ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº: **1130**
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: **060/2019**
PREGÃO PRESENCIAL Nº: **034/2019**

DA JUSTIFICATIVA: Considerando a necessidade de prestação de serviços técnicos de plotagens para impressão de banners, adesivos para identificação da frota municipal, confecção de placas, faixas, bem como serviços gráficos para impressão de fichas de controles, receituários, panfletos e outros, objetivando atendimento das secretarias que integram a administração municipal, justifica-se contratação de serviços de terceiros (pessoa jurídica) com habilidade pertinente aos serviços, conforme detalhado no termo de referência.

SÍNTESE DO OBJETO: seleção da proposta mais vantajosa para procedimentos de registro de preços para a futura e eventual "contratação de serviços técnicos de plotagens para impressão de banners, adesivos para identificação da frota municipal, confecção de placas, faixas, bem como serviços gráficos para impressão de fichas de controles, receituários, panfletos e outros, objetivando as secretarias que integram a administração publica municipal, conforme solicitação da Secretaria Geral de Administração."

1 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/OBJETOS

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VR. UNITÁRIO	VR. TOTAL
1	1000	UN	CARTÃO DE HIPERTENSOS, DIABÉTICOS E GESTANTES	2,78	2.783,00
2	350	M²	CONFECÇÃO BANNER EM LONA COM HASTE NAS LATERAIS	75,67	26.483,45
3	150	UN	CONFECÇÃO DE ADESIVO EM IMPRESSÃO DIGITAL M2	58,83	8.824,95
4	100	M³	CONFECÇÃO DE ADESIVO EM IMPRESSÃO DIGITAL, AUTOCOLANTE DE QUALIDADE E CORES VIVAS. ACABAMENTO REFILE.	77,63	7.763,30
5	500	M²	CONFECÇÃO DE ADESIVO PARA PLOTAGEM, EM IMPRESSÃO DIGITAL, RESITENTE AO CALOR E UMIDADE, DE QUALIDADE EM CORES.	55,77	27.883,50
6	100	M²	CONFECÇÃO DE BANNER OU FAIXA DE IMPRESSÃO DIGITAL, OU LONA SANSURY NIGTHT & DAY, IMPRESSÃO EM ALTA RESOLUÇÃO E CORES VIVAS. ACABAMENTO: MADEIRA E CORDÃO (PARA PENDURAR) OU ILHÓS (PARA ESTICAR)	65,67	6.566,70
7	30	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO 14X38MM	35,17	1.055,01
8	30	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO 40X60MM	49,00	1.470,00
9	20	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO AUTOMÁTICO TINTADO TIPO 4911	43,73	874,66
10	20	UN	CONFECÇÃO DE CARIMBO, TIPO COMUM, CABO E BASE EM MADEIRA, TAMANHOS VARIADOS (ENTRE 15X40MM E 40X60MM) ENVERNIZADO PRETO.	41,83	836,66
11	3000	UN	CONFECÇÃO DE ATAZ A3 EM PAPEL COUCHÊ	6,52	19.551,00
12	100	M²	CONFECÇÃO DE FAIXA DE DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÕES EM TECIDO ALGODÃO ALVEJADO E PINTURA COLORIDA, HASTE NAS LATERAIS DIREITA E ESQUERDA E CORDÕES PARA FIXAÇÃO DAS HASTES	40,23	4.023,30
13	2	UN	CONFECÇÃO DE OUTDOOR 4,00X2,00MT ARMAÇÃO EM METALON E ZINCO COM ARTE.	1.840,00	3.680,00

14	40000	UN	CONFECÇÃO DE PANFLETOS 100X140MM COM PAPEL SULFITE 75G	0,46	18.400,00
15	20	UN	CONFECÇÃO DE PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ACRÍLICO 0,20X0,08M	37,83	756,66
16	100	M²	CONFECÇÃO DE PLACA EM LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL	106,17	10.616,70
17	100000	UN	CONFECÇÃO DE RECEITUÁRIO 21X14,5CM	0,14	14.000,00
18	2	UN	CONFECÇÃO PLACA DE INAUGURAÇÃO 60X40 INOX CORROÍDO BAIXO RELEVO	1.451,67	2.903,33
19	3000	UN	CONVITE 15X29 COM PAPEL FOTO 300GR	1,17	3.501,00
20	300	UN	FICHA DE CAMPO E LABORATÓRIO (LIRA)	0,27	80,10
21	9000	UN	FICHA DE PRESENÇA PARA FISIOTERAPIA	0,28	2.475,00
22	6000	UN	FICHA DE PRONTUÁRIOS ODONTOLÓGICOS, FISIOTERAPÊUTICO, PSICÓLOGA E ENFERMAGEM	0,17	1.038,00
23	1500	UN	FICHA DE VISITA DOMICILIAR ACE E ACS	0,33	499,50
24	1000	UN	FICHA PERINATAL AMBULATORIAL	0,27	267,00
25	500	UN	FICHAS PARA ACS AGENDAR CONSULTAS	0,27	133,50
26	500	UN	FICHAS PARA ACS COMUNICAR AUSÊNCIA	0,27	133,50
27	600	UN	FOLDER COM 2 DOBRAS	1,28	769,80
28	15000	UN	FORMULÁRIO DO E-SUS PARA ATENDIMENTO INDIVIDUAL	0,20	2.955,00
29	15000	UN	FORMULÁRIO DO E-SUS PARA ATIVIDADE COLETIVA	0,20	2.955,00
30	15000	UN	FORMULÁRIO DO E-SUS PARA PROCEDIMENTOS	0,20	2.955,00
31	15000	UN	FORMULÁRIO DO E-SUS PARA VISITA DOMICILIAR	0,20	2.955,00
32	10000	UN	IMPRESSÃO A4 COLORIDA.	1,50	15.000,00
33	5000	UN	IMPRESSÃO A4 PRETO.	0,21	1.065,00
34	600	UN	IMPRESSÃO ATAZ A2	8,68	5.209,80
35	1000	UN	IMPRESSÃO ATAZ A3	7,27	7.267,00
36	1500	UN	IMPRESSÃO DIGITAL EM MEDALHA EM ACRÍLICO	9,18	13.774,50
37	150	UN	PERSONALIZAÇÃO CALDERETA LISA, 350ML, ACRÍLICO	5,53	829,95
38	150	UN	PERSONALIZAÇÃO CALDERETA TAMPA CHANTILLY, 350ML, ACRÍLICO	6,53	979,95
39	50	UN	PERSONALIZAÇÃO CANECA LISA BRANCA C/ALÇA COLORIDA, 325 ML, CERÂMICA	25,77	1.288,35
40	150	UN	PERSONALIZAÇÃO CANECA LISA BRANCA C/ALÇA COLORIDA, 325 ML, PLÁSTICO (POLÍMETRO)	14,50	2.175,00
41	100	UN	PERSONALIZAÇÃO CANECA LISA BRANCA, 300 ML, ALUMÍNIO	10,50	1.050,00
42	50	UN	PERSONALIZAÇÃO CANECA LISA BRANCA, 325 ML, CERÂMICA	22,93	1.146,65
43	60	UN	PERSONALIZAÇÃO CANECA LISA BRANCA, 325 ML, PLÁSTICO (POLÍMETRO)	12,60	756,00
44	60	UN	PERSONALIZAÇÃO CANECA LISA BRANCA, 500 ML, ALUMÍNIO	25,83	1.549,98
45	50	UN	PERSONALIZAÇÃO CANECA LISA COLORIDA, 325 ML, CERÂMICA	27,60	1.380,00
46	150	UN	PERSONALIZAÇÃO CANECA LISA, 300 ML, ACRÍLICO	3,68	552,45
47	150	UN	PERSONALIZAÇÃO CANECA LISA, 450ML, ACRÍLICO	4,00	600,00
48	100	UN	PERSONALIZAÇÃO COPO TWISTER COM BORDA METALIZADA, 550ML, ACRÍLICO	7,92	791,70
49	100	UN	PERSONALIZAÇÃO COPO TWISTER FOSCO, 550ML, ACRÍLICO	7,55	755,00
50	150	UN	PERSONALIZAÇÃO COPO TWISTER LISO, 550ML, ACRÍLICO	7,60	1.140,00
51	2000	UN	PERSONALIZAÇÃO DE CANECA EM ACRÍLICO	5,93	11.866,00
52	100	UN	PERSONALIZAÇÃO LONG DRINK BORDA METALIZADA 300ML, EM ACRÍLICO	4,97	496,70

53	100	UN	PERSONALIZAÇÃO LONG DRINK C/TAMPA E CANUDO 300ML, EM ACRÍLICO	5,23	523,30
54	100	UN	PERSONALIZAÇÃO LONG DRINK DEGRADÊ 300ML, EM ACRÍLICO	7,25	725,00
55	100	UN	PERSONALIZAÇÃO LONG DRINK LEITOSO/TRANSLÚCIDO/NEON, 300ML, ACRÍLICO	5,75	575,00
56	100	UN	PERSONALIZAÇÃO LONG DRINK METALIZADO 300ML, EM ACRÍLICO	5,00	500,00
57	150	UN	PERSONALIZAÇÃO SLIM DEDRADÊ, 400ML, ACRÍLICO	7,57	1.135,05
58	150	UN	PERSONALIZAÇÃO SLIM METALIZADA, 400ML, ACRÍLICO	6,25	937,50
59	150	UN	PERSONALIZAÇÃO SLIM, 400ML, ACRÍLICO	4,25	637,50
60	150	UN	PERSONALIZAÇÃO TAÇA COM BORDA METALIZADA, 190 ML, ACRÍLICO	3,87	580,05
61	150	UN	PERSONALIZAÇÃO TAÇA LISA, 190ML, ACRÍLICO	3,27	490,05
62	150	UN	PERSONALIZAÇÃO TAÇA LISA, 220ML, ACRÍLICO	3,50	525,00
63	150	UN	PERSONALIZAÇÃO TAÇA LISA, 300ML, ACRÍLICO	4,50	675,00
64	150	UN	PERSONALIZAÇÃO TAÇA LISA, 580ML, ACRÍLICO	8,57	1.285,05
65	150	UN	PERSONALIZAÇÃO TAÇA METALIZADA, 190 ML, ACRÍLICO	3,75	562,50
66	500	UN	PRONTUÁRIO DE REFERÊNCIA - CONTRA REFERÊNCIA	0,28	138,50
67	10000	UN	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL	0,25	2.470,00
68	1000	UN	RECEITUÁRIO TIPO NOTIFICAÇÃO, CHECK IN	0,19	190,00
69	1000	UN	REQUISIÇÃO DE EXAMES DO SUS	0,27	267,00
70	800	UN	RESUMO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL	0,27	213,60
71	250	UN	RESUMO SEMANAL DE SERVIÇO ANTIVETORIAL DE 25 LINHA	0,27	66,75
72	500	UN	SERVIÇOS GRÁFICOS, CRACHÁS: PERSONALIZADO EM PVC LAMINADO / ABS, HORIZONTAL 4X4 FRENTE COLORIDA COM FOTO DIGITALIZADA E TIMBRE DA EMPRESA E VERSO SEM IMPRESSÃO, ACOMPANHADO COM CORDÃO DIGITAL PERSONALIZADO DE POLIÉSTER E QUATRO CORES, E PORTA CRACHÁ RÍGIDO	23,73	11.866,50
				VALOR GLOBAL ESTIMADO >>>>>	**273.227,00**

2. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

2.1 A dotação orçamentária para atendimento às despesas decorrentes será a seguinte:

02.01.02.00.04.122.0002.16.2.009.3.3.90.39.00.00 – Ficha 85 – Fonte 100 – Manutenção das atividades administrativas – Secretaria Geral de Administração

02.01.04.00.12.122.0002.24.2.020.3.3.90.39.00.00 – Ficha 142 – Fonte 101 – Manutenção das atividades administrativas – Secretaria Municipal de Educação

02.01.04.00.12.361.0005.05.2.023.3.3.90.39.00.00 – Ficha 163 – Fonte 101 – Manutenção das atividades do Ensino Fundamental

02.01.04.00.12.365.0006.04.2.026.3.3.90.39.00.00 – Ficha 187 – Fonte 101 – Manutenção das atividades do Ensino Infantil (Creche)

02.01.04.00.12.365.0006.07.2.029.3.3.90.39.00.00 – Ficha 205 – Fonte 101 – Manutenção das

atividades do Ensino Infantil (Pré Escola)

02.01.05.00.08.122.0002.27.2.042.3.3.90.39.00.00 – Ficha 292 – Fonte 129 – Manutenção das atividades administrativas

02.01.05.00.08.122.0002.29.2.044.3.3.90.39.00.00 – Ficha 303 – Fonte 100 – Manutenção das atividades administrativas do Conselho Tutelar

02.01.05.00.08.243.0009.07.2.049.3.3.90.39.00.00 – Ficha 335 – Fonte 129 – Manutenção do Programa Primeira Infância/Criança

02.01.05.00.08.244.0009.12.2.054.3.3.90.39.00.00 – Ficha 374 – Fonte 129 – Gestão do programa Bolsa Família e Cad. Único

02.01.05.00.08.244.0009.15.2.057.3.3.90.39.00.00 – Ficha 397 – Fonte 129 – Manutenção das atividades do CRAS / SCFV

02.01.06.00.27.812.0011.04.2.061.3.3.90.39.00.00 – Ficha 430 – Fonte 100 – Manutenção das atividades Esportivas

02.01.07.00.10.122.0002.32.2.062.3.3.90.39.00.00 – Ficha 445 – Fonte 102 – Manutenção das atividades administrativas – Secretaria Municipal de Saúde

02.01.07.00.10.301.0014.04.2.068.3.3.90.39.00.00 – Ficha 477 – Fonte 102 – Manutenção das atividades do PSF

02.01.07.00.10.301.0014.05.2.069.3.3.90.39.00.00 – Ficha 486 – Fonte 102 – Manutenção das atividades do NASF

02.01.07.00.10.301.0014.08.2.072.3.3.90.39.00.00 – Ficha 511 – Fonte 148 – Manutenção das atividades do Programa da Saúde Bucal

02.01.07.00.10.301.0014.09.2.073.3.3.90.39.00.00 – Ficha 519 – Fonte 102 – Manutenção das ações da Saúde na Escola

02.01.07.00.10.303.0016.02.2.076.3.3.90.39.00.00 – Ficha 540 – Fonte 102 – Manutenção da Farmácia de Todos

02.01.07.00.10.305.0017.03.2.079.3.3.90.39.00.00 – Ficha 558 – Fonte 150 – Manutenção das atividades da Vigilância Epidemiológica

02.01.09.00.26.122.0002.38.2.088.3.3.90.39.00.00 – Ficha 657 – Fonte 100 – Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Transportes

02.01.10.00.20.122.0002.39.2.091.3.3.90.39.00.00 – Ficha 685 – Fonte 100 – Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Agricultura

2.2 A dotação orçamentária identificada acima, destina apenas para alimentação do sistema do SICOM e para o Exercício futuro será informada a nova rubrica orçamentária através de apostilamento em conformidade com os ditames do § º do art. 65 da Lei 8.666/93.

2.3 Conforme estabelece o art. Art. 7º, § 2º, do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, desobriga quanto a sua identificação, senão vejamos:

> *Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.*
>
> *§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.*

3. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 O Sistema de Registro de Preços (SRP), é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços para as futuras e eventuais contratações, perquiridas pela Administração Pública Municipal, conforme estabelecido no Art. 15 da Lei Federal de Licitação nº 8.666/93 e, em observância ao disposto no Decreto Federal nº 7.892/13 e alterações dada pelo Decreto Federal nº 9.488/18, decretos estes que regulamenta os procedimentos de registro de preços e procedimentos de caroneiros.

3.2 A existência de Registro de Preços não obriga a Administração Publica/Município a firmar as contratações que deles poderão advir facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida em busca do interesse público decorrente de economicidade ao Erário, sendo assegurado à Adjudicatária detentora da Ata de Registro de Preços, a preferência de contratação em igualdade e condições.

3.3 Conforme prescrito no subitem anterior (3.2) a existência de preços registrados na ata não obriga a Administração Publica, a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, sendo assegurado à Adjudicatária detentora da ata de registro de preços preferência em igualdade e condições, conforme estabelece art. 15 § 4º da Lei 8.666/93.

3.4 A Ata de Registro de Preços é um instrumento vinculativo, com as condições de compromissos para a futura contratação, mantidos os preços conhecidos no desfecho do certame (fase de propositurás de lances), porém, não gera direito a Adjudicatária detentora da Ata de Registro de Preços de ver seus serviços e ou fornecimento contratados.

3.5 A Ata de Registro de Preços, poderá ser utilizada por qualquer entidade que integre a Administração Pública estadual ou municipal, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador - Secretaria Geral de Administração), através oficio ou instrumento equivalente solicitando a adesão a ata de registro de preços.

3.6 Dado ao disposto no Decreto Federal nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, que alterou o art. 22 do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, o órgão gerenciador, os órgãos participantes, bem como os órgãos não participantes, interessado em participar da Ata de Registro de Preços, como

caroneiro, deverá observar o disposto no supracitado artigo, senão vejamos:

> *Art. 22 (omissis)*
>
> *§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.*
>
> *§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.*
>
> *§ 3º As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes. (Alteração dada pelo Decreto nº 9.488, de 2018)*
>
> *§ 4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. (Alteração dada pelo Decreto nº 9.488, de 2018)*
>
> *§ 4º-A (omissis)*
>
> *(....)*
>
> *II - O instrumento convocatório da compra nacional preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não excederá, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.*

3.7 Conforme descrito no subitem 3.5, caberá a "Adjudicatária" detentora da "Ata de Registro de Preços", observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não em contratar com o "Caroneiro", desde que a aquisição e ou prestação dos serviços não prejudique as obrigações assumidas com o Município através do (Órgão Gerenciador –Secretaria Geral de Administração).

4. DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

4.1 O pagamento das despesas decorrentes, será efetuado pela Tesouraria do Município, através DOC ou TED em nome da Adjudicatária/Contratada, até o 30° (trigésimo) dia a contar data da emissão da nota fiscal/fatura devidamente empenhada e acompanhada da respectiva autorização de fornecimento

dos objetos.

4.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido poderá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte formula:

I= (TX/100)
EM = I x N x VP, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

4.3 Por se tratar de quantitativos estimados, não se obriga a Administração na obrigação de contratar os quantitativos dos serviços registrados na respectiva Ata de Registro de Preços, nem tão pouco ao pagamento do valor total registrado na ata, mas sim o valor decorrente da real aquisição dos objetos, em conformidade com as autorização de fornecimento emitida pelo Departamento de Compras do Município.

5. DA MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 A Ata de Registro de Preços, é um instrumento que serve de base para futuras e eventuais contratações, no entanto é um instrumento pactuado entre as partes e assemelha em parte ao contrato administrativo, onde consta as respectivas obrigações e as penalidades aplicáveis por descumprimento da obrigação e a minuta da Ata de Registro de Preços, encontra-se detalhada no anexo II, do instrumento convocatório edital e, conforme dispõe a Lei Federal nº 8.666/93.

5.2 A execução da Ata de Registro de Preços terá no que couber a regência legal o disposto na Seção IV – Dos Contratos - Capítulo III, da Lei Federal nº 8.666/93, e obediência aos preceitos contidos no item 6 – Da Execução dos Contratos e no que couber nos preceitos da Instrução Normativa “MARE nº 18, de 22 de dezembro de 1997”.

5.3. A Ata de Registro de Preços, terá a vigência improrrogável de 01 (um) ano a contar da data da sua assinatura e não será objeto de prorrogação dada as vedações descritas no art. 15 da Lei 8.666/93.

5.4 As solicitações de serviços devidamente registrado na “Ata de Registro de Preços”, será precedida de autorização de fornecimento específica emitida pelo Departamento de Compra, ficando estabelecido entre as partes que este instrumento (autorização de fornecimento), resguarda o cumprimento inarredável das obrigações, onde a Adjudicatária detentora da Ata de Registro de Preços, deverá atender a Autorização de fornecimento na integra, não se admitindo fornecimento parcial, sob pena de incorrer em penalidades legais.

5.5 A recusa da Adjudicatária quando convocada formalmente pela Administração, em assinar a Ata de Registro, sem justificativa aceitável ensejará a esta em penalidades legais, conforme dispõe o caput do

art. 64 da Lei Federal nº 8.666/93 e conforme descrito ainda no instrumento convocatório/edital, e na minuta da ata de registro de preços, instrumentos estes que fazem parte integrante deste termo de referencia para todos os efeitos legais e de direito, independentemente da não transcrição.

6. DA MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

6.1 Conforme estabelece art. 62 § 1º da Lei 8.666/93, a minuta do contrato administrativo faz parte integrante do instrumento convocatório/edital.

6.2 Considerando ao que prescreve o "caput" do art. 57 da Lei Federal de Licitação nº 8.666/93, a vigência do futuro e eventual contrato administrativo poderá ser prorrogado respeitado qual seja os quantitativos e o valor unitário e global registrado na respectiva Ata de Registro de Preço.

6.3 O Contrato Administrativo poderá ter os quantitativos quando requisitados de forma parcial pelo "Órgão Gerenciador", ser objeto de simples emissão por (autorização de fornecimento e ou nota de empenho) a critério exclusivo da Administração, independentemente de seu valor, nos casos de entrega imediata e ou prestação integral dos serviços.

6.4 A recusa da Adjudicatária em assinar o eventual contrato administrativo, sem justificativa aceitável ensejará a esta em penalidades legais, conforme descrito no instrumento convocatório/edital, neste termo de referência, na minuta da Ata de Registro de Preços.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

7.1 Constituir servidor na qualidade de fiscal para acompanhar a execução da "ata de registro de preços" ou do eventual "contrato administrativo" em conformidade com o estabelecido no art. 67 da Lei 8.666/93.

7.2 Notificar, formalmente à Adjudicatária detentora da ata de registro de preços e ou do contrato administrativo quando constatar o declínio na qualidade dos serviços de impressão ou quaisquer irregularidades atinentes ao atendimento das clausulas avençadas na ata de registro de preços e ou no contrato administrativo.

7.3 Aplicar as penalidades decorrentes de descumprimento das avenças pactuadas na Ata de Registro de Preços e/ou no futuro Contrato Administrativo.

7.4 Constituir Comissão Especial composta de no mínimo 03 (três) membros conforme estabelece o art. 15, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93, para acompanhamento do recebimento dos objetos e para acompanhamento dos preços registrado na ata de registro de preços, no confronto com os praticados no mercado, bem como para acompanhamento do cumprimento as obrigações por parte da Adjudicatária.

7.5 Providenciar os devidos pagamentos decorrentes das despesas efetivamente contraídas, nos prazos avençados na futura ata de registro de preços e/ou no futuro contrato administrativo.

7.6 Aplica-se na presente licitação somente a prerrogativa de supressão conforme estabelece o art. 65 § 1º da Lei 8.666/93, vedados acréscimos em observância aos ditames do art. 12 do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

7.7 Disponibilizar todos os modelos de impressão e textos dos objetos para a Adjudicatária elaborar

prova da impressão para apreciação da Administração.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA FUTURA ADJUDICATÁRIA

8.1 Prestar os respectivos serviços em conformidade com os modelos disponibilizados pela Administração, pautando em elaborar prova em tempo célere para apreciação do requisitante, em observância ao teor do instrumento convocatório/edital e seus anexos, em conformidade com a ordem de fornecimento e de acordo com a sua proposta de preço reformulada pós lances.

8.2 Avocar para si, todas as responsabilidades de eventuais danos causados à Administração e ou a Terceiros, decorrente do fornecimento dos objetos, considerando que a entrega será in loco (sede do Município), isentando o Município de quaisquer obrigações.

8.3 Fornecer os objetos devidamente acondicionados em caixas caixa de papelão hermeticamente fechada para preservar a qualidade dos mesmos.

8.4 Apresentar durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e ou do eventual contrato administrativo, quando solicitado pela Administração, documentos que comprovem estar cumprindo as obrigações para com o fisco na esfera Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista, objeto de apresentação de Certidões Negativas de Débitos, emitidas com a mesma data ou posterior a data da respectiva nota fiscal.

8.5 Fica vedada ainda à futura Adjudicatária, a negociação de títulos, emitidas contra o Município, sob qualquer pretexto, em face da celebrada da ata de registro de preços por conta da prestação dos serviços, objetos da presente licitação;

8.6 Será objeto de emissão de nota fiscal em conformidade com as exigências do fisco municipal e estadual, sujeitando a Adjudicatária em penalidades legais por descumprimento da obrigação.

8.7 Avocar para si a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município**.**

8.8 Aceitar supressões dos quantitativos registrados na ata de registro de preços conforme estabelece o art. 12 do Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, em observância aos limites prescritos no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, reconhecendo desde já que não será objeto de aumento de quantitativos dos objetos, conforme estabelece os ditames do art. 12 do supra citado Decreto Federal.

9. DA VINCULAÇÃO DAS PARTES

4.1. As partes (Administração Publica e Adjudicatária) ficam vinculadas aos termos do instrumento convocatório/edital e seus anexos, bem como ao teor da Lei Federal nº 10.520/02 ao teor do Decreto Municipal que instituiu a modalidade pregão no âmbito municipal, com aplicação no que couber no disposto no Decreto Federal nº 3.555/00, da Lei Federal de Licitação n° 8.666/93 e do Decreto Federal nº 7.892/13 bem como aos ditames dos artigos (43, 44 e 45) da Lei Complementar nº 123/06, e demais cominações legais, para todos os efeitos legais e de direito independentemente de transcrição.

10. DOS CASOS OMISSOS
10.1 Os casos omissos serão resolvidos em observância ao interesse publico e à luz da lei federal nº 8.666/93

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
11.1 Objetivando melhoria no controle de lançamento das despesas será objeto de emissão de nota fiscal para cada secretaria requisitante, onde a nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela contratada em conformidade ainda com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal.

11;2 A Secretaria Geral de Administração ou Departamento requisições, ou Departamento de Contabilidade ou Finanças do Município, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Adjudicatária/Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

11.3 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Adjudicatária/Contratada dará ao Município de Juvenília, plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
12.1 A licitante vencedora denominada Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta de preços que se recusar injustificadamente a assinar a ata de registro de preços bem como futuro contrato administrativo, bem como apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, sujeitar-se em multa pecuniário no percentual correspondente a 5% (cinco por cento) a ser aplicado sobre o valor da sua proposta, sujeitando ainda nas demais penalidades, em conformidade com o que prescreve a Lei 8.666/93.

12.2 Este termo de referência faz parte integrante do instrumento convocatório/edital, da ata de registro de preços e da minuta do contrato administrativo para todos os efeitos legais e de direito.

Prefeitura Municipal de Juvenília, 18 de novembro de 2019

Adailton Rodrigues de Souza
Pregoeiro Oficial do Município
Portaria nº:173, de 03.01.2019