

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 128/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS,
CELEBRADA ENTRE O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA FILOMENA/PE** E A EMPRESA **JNT INTELIGÊNCIA GRÁFICA LTDA.**

Aos 5 (cinco) dias do mês de outubro de 2023, de um lado o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA FILOMENA/PE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 11.415.674/0001-73, com sede situada na Rua Genésio Marinho Falcão, S/N, Centro, Santa Filomena/PE, neste ato representado pela sua Secretária, a Sra. Juliana Carvalho da Silva, inscrita no CPF nº 086.757.784-30, residente e domiciliada na cidade de Santa Filomena/PE, neste ato denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2023**, e de outro lado, a Empresa **JNT INTELIGENCIA GRAFICA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 14.183.866/0001-90, localizada na Rua Jose Ferreira Batista, Nº 11, Centro, Dormentes/PE, neste ato representada por Paula Cavalcanti Damasceno Ramos, inscrita no CPF nº 071.765.574-11, residente e domiciliada na cidade de Dormentes/PE, doravante denominada **PRESTADORA DOS SERVIÇOS**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o art. 15 da Lei nº 8.666/93, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as Cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto da presente Ata é o registro de preços para a execução de serviços de confecção de material gráfico e comunicação visual, destinados a atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde, conforme Termo de Referência, anexo do edital de Pregão Eletrônico nº 021/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO – Esta Ata não obriga a Prefeitura de Santa Filomena - PE a firmar contratação com o Prestador dos Serviços cujo preço tenha sido registrado, podendo ocorrer licitação específica para aquisição do objeto desta Ata, observada a legislação pertinente, sendo assegurada preferência do serviço ao detentor do registro, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
2	Adesivo impresso digital em vinil PVC	PRÓPRIA	M2	150	R\$30,00	R\$4.500,00
3	Adesivo impresso digital em vinil PVC 35x35	PRÓPRIA	M2	200	R\$11,75	R\$2.350,00
4	Atestado médico	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	100	R\$35,00	R\$3.500,00

5	Autorização de exames	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	200	R\$35,00	R\$7.000,00
6	Banner em vinil impresso com acabamento madeira tam. 1,20x0,80	PRÓPRIA	M2	150	R\$40,00	R\$6.000,00
7	Boletim de produção ambulatorial BPA	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	100	R\$55,00	R\$5.500,00
33	Boletim diário de produção ambulatorial-BDPA	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	100	R\$31,00	R\$3.100,00
34	Boletim diário do Agente Comunitário de Saúde	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$31,00	R\$1.550,00
35	Boletim informativo DDA	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	20	R\$31,00	R\$620,00
36	Boletim produção ambulatorial individualizado BPA1	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	150	R\$38,00	R\$5.700,00
37	BPA-C	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$38,00	R\$1.900,00
40	Cartão gestante – 4x4 – papel ap- 60 kg	PRÓPRIA	Ficha	2000	R\$6,50	R\$13.000,00
41	Cartão de acompanhamento diabéticos/hipertensos	PRÓPRIA	Ficha	2000	R\$3,55	R\$7.100,00
42	Cartão de identificação	PRÓPRIA	Ficha	2000	R\$2,25	R\$4.500,00
43	Cartão de imunização a partir dos 7 anos	PRÓPRIA	Ficha	2000	R\$2,25	R\$4.500,00
44	Cartaz 4x0 – papel 60kg – couchê brilho	PRÓPRIA	Unid	200	R\$8,50	R\$1.700,00
45	CONFECCÃO DE Agenda com capa dura de papelão revestido com papel couché 120g/m ² impresso em 4/0 cores. Acabamento laminação fosca e encadernação wire-o colorido. Miolo: papel offset 75g/m ² formato A5 e impressão 1/1 cores. 400 páginas, intercaladas com 12 páginas em papel couché 75g/m ² 4/4cores. Página de adesivos com papel adesivo 4/0 cores e faca de corte. Artes diversas fornecidas pela instituição. Pedido mínimo de 50 unidades	PRÓPRIA	Unid	50	R\$75,00	R\$3.750,00
46	CONFECCÃO DE Caneta esferográfica com corpo e peças de detalhes em PLASTICO / Impressão em 4 cores.	PRÓPRIA	Unid	400	R\$5,35	R\$2.140,00

47	CONFECÇÃO DE Etiqueta em papel adesivo, tamanho A4, impressão em 4/0 cores. Artes diversas fornecidas pela instituição. Artes diversas fornecidas pela instituição. Pedido mínimo de 50 unidades.	PRÓPRIA	Unid	600	R\$6,50	R\$3.900,00
58	Consolidado do monitoramento da criança de risco	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	15	R\$35,00	R\$525,00
60	Declaração de sepultamento	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$35,00	R\$350,00
62	Doença relacionada ao trabalho/Dermatoses ocupacionais	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$35,00	R\$350,00
63	Doenças relacionadas ao trabalho/Pneumoconiose	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$35,00	R\$350,00
64	Doença relacionada ao trabalho/transornos mentais	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$35,00	R\$350,00
66	Envelope prontuário familiar – P/B	PRÓPRIA	Unid	4000	R\$4,00	R\$16.000,00
67	Envelope timbrado ofício – tipo carta	PRÓPRIA	Unid	600	R\$3,99	R\$2.394,00
68	Envelope timbrado ofício	PRÓPRIA	Unid	500	R\$5,25	R\$2.625,00
69	Envelope timbrado ofício	PRÓPRIA	Unid	500	R\$6,00	R\$3.000,00
70	Faixa impressa em vinil digital 5,00x0,80	PRÓPRIA	M2	30	R\$180,00	R\$5.400,00
76	Ficha complementar Zika/Microcefalia	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	20	R\$35,00	R\$700,00
79	Ficha de atendimento anti-rábico humano	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$35,00	R\$1.750,00
81	Ficha de atendimento individual E-SUS	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	100	R\$35,00	R\$3.500,00
82	Ficha de atendimento odontológico individual	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$55,00	R\$2.750,00
83	Ficha de atividade coletiva	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$35,00	R\$1.750,00
86	Ficha de cadastro domiciliar e territorial	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	30	R\$35,00	R\$1.050,00
87	Ficha de cadastro individual	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	25	R\$35,00	R\$875,00
88	Ficha de dispensação CAF	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	30	R\$35,00	R\$1.050,00
89	Ficha de distribuição de material didático, expediente, de limpeza e utensílios	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	15	R\$35,00	R\$525,00
90	Ficha de distribuição de material didático, expediente, limpeza e utensílios – 1x0 – papel 60kg	PRÓPRIA	Bloco	30	R\$35,00	R\$1.050,00
93	Ficha de identificação para consultas – 4xx4 – papel ap – 60kg	PRÓPRIA	und	8000	R\$1,25	R\$10.000,00

94	Ficha de investigação acidente de trabalho grave	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$35,00	R\$350,00
95	Ficha de investigação com exposição a material biológico	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$35,00	R\$350,00
96	Ficha de investigação de febre amarela	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$31,00	R\$310,00
97	Ficha de investigação dengue e febre de chikungunya	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	20	R\$31,00	R\$620,00
98	Ficha de investigação doença relacionada ao trabalho – câncer relacionado	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$35,00	R\$350,00
99	Ficha de investigação doença relacionada ao trabalho LER/DORT	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$31,00	R\$310,00
100	Ficha de investigação doença relacionada ao trabalho/PAIR	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$31,00	R\$310,00
101	Ficha de investigação gestante – HIV	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$31,00	R\$310,00
102	Ficha de investigação intoxicação exógena	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$31,00	R\$310,00
103	Ficha de investigação síndrome do corrimento uretral masculino	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$31,00	R\$310,00
104	Ficha de investigação violência interpessoal/autoprovocada	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$31,00	R\$310,00
106	Ficha de notificação/investigação AIDS (com 13 anos ou mais)	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$31,00	R\$310,00
109	Ficha de procedimentos E-SUS	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$31,00	R\$1.550,00
113	Ficha de solicitação de exames laboratoriais	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	30	R\$31,00	R\$930,00
114	Ficha de visita domiciliar e territorial E-SUS	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	130	R\$31,00	R\$4.030,00
115	Ficha de visita endemias	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	200	R\$9,75	R\$1.950,00
117	Ficha índice F24	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	1000	R\$12,75	R\$12.750,00
118	Ficha individual para acompanhamento da criança de risco	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	150	R\$31,00	R\$4.650,00
119	Ficha para solicitação de procedimento	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	30	R\$24,00	R\$720,00
124	Folder impressão 4x4 cores papel 60kg – couchê brilho	PRÓPRIA	Unid	1000	R\$1,40	R\$1.400,00
126	Formulário de atendimento do SI-CTA	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	120	R\$31,00	R\$3.720,00
127	Formulário de atividades – PCDCH	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$24,00	R\$1.200,00

128	Formulário de identificação do usuário	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$31,00	R\$1.550,00
130	Impressão em papel off set cores 4x0	PRÓPRIA	Unid	2500	R\$0,74	R\$1.850,00
131	Impressão em papel off set cores 4x4	PRÓPRIA	Unid	2500	R\$0,75	R\$1.875,00
132	Impressão em papel off set em monocor	PRÓPRIA	Unid	2500	R\$0,75	R\$1.875,00
133	Impressão em papel off set em monocor	PRÓPRIA	Unid	2500	R\$0,75	R\$1.875,00
134	Laudo CTA-Centro de Testagem e Aconselhamento	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$31,00	R\$1.550,00
135	Laudo de avaliação fonoaudiológica	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$31,00	R\$1.550,00
136	Laudo solicitação autorização procedimento ambulatorial	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	40	R\$31,00	R\$1.240,00
138	Mapa de acompanhamento nutricional SISVAN	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	100	R\$31,00	R\$3.100,00
145	Botton circular 58mm	PRÓPRIA	Unid	100	R\$8,50	R\$850,00
146	Monitoramento das doenças diarreicas	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	20	R\$31,00	R\$620,00
147	Padronização de veículos (plotagem) em adesivo vinil em impressão digital	PRÓPRIA	M2	13	R\$180,00	R\$2.340,00
148	Panfleto impressão 4x0 cores papel 60kg couchê brilho	PRÓPRIA	Unid	2500	R\$0,75	R\$1.875,00
149	Papel de outdoor em colchê em impressão digital	PRÓPRIA	M2	30	R\$17,00	R\$510,00
150	Confecção de Pasta com orelhas/ou bolso, em papel ofset 180g tamanho 22 x 32 fechada - Impressão em 4 cores. Artes diversas fornecidas pela instituição. Pedido mínimo de 50 unidades	PRÓPRIA	Unid	600	R\$9,50	R\$5.700,00
151	Papel timbrado 4x0 75g cx c/5000	PRÓPRIA	Caixa	15	R\$380,00	R\$5.700,00
152	Placa em chapa zinco adesivado em vinil	PRÓPRIA	M2	5	R\$180,00	R\$900,00
153	Placa em PVC/OS adesivado em vinil	PRÓPRIA	M2	5	R\$140,00	R\$700,00
154	PLACA S/ILUMINAÇÃO TIPO FACHADA REVESTIDA EM ACM, COM ESTRUTURA EM METALON	PRÓPRIA	M2	20	R\$420,00	R\$8.400,00
155	Placa s/iluminação tipo fachada (vinil em impressão digital, com estrutura em metalon)	PRÓPRIA	M2	15	R\$248,00	R\$3.720,00
156	Planilha para anotações de nascidos vivos/óbitos	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	20	R\$31,00	R\$620,00

159	Programa de controle de doenças de chagas	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$31,00	R\$310,00
162	Prontuário do paciente – papel ap-60kg	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	8000	R\$1,45	R\$11.600,00
167	Receituário de controle especial 2 vias	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	500	R\$24,00	R\$12.000,00
168	Receituário médico	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	1000	R\$24,00	R\$24.000,00
169	Receituário tipo B – Azul	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	500	R\$19,00	R\$9.500,00
170	Receituário tipo B2 – Azul	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	100	R\$19,00	R\$1.900,00
171	Registro Diário de Aplicações – UBV	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$31,00	R\$310,00
175	Requisição de exame citopatológico – colo do útero	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$31,00	R\$1.550,00
176	Requisição de mamografia	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	50	R\$55,00	R\$2.750,00
177	Requisição para exame sorológico anti-HIV	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	20	R\$31,00	R\$620,00
178	Requisição TFD	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	100	R\$31,00	R\$3.100,00
179	Requisição/resultado de exames	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	500	R\$31,00	R\$15.500,00
180	Requisição/ resultado de exames	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	200	R\$22,00	R\$4.400,00
182	Resumo de Aplicação de UBV	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	10	R\$31,00	R\$310,00
183	Resumo semanal de serviço antivetorial	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	30	R\$31,00	R\$930,00
184	Sistema de vigilância alimentar e nutricional dados cadastrais	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	30	R\$30,00	R\$900,00
185	Solicitação de procedimento	PRÓPRIA	Bloco c/100fls	100	R\$31,00	R\$3.100,00
189	VENTAROLA FRENTE E VERSO PAPEL TRIPLEX 280G	PRÓPRIA	Unid	500	R\$5,50	R\$2.750,00

§1º O valor global para a prestação dos serviços, objeto desta ATA é de R\$ 319.634,00 (trezentos e dezenove mil seiscientos e trinta e quatro reais).

§2º Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, devendo ser promovidas negociações com os prestadores de serviços.

§3º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Prestador dos Serviços será convocado, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada.

§4º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o Prestador dos Serviços apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA - PE poderá liberar o prestador de serviços do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

§5º Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do Prestador dos Serviços e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

§6º Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA - PE para determinado item de cada ITEM.

CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃO GERENCIADOR, ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) E ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

§1º Órgão gerenciador e participante da presente Ata:

- a) Fundo Municipal de Saúde (Órgão Participante).

§2º Os Órgãos Participantes e Gestores observarão as competências estabelecidas nos artigos 5º e 6º do Decreto Federal nº 7892/13.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

§1º. Caberá ao órgão gerenciador, além das obrigações discriminadas no corpo do Edital e da presente ata, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

- a) Gerenciar a presente ata de registro de preços;
- b) promover, periodicamente, em intervalos não superiores a 60 (sessenta) dias, ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar se os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados na Administração Pública;
- c) conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- d) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- e) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
- f) designar funcionário (s) para acompanhar e fiscalizar a ata, de modo a garantir o fiel cumprimento da mesma, do instrumento convocatório da licitação e da proposta;
- g) rejeitar os serviços cuja especificação esteja em desacordo com o exigido no Termo de Referência;
- h) prestar as informações necessárias à EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS relativas aos procedimentos para a prestação dos serviços solicitados, comunicando por escrito e em tempo hábil quaisquer instruções ou procedimentos que deverão ser adotados na execução do objeto;
- i) notificar e/ou aplicar as penalidades a empresa Prestadora dos Serviços dos serviços, quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do objeto;
- j) pagar no vencimento as faturas apresentadas pela empresa fornecedora, correspondentes aos fornecimentos solicitados e efetuados;
- k) providenciar a publicação resumida da Ata e seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial do Município,

<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/> e demais meios da imprensa oficial se necessário;

- l) manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual estará toda a documentação a ele referente; e
- m) Controlar a realização dos serviços dentro da amplitude necessária à salvaguarda de seus interesses, respeitando o prazo de entrega atribuída a empresa fornecedora.

CLÁUSULA QUINTA- DA OBRIGAÇÃO DA PRESTADORA DOS SERVIÇOS

Sem prejuízo das disposições contidas no Pregão Eletrônico – Registro de Preços nº. 021/2023 e seus anexos, o PRESTADOR DOS SERVIÇOS se obriga a assinar esta Ata, com validade de 12 (doze) meses, e ainda o seguinte:

- a) Fornecer os serviços descritos no Termo de Referência conforme especificações discriminadas no item 3.1 do Termo de Referência.
- b) Arcar com toda e qualquer despesa relativa ao fornecimento dos serviços gráficos ora pactuados, dentre elas, carga, descarga, armazenagem, frete, impostos, mão-de-obra, taxas, contribuições, encargos sociais.
- c) Entregar os materiais gráficos descritos no Termo de Referência, em perfeitas condições, na sede do órgão solicitante, juntamente com a respectiva Nota Fiscal para fins de atestação e liquidação pela Secretaria solicitante.
- d) Somente fornecer ou entregar quaisquer materiais gráficos, mediante Pedido de Fornecimento com a Nota de Empenho, assinado pelo (a) Secretário (a) solicitante.
- e) Permitir que os servidores designados pela Secretaria solicitante, sempre que convier, fiscalize o fornecimento dos materiais gráficos.
- f) Prestar esclarecimentos a Secretaria solicitante, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independente de solicitação.
- g) Recolher taxas, encargos trabalhistas, sociais, tributos federais, estaduais e municipais.
- h) Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito a Secretaria solicitante, a ocorrência de qualquer impedimento do fornecimento do objeto.
- i) Remover, substituir, prioritariamente e exclusivamente à sua custa e risco os materiais no total ou em parte e dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis que constar má qualidade ou recusados pela secretaria solicitante.
- j) Cumprir a legislação trabalhista, convenções coletivas e/ou acordos de trabalho da categoria e normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, relacionadas ao pessoal envolvido na execução do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes da presente Ata serão do Fundo Municipal de Saúde, na seguinte dotação orçamentária:

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Orçamentária: 02.03.01

Programa Atividade:

10.301.0017.2058/10.301.0017.2059/10.301.0017.2062/10.301.0017.2093

Elemento de despesa: 3.3.90.39

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

I. Por iniciativa do MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA – PE:

a) Quando o prestador de serviços der causa à rescisão administrativa da ata de registro de preços para prestação/fornecimento decorrente deste Registro, nas hipóteses previstas nos artigos 32 e 38 do Regulamento de Licitações e Contratos;

b) Quando o prestador de serviços/Prestador dos Serviços não assinar a Ata de Registro de preços de fornecimento, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de SANTA FILOMENA - PE, sem justificativa aceitável.

II. Por iniciativa do prestador de serviços:

a) Mediante solicitação escrita, comprovando estar o prestador de serviços impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços.

§ 1º Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o prestador de serviços será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

§ 2º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do prestador de serviços, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado.

§ 3º A solicitação do prestador de serviços para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal de Santa Filomena – PE, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, respeitado o direito de defesa prévia.

§ 4º Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, a Prefeitura Municipal de Santa Filomena - PE poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o prestador de serviços cumpra integralmente a condição contratual infringida;

CLÁUSULA NONA – DA CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

§1º O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após a efetiva prestação dos serviços**, devidamente comprovada e atestada pelo funcionário responsável da Secretaria Solicitante. O recibo comprovante da prestação dos serviços deverá ser encaminhado ao **Setor Financeiro**, para emissão de empenho, acompanhado dos seguintes documentos atualizados:

- a) Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- b) Certidão de Regularidade com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Municipais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedidas pela Justiça do Trabalho; e
- e) Prova da regularidade com a Fazenda do Estado ou do Distrito Federal.

§2º A fatura que for apresentada com erro será devolvida à PRESTADORA DOS SERVIÇOS para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO DA ATA

§1º A gestão da ATA DE REGISTRO DE PREÇO será exercida pelo servidor, o Sr. Isaias Souza Lopes, matrícula n.º 6518-1, devidamente credenciada pela Secretaria, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

§2º Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

- a) Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como do contrato ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b) Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c) Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo do Contrato;
- d) Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;
- e) Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
 - e.1) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo restante do Contrato será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
 - e.2) cancelamento da Ata/rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
 - e.3) abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término da vigência do Contrato/Ata, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f) Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término do Contrato, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;

- g) Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos do Fornecedor referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h) Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i) Notificar formalmente o Fornecedor/Prestador quando forem constatados inadimplementos da Ata/Contrato, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j) Submeter os casos de inadimplementos do Contrato/Ata à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, o Fornecedor não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto do Contrato;
- k) Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato/Ata, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos da Ata e/ou da contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios;
- l) Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m) Formalizar todo e qualquer entendimento com o Fornecedor/Prestador ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos; e
- n) Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto do Contrato/Ata, para acompanhar a execução da Ata/contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

§3º A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

§4º Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor do Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a alínea "k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

§5º As funções de Gestor e Fiscal serão exercidas por pessoas distintas, sendo vedado que as funções supracitadas sejam exercidas por uma única pessoa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

§1º O objeto deverá ser entregue na sede da Secretaria solicitante, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o recebimento, por parte da CONTRATADA, de cada ordem de fornecimento expedida pela Secretaria.

§2º Os serviços rejeitados pela secretaria solicitante deverão ser corrigidos no prazo máximo de 02 (dois) dias uteis que constar má qualidade ou recusados pela secretaria solicitante.

§3º A entrega acima citada deverá ocorrer de forma parcelada, não podendo haver fracionamento em cada entrega.

§4º É de responsabilidade do Fiscal do Contrato a conferência e o recebimento do material solicitado.

§5º A CONTRATANTE poderá rejeitar os materiais entregues em desacordo com as especificações e condições desta ARP, do edital e do contrato. Nessa hipótese, o recebedor deverá emitir termo de recusa e devolução dos itens

§6º A CONTRATADA se obriga a substituir imediatamente, a partir da notificação, os materiais em desacordo ou danificados. Caso a substituição dos itens não ocorra de imediato, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas nesta ARP.

§7º DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

a) PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

b) DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo Fiscal da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

c) O objeto contratual que comprovadamente apresentar desconformidade com as especificações do Termo será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se o vencedor a substituí-los no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo da entrega.

d) Deverá constar tanto do recibo (provisoriamente) como do Termo de Recebimento Definitivo a assinatura do recebedor, devidamente identificado por carimbo, manuscrito ou digitação, indicando inclusive o número da matrícula, no caso de servidor, a data do recebimento, a especificação qualitativa e quantitativa do (s) item (ns) recebido e o local do recebimento.

e) O produto recusado que não for retirado pela contratada no prazo estabelecido será enviado a entidades filantrópicas sem fins lucrativos, reconhecidas como de utilidade pública municipal, ou para Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

f) A Contratada garantirá a qualidade de cada unidade do produto fornecido, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de

transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

g) A Contratada fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

§8º Todas as despesas relativas à entrega do objeto, tais como, frete e/ou transporte, correrão às expensas exclusivamente da licitante vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.

§1º A Prefeitura Municipal de Santa Filomena poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa na forma estabelecida no **subitem 24.1, alínea "b" do edital**;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e de contratar com o Município de Santa Filomena, pelo prazo de até **02 (dois)** anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.

§2º As penalidades previstas nos **incisos I, III e IV** poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no **inciso II**, facultada a defesa prévia da FORNECEDORA, com regular processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação.

§3º Será aplicada multa, sem prejuízo de indenizar o Órgão Gerenciador em perdas e danos, por:

- a) Pelo atraso na execução do objeto em relação ao prazo estipulado: 5% (cinco por cento) dos serviços requeridos.
- b) Pela recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, pela falta de entrega ou pela recusa em realizar a execução do objeto: 10% (dez por cento) dos serviços requeridos.
- c) Pela demora em corrigir o serviço rejeitado, caracterizada pelo não cumprimento do prazo especificado no Edital: 2% (dois por cento) do valor dos serviços rejeitados. Os serviços defeituosos não substituídos serão considerados como não executados.
- d) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 10.520/2002, com alterações ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento, até o limite de 10%.

§4º No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de **05 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de **1% (um por cento)** ao mês;

§5º A adjudicatária ficará sujeita, ainda, às penalidades referidas nos incisos I e IV do artigo 87 da *Lei nº 8.666/93*, no que couber; Os atos administrativos de aplicação das sanções serão publicados resumidamente nos meios da imprensa oficial; exceto quando se tratar de advertência ou multa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

§1º A prestação dos serviços constantes nesta Ata será fiscalizada por servidor ou comissão de servidores designados pelas Secretarias demandantes deste processo, doravante o Sr. Eduardo Junior de Brito Pessoa, matrícula nº: 6662-1, nos termos do art. 67 da lei n.º 8.666/93 denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução da Ata/Contrato.

§2º Ao Fiscal da Ata compete, entre outras atribuições:

- a) Solicitar ao Prestador dos Serviços e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento desta Ata e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- b) Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;
- c) Encaminhar os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas ao Fornecedor, bem como os referentes a pagamento;
- d) Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações assumidas e pela qualidade dos serviços prestados.
- e) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto da Ata e enviar ao Gestor da Ata/Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento da Ata de Registro de Preços.
- f) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- g) Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- h) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata, informando ao Gestor da Ata/Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- i) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto da Ata/Contrato, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- j) Formalizar, sempre, os entendimentos com o Fornecedor/Prestador ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

k) Manter o controle nominal dos empregados do Fornecedor/Prestador vinculados à Ata, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

l) Avaliar constantemente a qualidade da execução do objeto desta Ata, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento/serviços;

m) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

§3º O servidor designado Fiscal da Ata/Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelo Fornecedor/Prestador:

- a) termo da Ata/Contrato;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta do Fornecedor/Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com o Fornecedor/Contratada.

§4º O Fiscal da Ata/Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência da ata/contrato deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual e/ou abertura de novos procedimentos licitatórios.

a) Após essa manifestação, o Fiscal da Ata/Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle das Atas/Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem §2º da Ata desta Cláusula.

b) No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal da Ata/Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor da Ata/Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

c) Cumpre também ao Fiscal da Ata/Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

§5º A ação de Fiscalização não exonera o Prestador dos Serviços de suas responsabilidades contratuais.

§6º As funções de Gestor e Fiscal serão exercidas por pessoas distintas, sendo vedado que as funções supracitadas sejam exercidas por uma única pessoa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CADASTRO DE RESERVA

§1º O Órgão Gerenciador registra a não existência de Cadastro de Reserva para esta ARP.

§2º Todas as condições, prazos, obrigações e penalidades enumeradas no Edital, bem como nos seus

§3º Anexos, em especial nesta ARP, deverão ser observados pela(s) fornecedora(s) registrada(s) no Cadastro Reserva.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

§1º O Foro da Comarca de Ouricuri, Estado de Pernambuco é o competente para dirimir eventuais questões resultantes desta Ata ou de sua interpretação, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

§1º À Secretaria contratante cabe o direito de revogar esta Ata por interesse público, observando-se o disposto no art. 49 da Lei nº 8.666/93 e nesta Ata.

§2º Se qualquer das partes relevarem alguma eventual falta relacionada com a execução desta Ata, tal fato não significa liberação ou desoneração a quaisquer delas, para o cometimento de outras.

§3º A existência de preços registrados na ARP não obriga a Administração a firmar os fornecimentos que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada preferência do fornecimento à Prestadora dos Serviços registrada em igualdade de condições, observando-se a existência de Cadastro de Reserva.

§4º Integra esta Ata, o **Processo licitatório nº 036/2023**, Edital de **Pregão ELETRÔNICO nº 021/2023** e a proposta da PRESTADORA DOS SERVIÇOS para todos os fins de direito, independente de transcrição e lhe são anexos.

§5º Compete ao Município de Santa Filomena dirimir divergência, de qualquer natureza, entre os documentos integrantes desta Ata. E por estarem de perfeito acordo, firmam a presente Ata em 04 (quatro) vias, a qual lida e achada conforme, é assinada pelas partes na presença das testemunhas abaixo.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA FILOMENA/PE

Juliana Carvalho da Silva
Secretária Municipal de Saúde.

ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

JNT INTELIGENCIA GRAFICA LTDA
Paula Cavalcanti Damasceno Ramos
FORNECEDORA

TESTEMUNHAS:

1) _____
CPF: _____

2) _____
CPF: _____