



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO III - A

Aos 04 dias do mês de maio do ano de 2023, registram-se os preços da Empresa **GRAFICA MAGNÍFICO EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 38.330.785/0001-33 situada na Avenida Doutor Edmar Soares da Silva, nº 52, bairro Doutor Luiz Tinoco da Fonseca – Cachoeira de Itapemirim/ES, CEP 29.313-222, neste ato representada por **EDMAR MOREIRA**, portador da Carteira Nacional de Habilitação - CNH nº 01979183600, órgão expedidor DETRAN/ES, CPF/MF nº 394.783.787-91. Constitui objeto desta Licitação o Registro para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Impressão Gráfica em papéis, a fim de atender, mediante o Sistema de Registro de Preços, a demanda da Secretaria de Saúde, decorrente do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 016/23, Processo 1782/2022. Integra esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial – Anexo II, independente de transcrição.

1 – PLANILHA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº	ITEM/DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (EM R\$)
02	ATESTADO MÉDICO –tam. 16x11 cm Em conformidade com anexo 02	BL-100 folhas	500	8,00
30	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL TIPO B NA COR AZUL Gr 56 Modelo em conformidade com anexo 30 – mesma cor do canhoto da receita anexado	TALÃO COM 50 FOLHAS	500	6,50
31	REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA –tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 31	BL-100 folhas	200	12,00
37	FICHA DE VISITA (VIG. AMBIENTAL) –tam. 14X9 CM Em conformidade com anexo 37	BL-100 folhas	15	23,00
42	CADERNETA DE VACINAÇÃO DO ADULTO – 03 páginas – capa em papel cartão 180 g e página única, frente e verso, em papel 120 g tam 16 x 12 cm Em conformidade com anexo 42	LIVRETO	7000	2,60
43	CADASTRO DOMICILIAR –tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 43	BL-100 folhas	150	20,00
44	DECLARAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE– 100 folhas tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 44	BL-100 folhas	150	20,00
45	ETIQUETA LIRAa, 75 g/m² e 07x05 cm Em conformidade com anexo 45	UNID	400	1,50
46	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE E ACOMPANHAMENTO/SISPRENATAL (FRENTE E VERSO) –tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 46	BL-100 folhas	10	20,00
47	FICHA DE CONSULTA À PUÉPERA –tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 47	BL-100 folhas	100	19,00
48	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 48	BL-100 folhas	200	19,00



49	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (E-SUS) (FRENTE E VERSO) – 1tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 49	BL-100 folhas	25	19,00
50	FICHA DE LAUDO MÉDICO PARA SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE BPA – tam. A4 Em conformidade com anexo 50	BL-100 folhas	150	19,00
51	FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO – tam. A4 Em conformidade com anexo 51	BL-100 folhas	100	19,00
52	FICHA SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS NÃO INSERIDOS NAS LISTAGENS OFICIAIS – tam.A4 Em conformidade com anexo 52	BL-100 folhas	20	19,00
53	PLANILHA DE CONTROLE E SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS – tam. A4 Em conformidade com anexo 53	BL-100 folhas	30	19,00
54	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO – tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 54	BL-100 folhas	25	19,00
55	REFERÊNCIA ODONTOLÓGICA – tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 55	BL-100 folhas	25	19,00
57	TERMO DE ADVERTÊNCIA em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor,em 3 vias numeradas – Em conformidade com anexo 57	BL-100 folhas	3	58,00
58	TERMO DE APREENSÃO DE AMOSTRAS em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor,em 3 vias numeradas – Em conformidade com anexo 58	BL-100 folhas	3	58,00
59	TERMO DE INTERDIÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor,em 3 vias numeradas – Em conformidade com anexo 59	BL-100 folhas	3	58,00
60	TERMO DE INTIMAÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor,em 3 vias numeradas – Em conformidade com anexo 60	BL-100 folhas	5	58,00
61	CAPA DE PROCESSO – PAPEL BRANCO 180 gr/m² tam. 23,5x32,5 cm Em conformidade com anexo 61	UNID	600	1,80
62	FICHA DO PACIENTE COM ODONTOGRAMA – tam Folha A4 Em conformidade com anexo 62	BL-100 folhas	25	20,00
63	Tabela de registro de produção diária - CAPS tamanho, folha A4, conforme com anexo 63	BL-100 folhas	25	20,00
64	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) – tam Folha A4, FICHA 1 Em conformidade com anexo 64	BL-100 folhas	30	20,00
65	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) – tam Folha A4, FICHA 2 Em conformidade com anexo 65	BL-100 folhas	30	20,00
66	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) – bloco com tam Folha A4, FICHA 3 Em conformidade com anexo 66	BL-100 folhas	30	20,00
67	Ficha de Acolhimento (CREAPSIS) – tamanho folha A4 Em conformidade com anexo 67	BL-100 folhas	30	20,00
68	Ficha de Evolução (CREAPSIS) – tamanho folha A4 Em conformidade com anexo 68	BL-100 folhas	30	20,00



1.1 – DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA
02	ATESTADO MÉDICO –tam. 16x11 cm Em conformidade com anexo 02	Não localizado	BL-100 folhas	1	500
30	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL TIPO B NA COR AZUL Gr 56 Modelo em conformidade com anexo 30 – mesma cor do canhoto da receita anexado	Não localizado	TALÃO COM 50 FOLHAS	1	500
31	REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA –tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 31	Não localizado	BL-100 folhas	1	200
37	FICHA DE VISITA (VIG. AMBIENTAL) –tam. 14X9 CM Em conformidade com anexo 37	Não localizado	BL-100 folhas	1	15
42	CADERNETA DE VACINAÇÃO DO ADULTO – 03 páginas – capa em papel cartão 180 g e página única, frente e verso, em papel 120 g tam 16 x 12 cm Em conformidade com anexo 42	Não localizado	LIVRETO	1	7000
43	CADASTRO DOMICILIAR –tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 43	Não localizado	BL-100 folhas	1	150
44	DECLARAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE– 100 folhas tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 44	Não localizado	BL-100 folhas	1	150
45	ETIQUETA LIRAa, 75 g/m² e 07x05 cm Em conformidade com anexo 45	Não localizado	UNID	1	400
46	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE E ACOMPANHAMENTO/SISPRENATAL (FRENTE E VERSO) –tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 46	Não localizado	BL-100 folhas	1	10
47	FICHA DE CONSULTA À PUÉPERA –tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 47	Não localizado	BL-100 folhas	1	100
48	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 48	Não localizado	BL-100 folhas	1	200
49	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (E-SUS) (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 49	Não localizado	BL-100 folhas	1	25
50	FICHA DE LAUDO MÉDICO PARA SOLICITAÇÃO DE	Não localizado	BL-100 folhas	1	150

elias



	PROCEDIMENTOS DE BPA –tam. A4 Em conformidade com anexo 50				
51	FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO – tam. A4 Em conformidade com anexo 51	Não localizado	BL-100 folhas	1	100
52	FICHA SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS NÃO INSERIDOS NAS LISTAGENS OFICIAIS –tam.A4 Em conformidade com anexo 52	Não localizado	BL-100 folhas	1	20
53	PLANILHA DE CONTROLE E SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS –tam. A4 Em conformidade com anexo 53	Não localizado	BL-100 folhas	1	30
54	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO –tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 54	Não localizado	BL-100 folhas	1	25
55	REFERÊNCIA ODONTOLÓGICA –tam. Folha A4 Em conformidade com anexo 55	Não localizado	BL-100 folhas	1	25
57	TERMO DE ADVERTÊNCIA em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor,em 3 vias numeradas – Em conformidade com anexo 57	Não localizado	BL-100 folhas	1	3
58	TERMO DE APREENSÃO DE AMOSTRAS em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor,em 3 vias numeradas – Em conformidade com anexo 58	Não localizado	BL-100 folhas	1	3
59	TERMO DE INTERDIÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor,em 3 vias numeradas – Em conformidade com anexo 59	Não localizado	BL-100 folhas	1	3
60	TERMO DE INTIMAÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor,em 3 vias numeradas – Em conformidade com anexo 60	Não localizado	BL-100 folhas	1	5
61	CAPA DE PROCESSO – PAPEL BRANCO 180 gr/m²tam. 23,5x32,5 cm Em conformidade com anexo 61	Não localizado	UNID	1	600
62	FICHA DO PACIENTE COM ODONTOGRAMA –tam Folha A4 Em conformidade com anexo 62	Não localizado	BL-100 folhas	1	25
63	Tabela de registro de produção diária - CAPS tamanho, folha A4, conforme com anexo 63	Não localizado	BL-100 folhas	1	25
64	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) –tam Folha A4, FICHA 1	Não localizado	BL-100 folhas	1	30

elias



	Em conformidade com anexo 64				
65	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) – tam Folha A4, FICHA 2 Em conformidade com anexo 65	Não localizado	BL-100 folhas	1	30
66	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) – bloco com tam Folha A4, FICHA 3 Em conformidade com anexo 66	Não localizado	BL-100 folhas	1	30
67	Ficha de Acolhimento (CREAPSIS) – tamanho folha A4 Em conformidade com anexo 67	Não localizado	BL-100 folhas	1	30
68	Ficha de Evolução (CREAPSIS) – tamanho folha A4 Em conformidade com anexo 68	Não localizado	BL-100 folhas	1	30

1.1.1 – As quantidades máximas ora dispostas são mera estimativa, elaboradas com intuito de orientar a empresa na apresentação de sua proposta, não obrigando a Administração a contratar a quantidade integral dos serviços.

2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

2.1.1– Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

2.1.2– Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

2.1.3– Refazer e corrigir, às suas expensas, em até 05 (cinco) dias úteis, os serviços recusados ou imperfeitos;

2.1.4– Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

2.1.5– Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.1.6– Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

2.1.7– Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

2.1.8– Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

2.1.9– Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;

2.1.10- Apresentar, apenas as empresas prestadoras de serviços gráficos, no momento da assinatura do contrato, Certidão de Regularidade Ambiental, expedida por órgão competente, conforme Decreto Estadual nº 46.890/2021, Estado do Rio de Janeiro.

2.1.11- Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro.

efines



Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005;

3 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

3.1– A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

3.1.1– Emitir a ordem de execução e recebimento dos serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

3.1.2– Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação definitiva;

3.1.3– Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, para que seja reparada ou corrigida;

3.1.4– Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

3.1.5– Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução contratual, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

3.2– A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4– DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

4.1– Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

4.2– A Administração emitirá por escrito ordem de execução, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados nas dependências da CONTRATADA, o prazo máximo para a entrega, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

4.3– Os serviços serão executados em remessa parcelada, conforme ordens de execução, emitidas pela **SECRETARIA DE SAÚDE** e a entrega será realizada no Almoxarifado da mesma, localizado na Av. Tancredo Neves, nº 441, Ed. Filhinho - Térreo, Bairro Maravilha– Bom Jardim / RJ, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, onde serão recebidos pelo fiscal do contrato ou servidor designado para tal.

4.4 – O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico- financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.5 – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

4.6 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e do serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

4.8 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia seguinte ao esgotamento do prazo.

 [6]



4.9 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

5.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

5.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

5.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

5.4 – Fica facultado à Administração comunicar à Contratada, por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, caso os métodos usuais não sejam efetivos, sem prejuízo do previsto no item 5.3.

6 – GESTORES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E ATRIBUIÇÕES

6.1 – Será responsável pelo gerenciamento da ata de registro de preço a **SECRETARIA DE SAÚDE**, representada pelo Secretário **Wueliton Pires**, Matrícula nº 11/2035, CPF nº 781.922.777-04.

6.2 – Compete ao órgão responsável pelo gerenciamento da ata de registro de preços:

6.2.1 – Verificar, antes de emitir a ordem de execução, se há saldo orçamentário disponível para a execução;

6.2.2 – Emitir a ordem de execução, nos moldes do instrumento convocatório e seus anexos;

6.2.3 – Solicitar à fiscalização que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

6.2.4 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

6.2.5 – Solicitar a aplicação de sanções por descumprimento contratual;

6.2.6 – Requerer ajustes, aditivos, suspensões, prorrogações ou supressões, na forma da legislação;

6.2.7 – Solicitar o cancelamento do registro dos licitantes, nas hipóteses do instrumento convocatório e seus anexos, convocando os licitantes remanescentes registrados para substituí-los.

6.2.8 – Solicitar a revogação da ata de registro de preços, nas hipóteses do instrumento convocatório e da legislação aplicável;

6.2.9 – Controlar os quantitativos máximos estipulado, respeitando as cotas dos participantes;

6.2.10 – Tomar demais medidas necessárias para a regularização de faltas ou eventuais problemas;

6.2.11 – Gerenciar, planejar e realizar comunicações relativas às pesquisas de mercado periódicas, em tempo hábil para observância ao prazo não superior de 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na ata de registro de preços.

6.2.11.1 – Entende-se como tempo hábil o prazo mínimo de 90 dias (noventa) de antecedência ao prazo máximo previsto no item 6.2.11.

6.2.12 – Não haverá outros órgãos participantes além do órgão responsável pelo gerenciamento da ata de registro de preços.

6.2.13 – Não será admitida a adesão de órgãos que não participaram da presente licitação.



7 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

7.1 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores:

- **Cristiano de Paula**, Matrícula nº 12/1975, CPF nº 041.069.727-35

- **Eno Carlos Feliciano Pinto**, Matrícula nº.10/1734-5, CPF nº 767.566.297-00

7.2 – Compete à fiscalização do contrato:

7.2.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

7.2.2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços;

7.2.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

7.2.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

7.2.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços prestados;

7.2.7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2.8 – Atestar o recebimento definitivo dos serviços entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

8 – FORMA DE PAGAMENTO

8.1 – O CONTRATANTE terá:

8.1.1 – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

8.1.2 – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

8.2 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 11.867.889/0001-25, situado à Praça Governador Roberto Silveira, 44 - Centro Bom Jardim, RJ - Brasil - CEP 28.660-000, referente aos serviços prestados para a Secretaria de Saúde;

8.3 – Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

8.4 - Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.

8.5 – A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

8.5.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;

8.5.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

8.5.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;

8.5.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;



8.5.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

8.5.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

8.5.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

8.5.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

8.5.9 – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

8.6 – O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.

8.7 – O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcelas correspondentes a cada ordem de execução, na forma da legislação vigente.

8.7.1 – Os itens relativos ao serviço deverão corresponder, em sua totalidade, aos itens constantes na ordem de execução e na nota de empenho emitida pela Administração, sem qualquer divergência entre estes.

8.7.2 – É vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço em sua totalidade.

8.8 – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.

8.9 – A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = N \times V \times I$, onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.

8.10 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

8.11 – É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

9- REVISÃO DOS PREÇOS

9.1 – A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados na ata de registro de preços.

9.2 – Os preços estabelecidos poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a Administração promover as negociações junto aos prestadores de serviço, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

9.3 – Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará a adjudicatária para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

9.4 – Os prestadores de serviço que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

[Assinatura]
191



9.5 – A ordem de classificação dos serviços que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

9.6 – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o prestador de serviço não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá liberar a adjudicatária do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de execução, sem aplicação da penalidade quando confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

9.7 – Os licitantes remanescentes serão convocados para prestar o serviço pelo preço registrado, observada a classificação original.

9.8 – Não será aplicada penalidade ao licitante convocado na forma deste item que não aceitar a proposta da Administração.

9.9 – Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

10 – PENALIDADES

10.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

10.1.1 – Advertência;

10.1.2 – Multa(s);

10.1.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

10.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2 – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

10.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil o serviço;

10.2.2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;

10.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar o serviço às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;

10.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;

10.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

10.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

10.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;

10.3.2 – Atrasar a prestação dos serviços ou a substituição dos bens;

10.3.3 – Não completar a prestação dos serviços.

10.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:

10.4.1 – Recusar-se, sem a devida justificativa, a assinar a ata de registro de preços, o contrato,



aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

10.4.2 – Atrasar a prestação dos serviços em prazo superior a 10 (dez) dias úteis.

10.4.3 – Atrasar reiteradamente a prestação dos serviços ou substituição dos bens.

10.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

10.5.1 – Apresentar documentação falsa;

10.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;

10.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

10.5.4 – Cometer fraude fiscal;

10.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

10.5.6 – Não mantiver sua proposta;

10.5.7 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível.

10.6 – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

10.7 – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes graduações:

10.7.1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 30 UNIFBJ;

10.7.2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 31 a 50 UNIFBJ;

10.7.3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 51 a 80 UNIFBJ.

10.8 – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, que poderá ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar o serviço às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.

10.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, que poderá ser cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.

10.10 – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.

10.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.

10.12 – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

10.13 – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.

10.14 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não mantiver a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando se recusar a assinar a ata de registro de preços, o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a



ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

10.15 – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

10.16 – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

10.17 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

10.18 – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

10.19 – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

12 – DURAÇÃO E ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 – A ata de registro de preços terá duração de 12 (doze) meses, com eficácia na forma do art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, sendo vedada sua prorrogação e com termo inicial de vigência a partir de sua assinatura.

12.2 - As contratações oriundas da ata de registro de preços terão duração idêntica a esta, observados os prazos para execução e pagamento pela Administração.

12.3 – As obrigações disciplinadas na ata de registro de preços e no instrumento convocatório poderão ser alteradas por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

12.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

12.3.2 – Quando necessária a modificação da forma de execução ou da dinâmica de execução, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos originais;

12.3.3 – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço;

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

13 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1 – O prestador registrado poderá ter o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo, assegurado o contraditório e ampla defesa.

13.2 – O cancelamento de seu registro poderá ser:

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



13.2.2 – por iniciativa da Administração:

- a) se o prestador não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior a aqueles praticados no mercado;
- b) se o prestador perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) se o prestador deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;
- d) Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- e) Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

13.2.3 – por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

13.3 – O cancelamento de registros será formalizado por despacho da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.4 – O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

13.5 – Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a CPLC fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

14 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 – A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

- 14.1.1 – por decurso de prazo de vigência;
- 14.1.2 – quando não restarem prestadores registrados;
- 14.1.3 – pelo Fundo Municipal de Saúde, quando caracterizado o interesse público.

15 – SUBCONTRATAÇÃO

15.1 – Não será admitida subcontratação para o presente objeto.

16 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1 – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 – Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA
0800.1030100652.075	3390.39.00
0800.1030100652.207	3390.39.00

18 – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

19 – DA PUBLICAÇÃO (ART. 61, PARÁGRAFO ÚNICO)

A contratante deverá providenciar no prazo de até 20 dias, contados da assinatura do presente a publicação do respectivo extrato no jornal oficial do Município.

Handwritten signature and initials



20 – CASOS OMISSOS (ART. 55, XII)

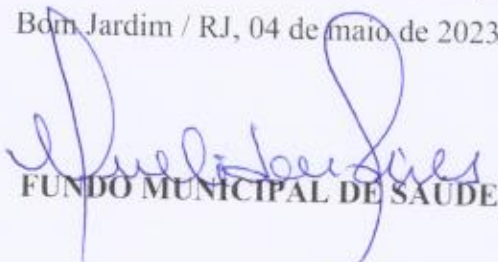
Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

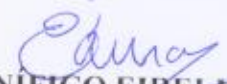
21 – FORO (ART. 55, § 2º)

Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim, RJ, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim / RJ, 04 de maio de 2023.


FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE


GRÁFICA MAGNÍFICO EIRELI
CONTRATADA

TESTEMUNHAS