7892/2013, e suas alterações, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Mangaratiba.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

1.1. Formalização de Ata de Registro de Preços para o A contratação da Empresa, objetivando o **futuro fornecimento parcelado** de **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE, ITEM 2.1**, para o abastecimento do Almoarifado Central da **SMASDH - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, visando suprir as necessidades dos diversos "EQUIPAMENTOS SOCIAIS" relacionados no **ITEM 5**, pelo período de 12 meses conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência, parte integrante deste instrumento independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO

2.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório Pregão Presencial n. _____/2016, na modalidade Registro de Preço, com fundamento nas Leis n. 10.520/02, n. 8.666/93, Decreto Federal 7892/2013 e alterações posteriores e Decreto Municipal n. 1.504/2007, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente, disposta no processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS ITENS E PREÇOS REGISTRADOS

3.1. Os itens e preços registrados devem obedecer aos mesmos que decorreram do Pregão Presencial _____/2016, conforme quadro abaixo:

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos						
Item	Descrição do Produto	Unidade	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor total
1						
2						
3						
Total geral:						



3.2 O valor global estimado desta Ata é de R\$ xxxxxxxx (xx), considerando os valores supra transcritos, conforme classificação final da(s) Empresa(s) detentora(s) da Ata de Registro de Preço.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

4.1 A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma.

4.2 O ÓRGÃO GERENCIADOR e o ÓRGÃO PARTICIPANTE não estarão obrigados a adquirir o produto registrado, podendo utilizar-se de uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento ao detentor da Ata, no caso de igualdade de condições.

4.3 A presente Ata terá eficácia a partir de sua assinatura devendo ser publicada no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA QUINTA: DA EMISSÃO DO PEDIDO

5.1 Os objetos desta licitação deverão ser entregue conforme requisições da Secretaria Pertinente.

5.2 As requisições deverão ser realizadas, através das Autorizações de Serviço/Fornecimento, conforme disposto neste edital, obedecendo o preconiza o Decreto Municipal nº3293/2014.

5.3 O Fiscal do Contrato deverá ser designado pelo respectivo Gestor do Contrato por meio de Portaria, no prazo de 05 (cinco) dias da celebração do contrato ou ainda instrumento a ser fiscalizado, contendo nome completo, identificação funcional, descrição resumida do objeto deste instrumento, bem como o numero do Processo Administrativo, que originou a contratação, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº3293/2014.

5.4 A não designação do fiscal do contrato, importará na responsabilidade do Secretario da Pasta Gestora.

5.5 O GESTOR da respectiva Ata de Registro de preço será a **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**.

5.6 A Gestão da respectiva Ata de Registro de Preços caberá ao _____

CLÁUSULA SEXTA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A Ata de Registro de Preço deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências da inexecução total ou parcial.

6.2 A execução da presente Ata de Registro de Preço será acompanhada e fiscalizada conforme Decreto Municipal nº3293/2014.

6.3 O objeto desta Ata será recebido em tantas parcelas quantas forem requisitadas, obedecendo a Clausula Terceira desta Ata, e as condições determinadas no Termo de Referencia. Já nos casos omissos obdecerão o que dispõe o Art 73 da lei 8666/93.

6.4 O representante do **CONTRATANTE**, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do instrumento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

6.5 A **CONTRATADA** declaram, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

6.6 A instituição e a atuação da fiscalização objeto registrado, não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

6.7 Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previsto no Processo Administrativo 12946/2015 e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a Administração ou modificação da contratação.

6.8 As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal, deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATADA** à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

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

7.2 O cancelamento do seu registro poderá ser:

7.2.1 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 do instrumento, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

7.2.2 Por iniciativa do **PMM-RJ**:

7.2.2.1 Quando o fornecedor registrado:

- Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- Descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços;
- Não retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pelo **PMM-RJ**, sem justificativa aceitável;

7.3 Pela superveniência de razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.



7.4 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o **PMM-RJ** fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

CLÁUSULA OITAVA: DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

8.1. Automaticamente:

8.1.2 Por decurso de prazo de vigência;

8.1.3 Quando não restarem fornecedores registrados.

8.2 Pelo **PMM-RJ**, quando caracterizado o interesse público.

CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 A(s) licitante(s) que vier (em) a ser contratada(s), deverá (ão) apresentar a documentação para a cobrança respectiva através da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

9.2 Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, CNPJ nº. 29.138.310/0001-59 e endereçados à Praça Robert Simões, nº. 92, Centro, Mangaratiba-Rj.

9.3 O pagamento será efetuado pelo **Município de Mangaratiba**, à(s) licitante(s) contratada(s) no 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da(s) contratada(s).

9.4 Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **Prefeitura Municipal de Mangaratiba**, pagará à título de mora 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o valor devido, levando-se em consideração os dias em atraso;

9.5 Caso o **Município de Mangaratiba** efetue o(s) pagamento(s) devido(s) à(s) licitante(s) contratada(s) em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada a taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculados *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia do período final do adimplemento;

9.6 Na hipótese do documento de cobrança emitida apresentar erros ficam suspensos o prazo para o respectivo pagamento, descrito no subitem 9.3, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova fatura isenta de erros.

CLÁUSULA DÉCIMA: OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

10.1 Manter, durante toda a vigência desta Ata, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

10.2 Fornecer o(s) objeto(s) no local de entrega previsto neste termo.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES

11.1 No caso de descumprimento, no todo ou em parte, das condições desta ATA DE REGISTRO DE PREÇO, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 1184/06 e, nos moldes do Termo de Referência, quando omissos nos seguintes termos:

11.2 O atraso injustificado na execução do instrumento sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

11.2.1 Advertência por escrito;

11.2.2 Multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;

11.2.3 Multa compensatória de 20% (vinte) por cento sobre o valor do contrato.

11.2.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

11.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

11.3 A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

11.3.1 Advertência por escrito;

11.3.2 Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 1% (um) por cento sobre o valor do instrumento por ocorrência, até o limite de 20% por cento;

11.3.2 Em caso de inexecução total, multa compensatória de 2% (dois) por cento sobre o valor do instrumento;

11.3.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

11.4 Declarações de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.



11.5 Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento, 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 o Município e, será descredenciado no junto a Comissão Permanente de Licitação, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.

11.6 As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

11.6.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.6.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.6.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.6.4 As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

11.7 A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

11.8 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Secretaria Municipal de Governo.

11.9 As demais sanções são de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA CONTRATAÇÃO

12.1. As obrigações decorrentes constantes do registro de preços a serem firmadas entre o **PMM/RJ** e o Contratado, serão **OBRIGATORIAMENTE** formalizadas através do instrumento denominado **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/SERVIÇO**, observando-se as condições estabelecidas no Edital, seus anexos e na legislação vigente

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

Fica eleito o foro de MANGARATIBA, para a execução dos direitos e obrigações deste instrumento, com exclusão de qualquer outro domicílio atual ou futuro.

E, assim, estando justos e contratados, assinam o presente documento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza todos os efeitos jurídicos.

Mangaratiba, de de 2016.

Secretário pertinente

Contratada

Visto

TESTEMUNHAS:

Nome:
Identidade nº:
CPF nº:

Nome:
Identidade nº:
CPF nº:



**ANEXO XI
MINUTA DE CONTRATO**

A contratação da Empresa, objetivando o **futuro fornecimento parcelado** de **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE, ITEM 2.1**, para o abastecimento do Almoxarifado Central da **SMASDH - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, visando suprir as necessidades dos diversos "EQUIPAMENTOS SOCIAIS" relacionados no **ITEM 5**, pelo período de 12 meses, QUE ENTRE SI FAZEM O **MUNICÍPIO DE MANGARATIBA**, como CONTRATANTE e o(a) _____ como CONTRATADA

O **MUNICÍPIO DE MANGARATIBA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça Robert Simões, nº 92, Centro, Mangaratiba - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.138.310/0001-59, e neste ato **representado pelo Ilmº** Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, o Sr _____, brasileiro, _____, residente á Rua _____, portadora da _____, CPF _____, doravante denominada CONTRATANTE e _____ com sede na _____ inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____ neste ato representado por Sr _____ brasileiro, casado, _____, portador da cédula de identidade nº _____, neste ato denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente contrato, com fundamento no **PROCESSO ADMINISTRATIVO 12946/2015** concernente a **LICITAÇÃO Nº _____/2016** da modalidade Pregão Presencial, que se regerá pelas normas da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 1184, de 04 de agosto de 2006 bem como a Lei 8666/93 e do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

O presente CONTRATO tem por objeto a A contratação da Empresa, objetivando o **futuro fornecimento parcelado** de **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE, ITEM 2.1**, para o abastecimento do Almoxarifado Central da **SMASDH - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, visando suprir as necessidades dos diversos "EQUIPAMENTOS SOCIAIS" relacionados no **ITEM 5**, pelo período de 12 meses, conforme especificações constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante deste Instrumento Contratual, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura deste instrumento que será publicado no Diário Oficial do Município, na forma de extrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no ARTIGO 57, § 1º da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da **CONTRATADA** seja mais vantajosa para o **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- Realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste Contrato;
- Fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente Contrato;
- Exercer a fiscalização do Contrato;
- Receber provisória e definitivamente o objeto do Contrato nas formas definidas.
- O GESTOR do presente contrato será o **Secretario Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- entregar os equipamentos e/ou serviços, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados no Termo de Referência;
- entregar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o **CONTRATANTE**, estando incluídos no valor do pagamento das e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias, inclusive no que diz respeito à implantação do sistema bem como a capacitação dos seus usuários.
- Manter durante toda vigência contratual as mesmas condições de habilitação;

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária nº

28.01.08.244.0125.2.048.3.3.90.30.99.00.00.00.0119

28.01.08.244.0125.2.056.3.3.90.30.99.00.00.00.0174

28.01.08.244.0125.2.039.3.3.90.30.99.00.00.00.0132



28.01.08.244.0125.2.078.3.3.90.30.99.00.00.00.0131

28.01.08.244.0125.2.078.3.3.90.30.99.00.00.00.0162

28.01.08.244.0125.2.039.3.3.90.30.99.00.00.00.0172

Fundo Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

08.01.04.122.0052.2.001.3.3.90.30.99.00.00.00.0100

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subseqüentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA SEXTA – VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este contrato o valor global de R\$ _____ (_____)

CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e seus anexos, bem como da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria requisitante, que o nomeará através de Portaria, nos termos do Art. 8º do Decreto Municipal nº3186/2014.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Fiscal do Contrato deverá ser designado pelo respectivo Gestor do Contrato por meio de Portaria, no prazo de 05 (cinco) dias da celebração do contrato ou ainda instrumento a ser fiscalizado, contendo nome completo, identificação funcional, descrição resumida do objeto deste instrumento, bem como o número do Processo Administrativo, que originou a contratação, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal nº3293/2014.

PARÁGRAFO TERCEIRO A não designação do fiscal do contrato, importará na responsabilidade do Secretario da Pasta.

PARÁGRAFO QUARTO - O objeto do Contrato será recebido em tantas parcelas quantas aquelas determinadas no Termo de Referencia. Já casos omissos de acordo com o art. 73 da lei 8666/93.

PARÁGRAFO QUINTO – O representante do **CONTRATANTE**, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

PARÁGRAFO SEXTO – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço, objeto do contrato, não exclui ou atenua a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do Contrato, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente do Banco, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** deverá encaminhar a fatura para pagamento à PMM sito à **Praça Robert Simões, nº 92, Centro, Mangaratiba - RJ**, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS, INSS e CNDT relativa ao serviço empregado no contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, contados da data da entrada do documento de crédito, isento de erros, na repartição competente, previamente atestado por dois servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO - Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

PARÁGRAFO QUINTO - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo INPC e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA

Fica dispensada a apresentação de garantia nos termos do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial de suas cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A declaração de rescisão deste Contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial do Município.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de rescisão do Contrato, além das demais sanções administrativas cabíveis, ficará a **CONTRATADA** sujeita à multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo reajustado dos serviços não executados, sem prejuízo da retenção de créditos, e das perdas e danos que forem apurados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, nos moldes do Termo de Referência, quando omissos as sanções ocorrerão da seguinte forma:

a) Advertência;

b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração.

Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com Administração Pública, por

prazo não superior a **05 (cinco) anos**;

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A imposição da penalidade na alínea **d** desta Cláusula é de competência exclusiva da PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA através do Secretário Municipal de Governo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação nos termos do artigo 87, §3º da Lei em tela.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A sanção prevista na alínea **a**, **c** e **d** desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente à outra.

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

PARÁGRAFO QUARTO – A multa administrativa prevista na alínea **b** não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento à **CONTRATADA** por perdas e danos das infrações cometidas.



PARÁGRAFO QUINTO – 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 da nota de empenho ou do saldo não atendido, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do Contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

PARÁGRAFO SEXTO – O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Será remetida à Comissão Permanente de Cadastro, cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO

O CONTRATANTE poderá denunciar o Contrato por motivo de interesse público ou celebrar, amigavelmente, o seu destrato na forma da lei; a rescisão por inadimplemento das obrigações da CONTRATADA poderá ser declarada unilateralmente depois de garantido o devido processo legal, mediante decisão motivada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A denúncia e a rescisão administrativa deste Contrato, em todos os casos em que admitidas, independem de prévia notificação judicial ou extrajudicial e operarão seus efeitos a partir da publicação do ato no Diário Oficial do Município.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Município poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não executados e; c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do Contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face do CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, será cobrado judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO

Constitui Cláusula Essencial do presente Contrato, de observância obrigatória por parte da CONTRATADA, a impossibilidade perante o CONTRATANTE, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A suspensão do Contrato, a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, de forma a não prejudicar a continuidade dos serviços públicos, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do Contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, correndo os encargos por conta da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO ÚNICO – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da comarca de Mangaratiba, 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 03 (três) via de igual Forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de 02 (duas) testemunhas abaixo firmadas. Mangaratiba, de de 2016.

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos

TESTEMUNHAS:

Nome:

Identidade nº:

CPF nº:

Nome:

Identidade nº:

CPF nº:



ANEXO XII

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a Empresa _____, estabelecida em: _____, inscrita no CNPJ nº: _____, **forneceu/prestou serviço satisfatoriamente**, para esta (objeto pertinente ao Termo de Referência- Anexo V) _____, no período de _____.

Que nada temos a informar que a desabone.

Data

Assinatura

Carimbo CNPJ ou Timbre com CNPJ



ANEXO XIII

MODELO DE PLANILHA DE CUSTO DE LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO	LOCAIS DE ENTREGA	VALOR UNITÁRIO FINAL	DIFERENÇA DE LOGÍSTICA

Observação: A Planilha em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa e deverá apresentar juntamente com a Proposta Readequada da empresa Vencedora do Certame, somente no caso de Prestação de Serviços e /ou Obras e Engenharia.



ANEXO XIV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU

ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

A empresa _____, com sede na _____, C.N.P.J. n° _____, e-mail _____ por intermédio de seu representante legal (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____ participante da licitação modalidade **Registro de Preço SRP n.º 047/2016** para o **Processo Administrativo n.º 12946/2015**, que tem como objeto o **Registro de Preços para** a contratação da Empresa, objetivando o **futuro fornecimento parcelado** de **MATERIAIS ADMINISTRATIVOS E DE EXPEDIENTE, ITEM 2.1**, para o abastecimento do Almoxarifado Central da **SMASDH - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**, visando suprir as necessidades dos diversos "EQUIPAMENTOS SOCIAIS" relacionados no **ITEM 5**, pelo período de 12 meses, conforme o disposto no Termo de Referência – Anexo V, declara que recebeu os documentos e tomou conhecimento de todas as informações constantes do Edital supracitado, inclusive as relativas ao Sistema de Registro de Preços.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

(local) _____, __ de _____ de 2016.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)