

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/CENTRAL DE LICITAÇÕES
FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ
FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
ASSESSORIA INSTITUCIONAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL SRP N.º 48/2017

Tipo de Comparação: por item

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Assessoria Institucional de Comunicação Social (localizada na Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro), representada pelo Assessor Institucional de Comunicação Social, o Sr. Marcos Nascimento; através do Fundo Municipal de Turismo (localizado na Rua Sete de Setembro n.º 414, Centro), representado pela Diretora de Turismo, a Sra. Flávia Elise Cipriani; e através da Fundação Cultural de Timbó, CNPJ 03.918.310/0001-88 (localizada na Rua Sete de Setembro n.º 414, Centro) representada pelo Diretor Presidente, o Sr. Jorge Revelino Ferreira, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, **exclusivo para Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 48, I da Lei Complementar n.º 123/2006, com redação dada pela LC n.º 147/2014**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando **REGISTRO DE PREÇOS para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ E DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO (NA DIVULGAÇÃO DOS EVENTOS E DEMAIS AÇÕES A SEREM REALIZADAS), E DA ASSESSORIA INSTITUCIONAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (NAS ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE E COM OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS)**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação a Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decretos Municipais n.º 445/2006, n.º 550/2006, n.º 2.976/2012, n.º 3.568/2014 e n.º 4.283/2016 e demais legislações aplicáveis.

Os envelopes, juntamente com o credenciamento deverão ser protocolados* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites abaixo descritos:

Data: 19/09/2017

Hora: 08h30min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC*

Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro

Timbó/SC – CEP 89.120-000

Central de Protocolo – SALA 04

* Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto serão desclassificados.

O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:

Data: 19/09/2017

Hora: 08h35min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC*

*Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000*

Sala de Licitações

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3382.3655 - ramal 2038;

E-MAIL: licitacoes@timbo.sc.gov.br;

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, e das 14h às 17h.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

1 - OBJETO

1.1 - O presente edital tem por objetivo receber propostas destinadas ao registro de preço para aquisição de materiais gráficos diversos para atender as necessidades da Fundação Cultural de Timbó e do Fundo Municipal de Turismo (na divulgação dos eventos e demais ações a serem realizadas), e pela Assessoria Institucional de Comunicação Social (nas atividades de comunicação com a comunidade e com os servidores públicos municipais), cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

1.2 - As quantidades expressas no Anexo I são estimativas e representam a previsão do órgão participante pelo prazo de 12 (doze) meses, todavia, o Sistema de Registro de Preço não obriga a aquisição da quantidade registrada, as quais serão adquiridas de acordo com a necessidade e conveniência do Município/órgão participante e mediante a expedição de ordem de compra/nota de empenho.

1.3 - As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

2 - ORÇAMENTO

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extraorçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2	Imprensa, Comunicacao e Relacoes Publicas
2	Imprensa, Comunicacao e Relacoes Publicas
2008	Manutenção dos Setores de Comunicação e Relações Públicas.
333903963000000	Serviços gráficos e editoriais
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
21	Desenvolvimento de Ações Turísticas
1	Desenvolvimento de Ações Turísticas
2200	Manutenção do Fundo Municipal de Turismo
333903963000000	Serviços gráficos e editoriais
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
22	Memória, História, Cultura e Arte
1	Memória, História, Cultura e Arte
2252	Manutenção da Divisão Histórico Museológica
333903963000000	Serviços gráficos e editoriais
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
22	Memória, História, Cultura e Arte
1	Memória, História, Cultura e Arte
2254	Manutenção de Eventos Culturais e Populares
333903963000000	Serviços gráficos e editoriais
1000000	Recursos Ordinários

3 - PARTICIPAÇÃO

3.1 - Em cumprimento ao que estabelece o inciso I do art. 48 da LC 123/2006 a presente licitação destina-se EXCLUSIVAMENTE à participação de microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP), qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes neste edital e anexos.

3.2 - Serão admitidas a participar desta licitação as pessoas jurídicas que estejam constituídas na forma da lei para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - Não poderão participar da licitação as pessoas jurídicas que não se enquadrem como microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP).

3.4 - É vedada a participação de microempresa (ME) e empresa de pequeno porte (EPP) em plano especial de recuperação judicial (art. 71 da Lei n.º 11.101/2005) ou que tenha sido declarada

inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso.

3.5 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

3.6 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.7 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.8 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes do início da Sessão Pública e de abertura dos envelopes de propostas os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - Ressalvadas as regras contidas no item 8.1.7 os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da Lei n.º 8.666/1993.

4.3 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena de não apreciação e nulidade.

4.4 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal n.º 9.800/1999.

4.5 - Caberá ao Pregoeiro o recebimento e encaminhamento à Autoridade Competente responsável pelo certame, a qual caberá decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações, conforme Art. 16 do Decreto 445/2006.

4.6 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre os recursos intentados no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento do recurso.

4.7 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor** seu credenciamento far-se-á mediante:
 - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a); ou
 - b) **Instrumento Público de Procuração** que conceda ao representante poderes legais; ou
 - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
 - 1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
 - 2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.
- III. Não havendo representante na sessão pública acarretará no credenciamento da empresa licitante, contudo resta impedida a licitante de participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso, nos termos do item 5.9 deste edital.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo III no envelope de Proposta.

5.8 - A Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), se for o caso, participante da presente licitação deverá apresentar, obrigatoriamente, o documento abaixo especificado:

5.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa (**ME**) ou Empresa de Pequeno Porte (**EPP**), na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

5.8.2 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para comprovação do registro como **MEI**, conforme previsto na Resolução CGSIM n. 16, de 17 de Dezembro de 2009 -Art. 3º IX.

5.8.3 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

5.9 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém, o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente, em tempo hábil para conferência e autenticação. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**
- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, na mesma ordem de organização objetivando otimizar a conferência, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

6 - ENVELOPE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

Envelope n.º 01 - PROPOSTA

Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC

Pregão Presencial n.º 48/2017 (PMT)

Razão Social:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3 - A proposta de preços deverá ser apresentada em 02 (duas) vias, sendo 01 (uma) via impressa em papel timbrado, de preferência, em língua nacional, sem cotações alternativas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo assinada e datada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, e a outra via cadastrada no Portal do Cidadão, conforme orientações abaixo:

6.3.1 - As propostas deverão ser digitadas/cadastradas no portal do cidadão, no seguinte endereço eletrônico: timbo.atende.net

6.3.2 - Deverá ser acessado, preferencialmente, pelo navegador Google Chrome, desativando-se os "pop-ups" na barra de ferramentas antes de iniciar o cadastro da proposta.

6.3.3 - Para fazer o cadastro da proposta, o usuário/fornecedor deve acessar [timbo.atende.net >_Serviços em Destaque > Enviar Proposta de Licitações.](#)

6.3.3.1 - Está disponível MANUAL DE INCLUSÃO DE PROPOSTA DE LICITAÇÃO no seguinte endereço eletrônico:

[https://timbo.atende.net/#!tipo/servico/valor/8/padrao/1.](https://timbo.atende.net/#!tipo/servico/valor/8/padrao/1)

6.3.4 - A falta de apresentação de proposta digital, nos moldes estabelecidos neste item, acarretará a desclassificação da licitante.

6.3.4.1 - Considera-se obrigatória a apresentação impressa do protocolo/proposta gerado a partir do sistema, por conter os dados para importação na sessão pública.

NOTA: a empresa que não possuir cadastro no município deverá solicitar o acesso com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não liberação do acesso em tempo hábil para realização do cadastro da proposta.

6.4 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial – Registro de Preços;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;
- e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) *Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;*
- h) As informações para formalizar a Ata de Registro de Preço, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina a Ata de Registro de Preço deverá conter, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial.

6.5 – Ao elaborar a proposta, a licitante deverá considerar:

6.5.1 – Quanto às solicitações/ordens de compra exaradas pela Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM:

- a) A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM será a responsável pela criação da arte e dos materiais solicitados e os enviará à empresa contratada através de e-mail, nuvem ou a empresa deverá retirar o arquivo junto à ASCOM;
- b) Após o recebimento da arte pela contratada, esta terá o prazo de até 02 (dois) dias consecutivos, para promover a entrega da prova de cor impressa, na sala da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM, localizada na Prefeitura de Timbó, sala 16, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h;
- c) Após aprovada a arte, a contratada deverá proceder à entrega do material no prazo indicado na Ordem de Compra;
- d) Os materiais poderão ter prazo de entrega entre 01 e 7 dias úteis, de acordo com o tipo do material, urgência e quantidade solicitadas;
- e) Caso for verificada qualquer incompatibilidade ou irregularidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da contratada, em no máximo 05 (cinco) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega;
- f) O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela perfeita qualidade e funcionalidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização desse material dentro do prazo de validade ou garantia dos produtos, observado o prazo previsto no subitem anterior;
- g) Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, descarga e eventuais seguros, será de inteira responsabilidade da Contratada.
- h) Responsável pelo recebimento e fiscalização: Jéssica Cristine Bilck Bolsoni.

6.5.2 – Quanto às solicitações/ordens de compra exaradas pela Fundação Cultural de Timbó – FCT:

- a) As artes para a confecção dos objetos serão fornecidas pela Fundação Cultural de Timbó e/ou Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM ;
- b) Após o recebimento da arte pela contratada, esta terá o prazo de até 02 (dois) dias consecutivos, para promover a entrega da prova de cor impressa, na sala da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM, localizada na Prefeitura de Timbó, sala 16, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h;
- c) Após aprovada a arte, a contratada deverá proceder à entrega do material no prazo indicado na Ordem de Compra;
- d) Prazo de entrega: entre 01 e 07 dias úteis de acordo com o tipo do material, urgência e quantidade solicitadas;
- e) Local de entrega (sem custo) do material: Fundação Cultural de Timbó;
- f) Responsável pelo recebimento e fiscalização: Jarbas Dallabrida.

6.5.3 – Quanto às solicitações/ordens de compra exaradas pelo Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR:

- a) As artes para a confecção dos objetos serão fornecidas pela Fundação Cultural de Timbó e/ou Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM ;
- b) Após o recebimento da arte pela contratada, esta terá o prazo de até 02 (dois) dias consecutivos, para promover a entrega da prova de cor impressa, na sala da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM, localizada na Prefeitura de Timbó, sala 16, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h;
- c) Após aprovada a arte, a contratada deverá proceder à entrega do material no prazo indicado na Ordem de Compra;
- d) Prazo de entrega: entre 01 e 07 dias úteis de acordo com o tipo do material, urgência e quantidade solicitadas;
- e) Local de entrega (sem custo) do material: Fundação Cultural de Timbó;
- f) Responsável pelo recebimento e fiscalização: Flávia Elise Cipriani.

6.6 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.7 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.8 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.9 - A licitante vencedora deverá manter atualizados o telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.10 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.11 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.12 - Será desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital, em especial a forma digital da proposta, nos moldes do item 6.3;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados.

7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

Envelope n.º 02- HABILITAÇÃO

Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC

Pregão Presencial n.º 48/2017 (PMT)

Razão Social:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF n.º 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98.
e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
 - ✓ E-mail: negativas@timbo.sc.gov.br;
 - ✓ Telefone: (47) 3382.3655 - ramal 2066 - Setor de Tributos;
 - ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: www.timbo.sc.gov.br (para usuários já cadastrados no Município).
- * A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º, além daquelas definidas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, conforme disposto no art. 43, § 2º da LC n.º 123/2006.

7.3.2 - *Quanto à regularidade jurídica:*

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento). Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação e serão aceitos somente se emitidos com data inferior a 60 (sessenta) dias.

7.3.3 - *Das declarações obrigatórias:*

7.3.3.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, 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 (). Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

OBSERVAÇÃO:

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, podendo ser em original ou se preferir, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem de forma explícita o prazo de validade, será considerado máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

7.6- A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial procedendo aos seguintes atos em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.1.4.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.1.5.1 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.1.5.2 - Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.5.3 - A etapa de lances poderá ser adiada para nova data quando houver necessidade de análise mais apurada de documentos em face da complexidade dos mesmos e do número de participantes.

8.1.5.4 - Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

8.1.6 - Habilitação

8.1.6.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.6.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.6.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.1.7 - Recurso

8.1.7.1 - Habilidado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.1.7.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.

8.1.7.2.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.1.7.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.7.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.7.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.7.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.1.7.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.7.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar a Ata de Registro de Preço ou retirar a Ordem de Compra.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preço ou retirar a Ordem de Compra, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

9.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

10 - PRAZOS, ENTREGA E PAGAMENTO

10.1 - O prazo de vigência do Registro de Preço é de 12 (doze) meses contados a partir da publicação do extrato da ata de registro em órgão oficial do Município.

10.2 – Quanto às especificações de entrega:

10.2.1 – da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social:

- a) A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM será a responsável pela criação da arte e dos materiais solicitados e as enviará à empresa contratada através de e-mail, nuvem ou a empresa deverá retirar o arquivo junto à ASCOM;
- b) Após o recebimento da arte, esta terá o prazo de até 02 (dois) dias consecutivos para promover a entrega da prova de cor impressa, na sala da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM, localizada na Prefeitura de Timbó, sala 16, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h;
- c) Após aprovada a arte, a contratada deverá proceder à entrega do material no prazo indicado na Ordem de Compra;

- d) Os materiais terão prazos de entrega entre 01 e 07 dias úteis, variando de acordo com o tipo de material, urgência e quantidade solicitadas;
- e) Caso verificada qualquer incompatibilidade ou irregularidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da contratada, em no máximo 05 (cinco) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega;
- f) O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela perfeita qualidade e funcionalidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização desse material dentro do prazo de validade ou garantia dos produtos, observado o prazo previsto no subitem anterior;
- g) Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, descarga e eventuais seguros, será de inteira responsabilidade da Contratada.

10.2.2 - da Fundação Cultural de Timbó – FCT:

- a) As artes para a confecção dos objetos serão fornecidas pela Fundação Cultural de Timbó e/ou Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM ;
- b) Após o recebimento da arte pela contratada, esta terá o prazo de até 02 (dois) dias consecutivos, para promover a entrega da prova de cor impressa, na sala da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM, localizada na Prefeitura de Timbó, sala 16, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h;
- c) Após aprovada a arte, a contratada deverá proceder à entrega do material no prazo indicado na Ordem de Compra;
- d) Prazo de entrega: entre 01 e 07 dias úteis de acordo com o tipo do material, urgência e quantidade solicitadas;
- e) Local de entrega (sem custo) do material: Fundação Cultural de Timbó;
- f) Responsável pelo recebimento e fiscalização: Jarbas Dallabrida.

10.2.3 – do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR:

- a) As artes para a confecção dos objetos serão fornecidas pela Fundação Cultural de Timbó e/ou Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM ;
- b) Após o recebimento da arte pela contratada, esta terá o prazo de até 02 (dois) dias consecutivos, para promover a entrega da prova de cor impressa, na sala da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM, localizada na Prefeitura de Timbó, sala 16, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h;
- c) Após aprovada a arte, a contratada deverá proceder à entrega do material no prazo indicado na Ordem de Compra;
- d) Prazo de entrega: entre 01 e 07 dias úteis de acordo com o tipo do material, urgência e quantidade solicitadas;
- e) Local de entrega (sem custo) do material: Fundação Cultural de Timbó;
- f) Responsável pelo recebimento e fiscalização: Flávia Elise Cipriani.

10.2.4 - Fica estabelecido que os produtos serão recebidos, pelos servidores, Sr. Jarbas Dallabrida (fiscal da Fundação Cultural), pela Sra. Flávia E. Cipriani (fiscal do Turismo) e pela Sra. Jéssica C. B. Bolsoni (fiscal da Assessoria de Comunicação):

- a) *Provisoriamente*, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) *Definitivamente*, após a verificação da qualidade e quantidade do material e a consequente aceitação.

10.2.5 - Além da entrega no local designado, deverá a licitante vencedora, também, descarregar, armazenar e empilhar os produtos no local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

10.2.6 - Será avaliado o acondicionamento dos produtos, no momento da entrega. Desta forma, produtos que estejam danificados ou com aparência duvidosa, não serão aceitos.

10.2.7 - Por ocasião do recebimento do material, a Secretaria requisitante, por intermédio de funcionário designado, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações dos objetos licitados, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas substituições.

10.2.8 - O recebimento do produto, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar de imediato quaisquer irregularidades.

10.2.9 – As Secretarias requisitantes, por intermédio de funcionários designados, reservam-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos produtos e serviços, e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações dos objetos licitados, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas substituições ou reparos imediatamente.

10.3 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria requisitante, mediante o cumprimento dos serviços e entrega dos materiais, no prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo e atestado da nota fiscal/fatura. Os valores apurados serão pagos após aprovação e empenho mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.

10.3.1 – Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

10.3.2 - As descrições dos materiais/serviços nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I deste edital.

10.3.3 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

10.3.4 - Considerando que a vigência da ata de registro de preços não ultrapassará 12 (doze) meses, não será concedido reajuste de preços.

10.3.5 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

11 - FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

11.1 - Adjudicada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preço de cada item, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação ou a critério da Administração, registrar o preço cotado pelas demais licitantes, de conformidade com a Lei Municipal.

11.2 - A licitante vencedora deverá comparecer à Central de Licitações para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após convocação, que será feita por e-mail e/ou publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios, sob pena do Pregoeiro declarar a empresa desclassificada, aplicando as penalidades cabíveis e examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, declarando-se vencedor a licitante que atender os requisitos do edital.

11.2.1 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela proponente e aceito pela Administração.

11.3 - No caso do fornecedor primeiro classificado não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preço o Município registrará os demais licitantes na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das cominações editalícias/contratuais/legais, bem como as estabelecidas na Ata de Registro de Preço.

11.3.1 - O não comparecimento injustificado da licitante primeira classificada para subscrição da ata de registro de preço, no prazo e moldes estabelecidos neste edital, importará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ata, além do previsto no artigo 7.º da Lei n.º 10.520/2002.

11.4 - No caso da impossibilidade de fornecimento pelo primeiro classificado, após a assinatura da Ata a municipalidade poderá chamar o segundo classificado pelo preço do primeiro, para o fornecimento do item, e assim sucessivamente.

12 - USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - Poderão utilizar-se das Atas de Registro de Preços decorrentes deste certame a entidade e usuário relacionado neste Edital e demais órgão/entidades da administração direta e indireta, respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993 e alterações, das compras pelo Sistema de Registro de Preços.

12.1.1 - Durante sua vigência a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta do órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

12.2 - Havendo saldo de quantitativo a adquirir, não exercido pelo órgão ou entidade usuário do registro, poderá este autorizar o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e acatar os eventuais pedidos de outros órgãos ou entidades não relacionadas neste Edital.

12.3 - É assegurada aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preço a preferência de fornecimento/execução, quando, na hipótese de que trata o item anterior, do processo específico para compra resultar preço igual ou superior ao registrado.

13 - CONDIÇÕES

13.1 - A Central de Licitações será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, o fornecedor registrado, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

13.2 - A solicitação da emissão da Ordem de Serviço/Compra/Nota de Empenho é de inteira responsabilidade e iniciativa do órgão usuário do registro, cabendo ao mesmo todos os atos de administração junto aos fornecedores e que serão formalizados por intermédio de empenho e Ata de Registro de Preço de fornecimento nas hipóteses que se fizerem necessárias.

13.3 - A convocação dos fornecedores pelos órgãos usuários dar-se-á através de Ordem de Serviço/Compra/Nota de Empenho e será formalizada pelo responsável da Secretaria requisitante através de e-mail ou fax, indicado pela licitante na proposta, sendo considerado válido a partir do efetivo envio da correspondência.

13.4 - O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Ordem de Serviço/Compra/Nota de Empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preço, estará sujeito às sanções previstas neste Edital, Ata de Registro de Preço, demais anexos e na lei.

13.4.1 - Quando comprovada uma dessas hipóteses o órgão usuário deverá comunicar a ocorrência à Central de Licitações e solicitar indicação do próximo fornecedor a ser destinada a Ordem de Serviço/Compra/Nota de Empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

14 - PENALIDADES

14.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor da Ata de Registro de Preço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da ata de registro, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

14.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Secretaria requisitante.

14.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

14.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

14.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

14.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

14.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

14.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

14.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

15 - CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

15.1 - Durante a vigência da Ata os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

15.1.1 - Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993 e alterações, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

15.2 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Central de Licitações para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

16 - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

16.1 - O fornecedor terá seu registro na Ata cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

16.1.1 - A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O preço registrado se tornar comprovadamente inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

16.1.2 - Por iniciativa da Administração, quando:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

16.1.3 - Por iniciativa do órgão ou entidade usuário, quando:

- a) O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- b) Não comparecer ou se recusar a retirar no prazo estabelecido as Ordens de Serviço/Compra/Notas de Empenho decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- c) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos de serviços/obras dela decorrentes.

16.1.4 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

17 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

17.1 - As Atas de Registro de Preço decorrentes desta licitação serão canceladas:

17.1.1 - Automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência;
- b) Quando não restarem fornecedores registrados; ou

17.1.2 - A inexecução total ou parcial do objeto poderá acarretar o cancelamento da Ata de Registro de Preço.

17.1.3 - Pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

17.2 - Aplica-se à Ata de Registro de Preço no que couberem as disposições dos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/1993.

17.3 - Os casos de cancelamento da Ata de Registro de Preço serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

18 - OBRIGAÇÕES

18.1 - DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S).

18.1.1 - Além das dispostas no presente edital e seus anexos, as demais obrigações estão dispostas na minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo VI) que faz parte integrante do presente Edital.

18.2 - OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

18.2.1 - Além das dispostas no presente edital e seus anexos, as obrigações estão dispostas na minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo VI) que faz parte integrante do presente Edital.

19 - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial - Registro de Preço serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/1993.

19.2 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua apresentação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

19.3 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão Presencial - Registro de Preço.

19.4 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada.

19.5 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.6 - No interesse do Município de Timbó/SC, sem que caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação, sendo dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

19.7 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, qual seja o Diário Oficial dos Municípios - site www.diariomunicipal.sc.gov.br, quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

19.8 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

19.9 - Constitui Autoridade Competente para em última instância administrativa analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, representando a Fundação Cultural de Timbó, o Sr. Jorge R. Ferreira; representando o Fundo Municipal de Turismo, a Sra. Flávia Elise Cipriani; e representando a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, o Sr. Marcos R. do Nascimento (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

19.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

19.11 - Faz parte integrante do Edital:

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;

- e) ANEXO V - Modelo Proposta de Preços;
- f) ANEXO VI - Modelo da Ata de Registro de Preços.

MUNICÍPIO DE TIMBÓ (SC), 04 de Setembro de 2017

MARCOS RAMOS DO NASCIMENTO

Assessor Institucional de
Comunicação Social

FLÁVIA ELISE CIPRIANI

Diretora de Turismo
Fundo Municipal de Turismo

JORGE REVELINO FERREIRA

Diretor Presidente
Fundação Cultural de Timbó

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALOR ESTIMADO - TERMO DE REFERÊNCIA

TABELA 1. GRANDES FORMATOS

ITEM	QTDE	UNID	DESCRÍÇÃO DO PRODUTO	OBSERVAÇÕES	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (R\$)
1	103	UNID	BANNER – LONA 320GR – 4X0 CORES (CMYK) – IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA QUALIDADE. ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM DUAS PONTEIRAS BRANCAS NA PARTE SUPERIOR E ILHÓS (DOIS) NA PARTE INFERIOR (UM EM CADA CANTO), TAMANHO 170 CM X 75 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	64,05
2	10	UNID	BANNER - LONA 320G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM ILHÓS A CADA 20CM, TAMANHO 282 CM X 135 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	198,22
3	06	UNID	BANNER - LONA 320G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM ILHÓS A CADA 20CM, TAMANHO 280 CM X 145 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	190,95
4	11	UNID	BANNER - LONA 320G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE. ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 280 CM X 140 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	187,10
5	20	UNID	BANNER - LONA 320G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE. ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 120 CM X 80 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	50,44
6	20	UNID	FAIXA - LONA 320G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE. ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA AMARRAR, TAMANHO 200 CM X 50 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	51,32
7	30	UNID	BANNER - LONA 440G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA. ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 70 CM X 100 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	37,66
8	10	UNID	BANNER - LONA 440G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA. ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 80 CM X 120 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	51,02

9	10	UNID	BANNER - LONA 440G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA. ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 200 CM X 100 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	100,44
10	200	UNID	ADESIVO BANDEIRA - ADESIVO BRANCO - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA. CORTE RETO - PARA APPLICAR EM CARRO, TAMANHO 16 CM X 18 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 50 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	1,79
11	10	UNID	FAIXA - LONA 440G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA. ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA AMARRAR, TAMANHO 350 CM X 70 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	124,33
12	10	UNID	FAIXA - LONA 440G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA. ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA AMARRAR, TAMANHO 300 CM X 70 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	106,19
13	200	UNID	PLACA WIFI - PLACA PVC COM ADESIVO IMPRESSO - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE. "ESTACAS DE MADEIRA - TAMANHO 90CM MÍNIMO PARA FIXAR NO SOLO COM 1 PLACA DE PVC EM CADA LADO DA ESTACA (2 CHAPAS) + ADESIVO DOS DOIS LADOS DA PLACA, TAMANHO 30 CM X 21 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 10 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	23,06
14	200	UNID	PLACA WIFI - PLACA PVC COM ADESIVO IMPRESSO - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE. ESTACAS DE METAL - TAMANHO 90CM MÍNIMO PARA FIXAR NO SOLO COM 1 PLACA DE PVC EM CADA LADO DA ESTACA (2 CHAPAS) + ADESIVO DOS DOIS LADOS DA PLACA, TAMANHO 30 CM X 21 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 10 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	42,50
15	50	UNID	PLACA CAVALETE - PLACA PVC COM ADESIVO IMPRESSO - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE , ESTRUTURA DE MADEIRA E DOBRADIÇAS + CHAPA GALVANIZADA DOS 2 LADOS + ADESIVO IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE COM VERNIZ + 1 FAIXA DE SEGURANÇA NA PARTE INFERIOR DE CADA LADO (PRETO COM AMARELO) + 15 CM ENTRE A IMPRESSÃO E O CHÃO, QUANDO EM PÉ, TAMANHO 100 CM X 100 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	260,00
16	100	UNID	ADESIVO PERFORADO - 4 X 0 CORES (CMYK) COM INSTALAÇÃO, TAMANHO 100 CM X 45 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 100 UNIDADES	32,06
17	01	UNID	BANNER REDONDO - LONA COM ILHÓS, 440GR - REDONDA - IMPRESSÃO DIGITAL - 4 X 0 CORES - SEM INSTALAÇÃO COM EMENDA, TAMANHO 380 CM X 380 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE	727,27
18	06	UNID	BANNER - LONA 320 GR - 4 X 0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE.	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL:	107,30

			ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 120 CM X 180 CM	01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	
19	05	UNID	BANNER - LONA 320 GR - 4 X 0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 200 CM X 150 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	131,00
20	05	UNID	BANNER 320GR - 4X0 CORES (CMYK) IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 200 CM X 300 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 UNIDADE (CADA PEDIDO UMA ARTE)	259,33

TABELA 2. PEQUENOS FORMATOS

ITEM	QTDE	UNID	DESCRÍÇÃO DO PRODUTO	OBSERVAÇÕES	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA (R\$)
21	60.000	UNID	FOLDER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - CORTE RETO - 3 DOBRAS - CTP INCLUSO, TAMANHO 40 X20CM (ABERTO) E 20CMX10CM (FECHADO)	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 10 MIL UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,18
22	20.000	UNID	FLYER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - CORTE RETO - CTP INCLUSO, TAMANHO 21CMX14,8CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 02 MIL UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,10
23	20.000	UNID	FOLDER - PAPEL COUCHE FOSCO - 170G - 4X4 CORES (CMYK) - CORTE RETO - 2 DOBRAS - CTP INCLUSO, TAMANHO 45X20CM (ABERTO) E 20X15CM (FECHADO)	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 05 MIL UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,26
24	6.000	UNID	CRACHÁ - PAPEL TRIPLEX - 250G - 4X0 CORES (CMYK) - CORTE RETO - 02 FUROS - COM CORDÃO DE 80CM, TAMANHO 15X10CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 100 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	1,19
25	3.000	UNID	CERTIFICADO - PAPEL COUCHE FOSCO - 230G - 4X0 CORES (CMYK) - CORTE RETO, TAMANHO 29,7X21 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 100 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	1,57
26	30	UNID	BLOCO TICKET - PAPEL ALTA ALVURA OU COUCHE - 115G - 4X0 CORES (CMYK) - COM NUMERAÇÃO - GOMADO, TAMANHO 10X5CM PEDIDO MÍN. INDIVIDUAL 2 BLOCOS - BLOCOS COM 100 FOLHAS (CADA PEDIDO UMA ARTE)	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 02 BLOCOS - BLOCOS COM 100 FOLHAS (CADA PEDIDO UMA ARTE)	18,25

27	1.000	UNID	CARTAZ - PAPEL COUCHE FOSCO - 170G - 4X0 CORES (CMYK), TAMANHO 59,4X42 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 50 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	11,87
28	1.250	UNID	CONVITE - PAPEL COUCHE FOSCO - 230G - 4X0 CORES (CMYK), TAMANHO 18X8CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 200 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,83
29	15.000	UNID	CARTÕES EM GERAL - PAPEL COUCHE BRILHO - 250G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 10X15CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 100 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,10
30	15.000	UNID	CARTÕES EM GERAL - PAPEL COUCHE BRILHO - 250G - 4X4 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 10 X 15CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 100 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,14
31	10.000	UNID	CONVITE OFICIAL - PAPEL SULFITE - 180G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO - 3 POR FOLHA, TAMANHO 17X9,5 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 100 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,11
32	50.000	UNID	FOLDER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - REFILE RETO - 2 DOBRAS, TAMANHO 21 X 29,7CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 1.000 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,27
33	10.000	UNID	FLYER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 10 X 15 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 1.000 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,15
34	10.000	UNID	FLYER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 10 X 15 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 1.000 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,16
35	10.000	UNID	FLYER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 15 X 21 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 1.000 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,17
36	10.000	UNID	FLYER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 15 X 21 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 1.000 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,18
37	1.000	UNID	CARTAZ INFORMATIVO POSTOS - PAPEL FOTOGRÁFICO ULTRA GLOSS - 450G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 53 X 71 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 12 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	22,00
38	10.000	UNID	FOLDER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - REFILE RETO - 2 DOBRAS, TAMANHO 41 X 20 CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 1.000 UNIDADES	0,34

				(CADA PEDIDO UMA ARTE)	
39	3.000	UNID	CARTÃO DE VISITA - PAPEL COUCHE BRILHO - 300G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 5X9CM	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 100 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE) INTENÇÃO DE PEGAR TODA A QUANTIDADE DE UMA ÚNICA VEZ, MAS, A CADA 100 UNIDADES UMA ARTE.	0,10
40	5.000	UNID	FOLDER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - CORTE RETO - 2 DOBRAS - CTP INCLUSO, TAMANHO 40 X20CM (ABERTO) E 20CMX10CM (FECHADO)	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 01 MIL UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)	0,60

TERMO DE REFERÊNCIA (*)

ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL - ASCOM

AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

1. OBJETO

1.1. Aquisição de material impresso (material gráfico, de pequeno e grande porte), de acordo com as especificações constantes no item 3 deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição deve-se a redução e fixação de preço nos principais materiais que necessitamos para divulgar eventos municipais, tais como a Festa do Imigrante, Natal, Páscoa, entre outros, além de ser usado para obras, e campanhas institucionais que necessitem, prioritariamente, de divulgação.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS OBJETOS, QUANTITATIVOS

ITEM	QTDE	UNIDADE	Descrição do Produto	CÓDIGO
1	15.000	UNIDADE	CARTÕES EM GERAL - PAPEL COUCHE BRILHO - 250G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 10X15CM	842418
2	15.000	UNIDADE	CARTÕES EM GERAL - PAPEL COUCHE BRILHO - 250G - 4X4 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 10X15CM	842420
3	10.000	UNIDADE	CONVITE OFICIAL - PAPEL SULFITE - 180G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO - 3 POR FOLHA, TAMANHO 17X9,5 CM	842421
4	50.000	UNIDADE	FOLDER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - REFILE RETO - 2 DOBRAS, TAMANHO 21X29,7CM	842422
5	10.000	UNIDADE	FLYER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 10 X15 CM	842423

6	10.000	UNIDADE	FLYER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 10 X15 CM	842424
7	10.000	UNIDADE	FLYER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 15 X21 CM	842425
8	10.000	UNIDADE	FLYER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 15 X21 CM	842426
9	1.000	UNIDADE	CARTAZ INFORMATIVO POSTOS - PAPEL FOTOGRÁFICO ULTRA GLOSS - 450G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 53 X71 CM	842427
10	10.000	UNIDADE	FOLDER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - REFILE RETO - 2 DOBRAS, TAMANHO 41X20CM	842429
11	3.000	UNIDADE	CARTÃO DE VISITA - PAPEL COUCHE BRILHO - 300G - 4X0 CORES (CMYK) - REFILE RETO, TAMANHO 5X9CM	842430
12	30	UNIDADE	BANNER - LONA 440G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 70 CM X 100 CM	842441
13	10	UNIDADE	BANNER - LONA 440G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 80 CM X 120 CM	842442
14	10	UNIDADE	BANNER - LONA 440G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 200 CM X 100 CM	842443
15	200	UNIDADE	ADESIVO BANDEIRA - ADESIVO BRANCO - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA CORTE RETO - PARA APPLICAR EM CARRO, TAMANHO 16 CM X 18 CM	842444
16	10	UNIDADE	FAIXA - LONA 440G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA. ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA AMARRAR, TAMANHO 350 CM X 70 CM	842445
17	10	UNIDADE	FAIXA - LONA 440G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO FOTOGRÁFICA ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA AMARRAR, TAMANHO 300 CM X 70 CM	842446
18	200	UNIDADE	PLACA WIFI - PLACA PVC COM ADESIVO IMPRESSO - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE "ESTACAS DE MADEIRA - TAMANHO 90CM MÍNIMO PARA FIXAR NO SOLO COM 1 PLACA DE PVC EM CADA LADO DA ESTACA (2 CHAPAS) + ADESIVO DOS DOIS LADOS DA PLACA, TAMANHO 30 CM X 21 CM	842447
19	200	UNIDADE	PLACA WIFI - PLACA PVC COM ADESIVO IMPRESSO - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ESTACAS DE METAL - TAMANHO 90CM MÍNIMO PARA FIXAR NO SOLO COM 1 PLACA DE PVC EM CADA LADO DA ESTACA (2 CHAPAS) + ADESIVO DOS DOIS LADOS DA PLACA, TAMANHO 30 CM X 21 CM	842449

20	50	UNIDADE	PLACA CAVALETE - PLACA PVC COM ADESIVO IMPRESSO - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE , ESTRUTURA DE MADEIRA E DOBRADIÇAS + CHAPA GALVANIZADA DOS 2 LADOS + ADESIVO IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE COM VERNIZ + 1 FAIXA DE SEGURANÇA NA PARTE INFERIOR DE CADA LADO (PRETO COM AMARELO) + 15 CM ENTRE A IMPRESSÃO E O CHÃO, QUANDO EM PÉ, TAMANHO 100 CM X 100 CM	842451
----	----	---------	--	--------

(requisição nº 1324/2017)

COMPLEMENTAR

21	2.000	UNIDADE	CRACHÁ - PAPEL TRIPLEX - 250G - 4X0 CORES (CMYK) - CORTE RETO - 2 FUROS - COM CORDÃO DE 80CM, TAMANHO 15X10CM	842434
22	1000	UNIDADE	CERTIFICADO - PAPEL COUCHE FOSCO - 230G - 4X0 CORES (CMYK) - CORTE RETO, TAMANHO 29,7X21 CM	842413
23	250	UNIDADE	CARTAZ - PAPEL COUCHE FOSCO - 170G - 4X0 CORES (CMYK), TAMANHO 59,4X42 CM	842416

(requisição nº 1593/2017)

3.1. A presente contratação tem custo médio estimado final em **R\$ 148.571,67 em grandes e pequenos formatos**, obtido por meio de pesquisa de preços junto ao mercado. (custo total).

4. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO

4.1. A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM será a responsável pela criação da arte e dos materiais solicitados e as enviará à empresa contratada através de e-mail, nuvem ou a empresa deverá retirar o arquivo junto a ASCOM.

4.2. Após o recebimento da arte pela contratada, esta terá o prazo de até 02 (dois) dias consecutivos, para promover a entrega da prova de cor impressa, na sala da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM, localizada na Prefeitura de Timbó, sala 16, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h.

4.3. Após aprovada a arte, a contratada deverá proceder a entrega do material no prazo indicado na Ordem de Compra.

4.4. Os materiais têm prazos de entrega de 1 até 7 dias úteis, dependendo do material, urgência e quantidade solicitada.

4.5. Caso seja verificada qualquer incompatibilidade ou irregularidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da Contratada, em no máximo 05 (cinco) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega.

4.6. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada pela perfeita qualidade e funcionalidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização desse material dentro do prazo de validade ou garantia dos produtos, observado o prazo previsto no subitem 4.5.

4.6. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, descarga e eventuais seguros, será de inteira responsabilidade da Contratada.

5. PAGAMENTO

5.1. O pagamento será feito por boleto ou depósito em conta corrente da Contratada, em única vez, em até 15 dias após o recebimento definitivo e atestado da Nota Fiscal/fatura.

5.2. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

6. FISCAIS DO CONTRATO

6.1. Atuarão na fiscalização da presente contratação os servidores: Jarbas Dallabrida, e-mail: diretoria@culturatimbo.com.br, fiscal da parte da Fundação Cultural; Flavia E. Cipriani, e-mail: diretoriaturismo@culturatimbo.com.br, fiscal do Turismo; Jéssica C. B. Bolsoni, e-mail: jessica.prefeituratbo@gmail.com, fiscal da Assessoria de Comunicação.

6.2. O Fiscal do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios.

Timbó, 24 de Agosto de 2017

Marcos R. do Nascimento
Assessor Institucional de Comunicação Social

(*) Termo de referência desenvolvido e transscrito na íntegra pela Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.

TERMO DE REFERÊNCIA (*)

FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO - FUMTUR

AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

- a) As artes para a confecção dos objetos serão fornecidas pela Fundação Cultural de Timbó e/ou Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM ;
- b) Após o recebimento da arte pela contratada, esta terá o prazo de até 02 (dois) dias consecutivos, para promover a entrega da prova de cor impressa, na sala da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM, localizada na Prefeitura de Timbó, sala 16, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h;
- c) Após aprovada a arte, a contratada deverá proceder à entrega do material no prazo indicado na Ordem de Compra;
- d) Prazo de entrega: entre 01 e 07 dias úteis de acordo com o tipo do material, urgência e quantidade solicitadas;
- e) Local de entrega (sem custo) do material: Fundação Cultural de Timbó;

f) Responsável pelo recebimento e fiscalização: Flávia Elise Cipriani.

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRÍÇÃO DO PRODUTO	CÓDIGO
1	5.000	UNIDADE	FOLDER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - CORTE RETO - 2 DOBRAS - CTP INCLUSO, TAMANHO 40 X20CM (ABERTO) E 20CMX10CM (FECHADO)	842433
2	100	UNIDADE	ADESIVO PERFORADO - 4 X 0 CORES (CMYK) COM INSTALAÇÃO, TAMANHO 100 CM X 45 CM	842452
3	2.000	UNIDADE	CRACHÁ - PAPEL TRIPLEX - 250G - 4X0 CORES (CMYK) - CORTE RETO - 2 FUROS - COM CORDÃO DE 80CM, TASMANHO 15X10CM	842434
4	250	UNIDADE	CARTAZ - PAPEL COUCHE FOSCO - 170G - 4X0 CORES (CMYK), TAMANHO 59,4X42 CM	842416
5	250	UNIDADE	CONVITE - PAPEL COUCHE FOSCO - 230G - 4X0 CORES (CMYK), TAMANHO 18X8CM	842417
6	1	UNIDADE	BANNER REDONDO - LONA COM ILHÓS, 440GR - REDONDA - IMPRESSÃO DIGITAL - 4 X 0 CORES - SEM INSTALAÇÃO COM EMENDA, TAMANHO 380 CM X 380 CM	842453
7	6	UNIDADE	BANNER - LONA 320 GR - 4 X 0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 120 CM X 180 CM	842454
8	5	UNIDADE	BANNER - LONA 320G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 280 CM X 140 CM	842438
9	5	UNIDADE	BANNER - LONA 320 GR - 4 X 0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 200 CM X 150 CM	842456
10	5	UNIDADE	BANNER 320GR - 4X0 CORES (CMYK) IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 200 CM X 300 CM	842457
11	200	UNIDADE	CERTIFICADO - PAPEL COUCHE FOSCO - 230G - 4X0 CORES (CMYK) - CORTE RETO, TAMANHO 29,7X21 CM	842413
12	13	UNIDADE	BANNER - LONA 320GR - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM DUAS PONTEIRAS BRANCAS NA PARTE SUPERIOR E ILHÓS (DOIS) NA PARTE INFERIOR (UM EM CADA CANTO), TAMANHO 170 CM X 75 CM	842435

(requisição nº 52/2017)

(*) Termo de referência desenvolvido e transscrito na íntegra pelo Fundo Municipal de Turismo.

TERMO DE REFERÊNCIA (*)

FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ - FCT

AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

- a) As artes para a confecção dos objetos serão fornecidas pela Fundação Cultural de Timbó e/ou Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM ;
- b) Após o recebimento da arte pela contratada, esta terá o prazo de até 02 (dois) dias consecutivos, para promover a entrega da prova de cor impressa, na sala da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social – ASCOM, localizada na Prefeitura de Timbó, sala 16, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 17h;
- c) Após aprovada a arte, a contratada deverá proceder à entrega do material no prazo indicado na Ordem de Compra;
- d) Prazo de entrega: entre 01 e 07 dias úteis de acordo com o tipo do material, urgência e quantidade solicitadas;
- e) Local de entrega (sem custo) do material: Fundação Cultural de Timbó;
- f) Responsável pelo recebimento e fiscalização: Jarbas Dallabrida.

ITEM	QTDE	UNIDADE	Descrição do Produto	CÓDIGO
1	60.000	UNIDADE	FOLDER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - CORTE RETO - 3 DOBRAS - CTP INCLUSO, TAMANHO 40 X20CM (ABERTO) E 20CMX10CM (FECHADO)	842404
2	20.000	UNIDADE	FLYER - PAPEL COUCHE BRILHO - 150G - 4X4 CORES (CMYK) - CORTE RETO - CTP INCLUSO, TAMANHO 21CMX14,8CM	842408
3	20.000	UNIDADE	FOLDER - PAPEL COUCHE FOSCO - 170G - 4X4 CORES (CMYK) - CORTE RETO - 2 DOBRAS - CTP INCLUSO, TAMANHO 45X20CM (ABERTO) E 20X15CM (FECHADO)	842411
4	2.000	UNIDADE	CRACHÁ - PAPEL TRIPLEX - 250G - 4X0 CORES (CMYK) - CORTE RETO - 2 FUROS - COM CORDÃO DE 80CM, TASMANHO 15X10CM	842434
5	1.800	UNIDADE	CERTIFICADO - PAPEL COUCHE FOSCO - 230G - 4X0 CORES (CMYK) - CORTE RETO, TAMANHO 29,7X21 CM	842413
6	30	UNIDADE	BLOCO TICKET - PAPEL ALTA ALVURA OU COUCHE - 115G - 4X0 CORES (CMYK) - COM NUMERAÇÃO - GOMADO, TAMANHO 10X5CM PEDIDO MÍN. INDIVIDUAL 2 BLOCOS - BLOCOS COM 100 FOLHAS (CADA PEDIDO UMA ARTE)	842415
7	500	UNIDADE	CARTAZ - PAPEL COUCHE FOSCO - 170G - 4X0 CORES (CMYK), TAMANHO 59,4X42 CM	842416
8	1.000	UNIDADE	CONVITE - PAPEL COUCHE FOSCO - 230G - 4X0 CORES (CMYK), TAMANHO 18X8CM	842417
9	90	UNIDADE	BANNER - LONA 320GR - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM DUAS PONTEIRAS BRANCAS NA PARTE SUPERIOR E ILHÓS (DOIS) NA PARTE INFERIOR (UM EM CADA CANTO), TAMANHO 170 CM X 75 CM	842435
10	10	UNIDADE	BANNER - LONA 320G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM ILHÓS A CADA 20CM, TAMANHO 282 CM X 135 CM	842436

11	6	UNIDADE	BANNER - LONA 320G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM ILHÓS A CADA 20CM, TAMANHO 280 CM X 145 CM	842437
12	6	UNIDADE	BANNER - LONA 320G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 280 CM X 140 CM	842438
13	20	UNIDADE	BANNER - LONA 320G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA PENDURAR, TAMANHO 120 CM X 80 CM	842439
14	20	UNIDADE	FAIXA - LONA 320G - 4X0 CORES (CMYK) - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA QUALIDADE ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM PONTEIRAS BRANCAS E CORDÃO PARA AMARRAR, TAMANHO 200 CM X 50 CM	842440

(requisição nº 273/2017)

(*) Termo de referência desenvolvido e transscrito na íntegra pela Fundação Cultural de Timbó.

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). _____, CPF n.º _____, _____ e RG n.º _____, para participar do Pregão Presencial n.º 48/2017 – PMT, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____, em ____ de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

*O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal DECLARA sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei n.º 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação definidos no Edital do Pregão Presencial n.º 48/2017 - PMT.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

_____, CNPJ nº. _____, por
intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____,
portador (a) do RG nº. _____ e CPF nº. _____, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993 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 ().
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública.
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital e anexos.

(local e data)

(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

ANEXO V
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS*

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC
PROPOSTA DE PREÇOS
Pregão Presencial SRP n.º 48/2017 PMT
Data:
Hora:

NOME DA EMPRESA:

C.N.P.J.:

Endereço:

Telefone e fax:

E-mail:

Local para entrega do material: (em conformidade com o Edital).

Validade da proposta: (em conformidade com o Edital).

Condições de Pagamento: (em conformidade com o Edital).

a) GRANDES FORMATOS

ITEM	QTDE	UNID	DESCRÍÇÃO DO PRODUTO	OBSERVAÇÕES	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1	103	UNID	BANNER – LONA 320GR – 4X0 CORES (CMYK) – IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA QUALIDADE. ACABAMENTO EM MADEIRA ROLIÇA COM DUAS PONTEIRAS BRANCAS NA PARTE SUPERIOR	PEDIDO MÍNIMO INDIVIDUAL: 15 UNIDADES (CADA PEDIDO UMA ARTE)
2

b) PEQUENOS FORMATOS

....

Banco:

Agência:

C/C:

Local, data

Declaro que desde já a empresa _____ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome Completo, Estado Civil, CPF, RG, Endereço Residencial e assinatura do representante.
Carimbo da empresa

* Demais informações constantes do item 6.4 e 6.5, do edital.

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 48/2017 - PMT

VALIDADE: 12 (doze) meses

Aos XX/XX/XXXX, na Sede da Prefeitura de Timbó/SC, a Central de Licitações, por seus representantes nomeados nos termos do art. 15 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial - Registro de Preços n.º **48/2017**, conforme ata de julgamento de preços homologada pelo Secretário (*informar autoridade*), o Sr. (*informar nome*), RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens conforme consta no Anexo I, que passa a fazer parte desta, tendo sido os referidos preços oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame acima numerado.

Presentes as empresas e seus representantes:

CLÁUSULA I - OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DIVERSOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ E DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO (NA DIVULGAÇÃO DOS EVENTOS E DEMAIS AÇÕES A SEREM REALIZADAS), E DA ASSESSORIA INSTITUCIONAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (NAS ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE E COM OS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS).

CLÁUSULA II - VALIDADE DOS PREÇOS

1. Esta Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua publicação.
2. Durante o prazo de validade desta Ata o Município de Timbó/SC não será obrigado a adquirir o material referido na Cláusula I exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo da forma que julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou ainda cancelar a Ata nas hipóteses legalmente previstas, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA III - UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A presente ata de registro de preços poderá ser usada pelo órgão relacionado na presente licitação e outros não previstos, desde que autorizados pelo Município de Timbó/SC.
2. O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata é o abaixo informado, de acordo com a respectiva classificação:

....

3. Em cada fornecimento de material decorrente desta Ata serão observadas quanto ao preço as cláusulas e condições do Edital que a precedeu e integra o presente instrumento.
4. O fornecimento dos itens licitados somente poderá ser realizado pelas empresas que assinarem a Ata de Registro de Preços, mediante prévia e expressa autorização/pedido da municipalidade.
5. No caso da impossibilidade da entrega do material licitado pelo primeiro classificado a municipalidade poderá chamar o segundo pelo preço do primeiro e assim sucessivamente.

CLÁUSULA IV - PAGAMENTO

1. Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria responsável no prazo de até 15 (quinze) dias após autorização e empenho, bem como após entrega do produto e sua autorização, mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso.
 - 1.1 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.
 - 1.2 - Considerando que a vigência da ata de registro de preços não ultrapassará 12 (doze) meses, não será concedido reajuste de preços.
 - 1.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.
 - 1.4 - O vencedor deverá manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar o Setor de Compras acerca de qualquer alteração.

CLÁUSULA V - CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. O contratado ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.
2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação e emissão da Ordem de Compra pelo órgão solicitante.
3. A empresa fornecedora, quando do recebimento da Ordem de Compra, deverá realizar a entrega conforme estipulado nesta última.
4. Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido neste edital obriga a licitante vencedora a substituir o produto após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie).

CLÁUSULA VI - OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S)

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Presencial n.º 48/2017 e anexos;

- b) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;
- c) Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);
- d) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- e) Cumprir rigorosamente os prazos e as demais exigências contidas neste edital e seus anexos;
- f) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Setor de Compras acerca de qualquer alteração;
- g) Fornecer o objeto com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie;
- h) Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto da licitação, bem como a observação às normas técnicas;
- i) Utilizar materiais e serviços que satisfaçam as normas, especificações e recomendações da ABNT, INMETRO;
- j) Arcar com todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, descarga e eventuais seguros;
- k) A fiscalização, por parte dos órgãos usuários do registro de preços, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios;
- l) Substituir o material, caso seja verificada qualquer incompatibilidade ou irregularidade, por conta e ônus da Contratada, em no máximo 05 (cinco) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega;
- m) Responsabilizar-se pela perfeita qualidade e funcionalidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização desse material dentro do prazo de validade ou garantia dos produtos, observado o prazo previsto, de no máximo 05 (cinco) dias úteis.

CLAÚSULA VII - OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Prestar as informações necessárias à Contratada para a perfeita execução do objeto;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento e a execução do presente instrumento/edital/anexos, o que não exime a Contratada, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade, inclusive perante quaisquer terceiros e o Município;
- d) Rejeitar no todo ou em parte os materiais que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital;
- e) Em notificar, por escrito, a Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- f) Em aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto;
- g) Acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA VIII - PENALIDADES

1 - A recusa injustificada quanto à execução, pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços, das condições/obrigações impostas por força deste certame, ensejará a aplicação das penalidades do edital, anexos e enunciadas no art. 87 e demais da Lei n.º 8.666/1993 e alterações, ao critério da Administração.

2 - A recusa injustificada das detentoras desta Ata em retirar a Ordem de Compra no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da convocação implicará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor da mesma.

3 - Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste representado pela Ordem de Compra a Administração poderá aplicar à detentora da ata as seguintes penalidades (podendo ser aplicadas cumulativamente), sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor da Ata de Registro de Preço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preço, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas desta Ata, do Edital e/ou de seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

3.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pela Secretaria requisitante.

4 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

5 - As sanções previstas no Edital e legislação, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

6 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução do objeto/descumprimento das condições da presente Ata de Registro de Preço ensejadora de cancelamento da Ata, a critério da Administração, consoante o art. 77 da Lei n.º 8.666/1993 e de acordo com o art. 20 do Decreto Federal n.º 7.892/2013.

7 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

8 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicial.

9 – A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

10 – As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

CLÁUSULA IX - REEQUILÍBRIO DE PREÇOS

1. Os preços informados pelo licitante vencedor em sua proposta serão fixos e irreajustáveis durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos do art. 65, II, alínea "d" da Lei n.º 8.666/93 e alterações, mas caso a Administração julgar conveniente, poderá optar por cancelar esta Ata de Registro de Preço e iniciar outro processo licitatório.

- 1.1.1. No caso de iniciativa da empresa contratada, o requerimento de manutenção do equilíbrio econômico financeiro deverá ser protocolado na Central de Protocolos, endereçado ao Setor de Licitações, devidamente fundamentado, acompanhado dos documentos fiscais ou equivalentes (da época da proposta e da data do pedido) e planilha de custos que comprovem o efetivo aumento no preço, condicionada à análise pela Administração, nos termos do Decreto n.º 550, de 11 de julho de 2006.
- 1.1.2. Havendo análise favorável do pleito, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro será concedida a empresa a partir da data do protocolo do pedido.

1.2 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Central de Licitações para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

CLÁUSULA X - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O objeto desta Ata de Registro de preços será recebido pelo requisitante consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal 8.666/1993 e alterações e demais normas pertinentes.

2. A cada fornecimento do objeto será emitido recibo nos termos do art. 73, II, "b", da Lei n.º 8.666/1993 e alterações, por pessoa indicada pela administração.

CLÁUSULA XI - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito pela Administração, quando:
 - 1.1 - A detentora não cumprir as obrigações desta Ata, Edital e anexos;
 - 1.2 - A detentora, injustificadamente, não retirar a Ordem de Compra no prazo estabelecido e/ou a Administração não aceitar sua justificativa;
 - 1.3 - A detentora der causa ao cancelamento da Ata decorrente de registro de preços;
 - 1.4 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata, no Edital e seus anexos;
 - 1.5 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
 - 1.6 - Por razões de interesse público, demonstradas e justificadas pela Administração.
2. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos acima será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.
3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios, considerando-se cancelado o preço registrado após 01(um) dia da publicação.
4. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pelas detentoras quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços.
5. A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata o Edital de Registro de Preço n.º 48/2017 e as propostas das empresas classificadas no certame supranumerado, sendo que as obrigações, responsabilidades, prazos e demais condições contidas em uma e omitidas em outras são consideradas existentes e válidas para todos os fins.
2. Fica eleito o foro da Comarca de Timbó/SC para dirimir quaisquer questões da presente ata.
3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93, alterações e demais normas aplicáveis.

Timbó, ----- de ----- de 2017

EMPRESA:

REPRESENTANTE LEGAL:

NOME LEGÍVEL: _____

ASSINATURA: _____

CARIMBO