



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

EDITAL DE LICITAÇÃO

SRP PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26/2021

A presente licitação tem como objetivo o Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades da Administração Pública, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

A V I S O

Recomendamos aos licitantes a leitura atenta às condições e exigências expressas neste Edital e seus anexos, notadamente quanto às especificações técnicas elencadas para a execução do objeto do Certame.

DÚVIDAS:

Telefone: (0xx84) 3285-5036



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

SRP PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ/RN, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 04.214.217/0001-55, por meio do Pregoeiro do Município de Jundiá/RN, designado pela Portaria nº 034/2021, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo “**MENOR PREÇO POR LOTE**”. O procedimento licitatório será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal Nº 003/2013 - GP, de 08 de fevereiro de 2013 e Decreto Municipal Nº 004/2013 - GP, de 08 de fevereiro de 2013, da LC 123/2006 e subsidiariamente, das normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as devidas alterações, e demais normas pertinentes.

ATENÇÃO: No Acórdão TCU nº 754-2015 – Plenário, houve expressa determinação para que a Administração Pública, instaure processo com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 tanto na licitação quanto no contrato.

Nesse contexto, alerta-se para que o licitante analise detalhadamente o edital (e anexos) para formular proposta/lance firme e possível de cumprimento.

A prática injustificada de atos tais como: não manter a proposta (ex. Desistência solicitação de troca de marca, não envio de amostra quando for o caso, planilha, laudos) e deixar de enviar documentação exigida (ex: documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará o licitante a penalidades, apuradas em regular processo administrativo.

OBSERVAÇÃO 1: Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização da licitação na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

OBSERVAÇÃO 2: Durante a sessão não será permitida a utilização de aparelhos telefônicos, com a exceção “se houver a necessidade convincente ao Pregoeiro durante a fase de lances por algum procurador”. Desta forma os aparelhos telefônicos terão que ser desligados durante o curso da sessão. Caso alguém insista em utilizar tal meio, o mesmo será impossibilitado de participar do certame.

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades da Administração Pública, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro, as **09h00min do dia 22 de FEVEREIRO de 2021**, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

2.1.1 Os representantes credenciados deverão se apresentar ao pregoeiro na sessão, **munidos de documento de identidade para sua identificação junto aos documentos de credenciamento**,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

de posse do pregoeiro. LOCAL: Sala de licitações, no prédio da PREFEITURA - situado à Rua da Matriz, nº 305, cento – Jundiá/RN.

2.3 Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e ou enviadas por qualquer meio, anteriormente à data do vencimento.

3. DOS ANEXOS

3.1 Integram o presente edital, como se fizessem parte, os documentos abaixo relacionados:

- a) ANEXO I – Termo de Referência;
- b) ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- c) ANEXO III – Modelo de Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação;
- d) ANEXO IV – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- e) ANEXO V – Modelo de Declaração Que não contém parentesco entre sócios da empresa com servidores do órgão;
- f) ANEXO VI – Modelo de Declaração de Trabalhador Menor;
- e) ANEXO VII – Modelo de Credenciamento;
- f) ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Concordância;
- g) ANEXO IX – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial as empresas, do ramo de atividade compatível ao objeto ora licitado, que apresentarem, no dia, hora e local fixados no preâmbulo deste instrumento o Pregoeiro:

- a) Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação (**Anexo III**), em separado dos envelopes nº 1 e 2;
- b) Os envelopes devidamente fechados e opacos contendo os caracteres da forma a seguir:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PMJ/RN
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:
CNPJ/MF:

ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PMJ/RN
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:
CNPJ/MF:

4.2 Decorrido o horário supracitado à abertura do procedimento licitatório, o Sr. Pregoeiro, a seu exclusivo critério, poderá conceder tolerância de até **10 (DEZ) MINUTOS** para o início da sessão. Após o Pregoeiro declarar encerrado o prazo de recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito.

2.3 Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio, bem como a subcontratação do objeto deste Edital, ficando sob a inteira responsabilidade do licitante



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

contratado o cumprimento de todas as condições contratuais, atendendo aos requisitos técnicos e legais para esta finalidade.

4.4 Não poderão participar da presente licitação empresas cuja falência ou concordata tenha sido decretada, que estejam em concurso de credores, em dissolução ou em processo de liquidação ou que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e/ou com impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Jundiá/RN; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.5 Todos os documentos deverão ser entregues impressos por qualquer processo, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devendo aqueles que não forem apresentados em papel timbrado trazerem a razão social ou denominação social do emitente.

4.6 A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições deste Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverão, de preferência, ser efetuados pelas empresas interessadas em participar do certame pelo e-mail cpljundia@outlook.com ou telefone/fax (84) 3285-5036, **ATÉ O 2º (SEGUNDO) DIA ÚTIL** que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste instrumento convocatório para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes proposta de preço e habilitação.

4.7 A resposta do Pregoeiro ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte e Encaminhada **VIA FAX** ou **E-MAIL** às empresas que solicitaram o edital pelo e-mail da CPL.

4.8 A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

4.9 Caso, eventualmente, ocorra à abertura do **Envelope nº. 02 (Habilitação)** antes do **Envelope nº. 01 (Proposta de Preço)**, por equívoco, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.1.1 Tratando-se de representante legal:

5.1.1.1 O estatuto social, contrato social em vigor, alterações caso houver, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.1.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.1.1.3 Certificado do MEI, Conforme Lei Complementar 147/14;

5.1.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

5.1.1.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.2 Tratando-se de procurador:

5.1.2.1 Instrumento de procuração público ou particular ou Carta de Credenciamento com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do pregão, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistirem verbalmente de formular lances ou ofertas nas etapas de lances, negociarem a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 5.1.1.1 a 5.1.1.5 que comprove os poderes do mandante para a outorga; 5.1.3 Tratando-se de envio de envelopes sem representante:

5.2 A LICITANTE deverá apresentar, também, no ato do credenciamento e fora dos envelopes 01 e 02, a **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**, conforme exigido no inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02 (Modelo Anexo III).

5.3 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

5.4 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP) nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 de 14.12.2006, e para que estas possam gozar dos benefícios previstos nos capítulos V e VI da referida Lei, é necessário à época do credenciamento, manifestação de que cumpra plenamente os requisitos para classificação como tal, nos termos do art. 3º do referido diploma legal, por meio de Declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI) visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação), acompanhada de documento que comprove a condição da empresa.

5.4.1 As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar:

a) Declaração de Enquadramento ou Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da empresa, se inscrita no Registro Público de Empresas Mercantis;

Observação: Considera-se documento que comprova a condição da empresa a Declaração de Enquadramento ou Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da empresa, se inscrita no Registro Público de Empresas Mercantis, conforme Art. 8º da Instrução Normativa DNRC nº. 103 de 30 de abril de 2007;

5.5 O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.6 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar uma credenciada.

5.7 A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5.8 Os documentos necessários ao Credenciamento e à Habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, exceção para os emitidos via Internet.

5.9 A LICITANTE que não apresentar o documento de credenciamento nos termos definidos no item 5.1 e respectivos subitens ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão, ficará impossibilitada de responder pela empresa e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita, sendo-lhe resguardado o direito de assistir à sessão pública.

5.10 Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 A proposta de preços apresentada através do ENVELOPE Nº 01, deverá ser redigida em língua portuguesa, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, formulada em conformidade com as condições estabelecidas no ANEXO I – Termo de Referência e dela deverão constar:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

- a) Razão social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários, número de fax e indicação de endereço eletrônico (e-mail).
- b) Cotação dos preços expressos na moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso (apenas o valor total da proposta).
- c) **DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE** de proposta (**ANEXO IX**).
- d) Nos preços cotados deverão estar neles incluídas todas as despesas: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos.
- e) Os preços deverão ser apresentados da seguinte forma: **VALOR DO ITEM (R\$), VALOR TOTAL BRUTO DA PROPOSTA (R\$)**.
- f) Nenhum ITEM dos LOTES poderá estar acima do preço estimado do Termo de Referência, caso contrário, a mesma será desclassificada.
- g) Será declarada vencedora a proposta de menor preço.

6.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais ou omissões, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro.

6.3 Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta, se faltar.

6.4 A simples participação no certame implica em:

- a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão Presencial.
- b) Prazo de validade da proposta de **60 (SESSENTA) DIAS**, contados da data de entrega dos envelopes, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta, excluídos os prazos de recursos administrativos.
- c) Compromisso da licitante de entregar os materiais na sede do Fundo Municipal de Saúde, pelo valor resultante de sua proposta ou do lance que a tenha consagrado vencedora, conforme o caso.
- d) Prazo para entrega dos materiais de no máximo, **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, contados a partir da data de entrega da Ordem de Compra.
- e) Compromisso da licitante de executar o objeto deste certame, nos termos do Anexo I – Termo de Referência.

6.5 Os preços apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, neste caso, o direito de pleitear qualquer alteração.

6.6 A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pela própria licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta de Preço e Habilitação com poderes para esse fim.

6.7 A falta do CNPJ/MF e/ou endereço completo poderá também ser preenchida de acordo com os dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope de **“HABILITAÇÃO”**.

6.8 Na hipótese de divergência entre preço unitário e total, o Pregoeiro adotará o preço unitário expresso em algarismo para fins de apuração do real valor da proposta.

6.9 Para garantir a integridade da documentação e da proposta, recomenda-se que contenham índice e folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da empresa licitante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

7. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.1.1 No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

7.2 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

7.3 O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.3.1 O Pregoeiro poderá fixar o valor mínimo admitido como variação entre os lances.

7.3.2 Não serão admitidos lances verbais com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

7.4 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

7.5 Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.5.1 O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME e EPP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME ou EPP.

7.5.2 As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.

7.5.3 Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

7.5.4 Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitem acima.

7.5.5 Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP, ou ainda não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

7.5.6 Somente após o procedimento de desempate, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

7.6 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.7 Não será admitida a desistência da proposta/lance, após o início ou o encerramento da fase de lances, salvo, **excepcionalmente**, após o encerramento da fase de lances, em razão de motivo justo devidamente comprovado pela licitante, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo Pregoeiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

7.7.1 Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no **subitem 7.7** a licitante desistente ficará sujeita a aplicação das sanções previstas neste edital.

7.8 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

7.9 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.10 Serão considerados como preços máximos aceitáveis admitidos os valores expressos para cada item cujos valores seja de até 10% (dez por cento) superior a média das cotações realizadas pelo setor de Compras da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Na análise da proposta de preços será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital.

8.2. Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, o Pregoeiro divulgará resultado de julgamento das Propostas de Preços.

8.3. Para efeito de classificação, o Pregoeiro adotará o critério previsto no inciso VI, do art. 11 do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão, instituído pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000.

8.4. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.4.1. Se houver algum problema com a documentação habilitatória, sendo a empresa vencedora classificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, terá esta o direito constante no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2003, para sanar a situação.

8.4.2. Ocorrendo à situação referida no item anterior, ou situação em que seja considerada como empate nos termos do § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2003, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor e assim adjudicá-lo o item.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação no presente certame deverá ser apresentada, através do envelope nº 02, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de identidade do representante legal da empresa licitante (sócio(s) e/ou proprietário);
- b) **REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa individual** (Requerimento de Empresário);
- c) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado, em **se tratando de sociedades comerciais**; e, no **caso de sociedades por ações**, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e sua devida publicação na imprensa oficial. No caso de alterações será admitido o Estatuto ou o Contrato Social consolidado e aditivos posteriores, se houver;
- d) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades civis**, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

e) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País**, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Observação: Caso já tenham sido apresentados no momento do credenciamento para este Pregão, os documentos relacionados nas alíneas “a” a “e” do subitem 9.1.1 não precisarão constar do envelope de documentos para habilitação.

9.1.2 REGULARIDADE FISCAL

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), expedido pela Receita Federal;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional com a Receita Federal do Brasil;
- d) Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débito do Estado do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débito do Município do domicílio ou sede do licitante;

9.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Comprovar que possui capital social ou patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, **5% (cinco por cento)** do valor global estimado para o objeto do presente certame licitatório. A comprovação deverá se dá através da **CERTIDÃO SIMPLIFICADA** expedida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, emitida nos últimos **30 (trinta) dias**, a contar da data da abertura dos envelopes de habilitação.
- b) **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** expedida pelo Distribuidor da sede da Licitante, emitida nos últimos **30 (trinta) dias**, a contar da data da abertura dos envelopes de habilitação.

9.1.4 QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentar 1 (um), ou mais, atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa prestou ou está prestando, a contento, objeto em características compatíveis ao deste Pregão;
- b) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, podendo apresentar mediante solicitação do pregoeiro, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;
- c) Alvará de Funcionamento, expedido pelo Município ou Estado do domicílio ou sede do licitante.
- b) Certidão de Adimplência junto ao Município de Jundiá/RN.

9.1.5 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

9.1.6 DECLARAÇÕES

- a) ANEXO V – Modelo de Declaração Que não contém parentesco entre sócios da empresa com servidores do órgão;
- b) ANEXO VI – Modelo de Declaração de Trabalhador Menor;
- c) ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Concordância;

9.2 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou em fotocópias, absolutamente legíveis, devidamente autenticadas em cartório competente ou acompanhadas das originais para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN. Não serão aceitas fotocópias ilegíveis ou efetuadas em aparelhos de fax.

9.3.1 Somente serão autenticadas as cópias mediante apresentação dos originais dos respectivos documentos, não sendo admitida como original a apresentação de cópia autenticada pelo cartório para suprir tal finalidade.

9.4 Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela sede, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época da abertura do envelope contendo a documentação.

9.4.1 Os licitantes que apresentarem algum dos documentos no ato do credenciamento, não será obrigado a apresentar novamente na fase de habilitação, apenas para não motivar repetição.

9.5 As certidões negativas que não tenham prazo de validade expressa no documento, ou fixado em Lei Federal, serão tidas como válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

9.6 A comprovação dos requisitos de habilitação será exigida do licitante de acordo com o vulto e a complexidade de cada item.

9.7 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.8 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades insanáveis, serão inabilitadas.

9.9 As certidões expedidas pela Internet estão condicionadas à verificação de sua autenticidade nos sites de cada órgão emissor.

9.10 As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da obtenção e apresentação dos documentos para habilitação.

9.11 Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.12 A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.

9.13 A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

9.14 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.15 Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todas os licitantes presentes.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 O Pregoeiro, caso não haja recurso ao julgamento do certame, adjudicará o objeto à licitante vencedora cuja proposta for considerada mais vantajosa à administração pública.

10.2 Concluídos os trabalhos, o Pregoeiro encaminhará o processo, devidamente instruído, à apreciação do Excelentíssimo Senhor Gestor da Prefeitura Municipal, para expedição e publicação do ato homologatório.

10.3 Após decididos os recursos, quando houver, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Secretário Geral adjudicará o objeto ao vencedor do certame e, em consequência, homologará a presente licitação.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO RECURSO

11.1 Até **02 (DOIS) DIAS ÚTEIS** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Caberá o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (VINTE E QUATRO) HORAS**. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.2 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer com o devido registro em ata da síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação formal das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.3 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.4 Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro poderá ter efeito suspensivo, a seu exclusivo critério.

11.5 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

11.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Gestor da Prefeitura Municipal adjudicará o objeto ao licitante vencedor do certame e, em consequência, homologará a presente licitação.

12. VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 O valor orçado para contratação está estimado em **R\$ 259.047,02 (Duzentos e cinquenta e nove mil quarenta e sete reais e dois centavos)**.

12.1 As despesas para a seguinte contratação ocorrerão através dos recursos orçamentários previstos no Orçamento do ano 2021.

13. DOS PROCEDIMENTOS PARA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 Findo o processo licitatório, dentro do prazo **de até 8 (oito) dias úteis**, após regularmente convocada, o(s) fornecedor(es) classificado(s) será(ão) convocado(s) para assinar a Ata de Registro de Preços, nos moldes da minuta constante do **Anexo II** deste edital, de acordo com as condições previstas neste edital.

13.1.1 O prazo de que trata o **subitem** anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora, devidamente justificado, desde que aceito pela Prefeitura Municipal.

13.1.2 Se a licitante convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, a Prefeitura Municipal poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ficando a licitante que se recusou a assinar a ata sujeita às sanções previstas neste edital.

13.1.3 A ata de registro de preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura.

13.2 No ato da assinatura da ata de registro de preços, a licitante vencedora **deverá apresentar:**

13.2.1 Documento oficial com foto;

13.3 A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento das condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

13.3.1 A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

13.3.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

13.4 Até a assinatura da Ata de Registro de Preços, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Prefeitura Municipal tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

13.5 Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no **subitem anterior**, a Prefeitura Municipal poderá convocar as licitantes remanescentes.

13.6 A Ata de Registro de Preços assinada em decorrência deste pregão, na forma presencial, poderá ser cancelada a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

13.7 Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas à licitante vencedora as penalidades previstas neste edital, bem como na legislação vigente.

14. DO CONTRATO

14.1 O contrato será simplificado e representado pela Ordem de Compra, nos termos do disposto no art. 62, *caput*, da Lei nº. 8.666/93.

14.2 Após homologado o resultado deste Pregão e durante a validade da Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Jundiá/RN eventualmente convocará a licitante vencedora, cujo preço tenha sido registrado, para retirar a Ordem de Compra.

15. DOS PREÇOS

15.1 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

15.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado, cabendo a Prefeitura Municipal promover as negociações junto às empresas fornecedoras, na forma do Decreto nº 7.892/2013.

15.3 Os órgãos interessados realizarão periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade do Registro de Preços.

16. ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

16.1.1 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

16.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não, a órgão ou entidade que não tenha participado do certame licitatório, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.3 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens registrados nesta ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.4 Em atendimento ao disposto no § 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892/13, o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não excederá, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.5 Autorizada a adesão, o órgão não participante (o “carona”) deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

17. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

17.1 O registro do fornecedor será cancelado quando:

17.1.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

17.1.2 não retirar a nota de empenho no prazo de 5(cinco) dias úteis, sem justificativa aceitável;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

17.1.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

17.1.4 sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do at. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

17.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos **subitens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.4** será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.3 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:

17.3.1 Por razão de interesse público; ou

17.3.2 a pedido do fornecedor.

18. LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

18.1 Os materiais deverão ser entregues na sede da Secretaria solicitante, de segunda-feira a sexta-feira das 07h às 13h. Os materiais serão recebidos por servidores da PMJ/RN.

18.2 Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A movimentação dos materiais até as dependências da sede da Secretaria Solicitante é de inteira responsabilidade da CONTRATADA ou da transportadora, não sendo a PMJ/RN responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte;

18.3 O objeto dessa licitação será recebido PROVISORIAMENTE, pelos responsáveis ao recebimento, após conferência do critério quantitativo, com a utilização de carimbo e assinatura no canteiro da Nota Fiscal Eletrônica e/ou no conhecimento de transporte da transportadora, devidamente datado e assinado;

18.3.1 Não serão recebidos materiais com marca diversa da apresentada na proposta;

18.4 Após o recebimento provisório do material, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias, será verificada, pela Secretaria Solicitante da PMJ/RN, a conformidade do material proposto e entregue com as especificações contidas no edital da licitação;

18.5 Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 10 (dez) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega. Esse processo de verificação de compatibilidade será também aplicado ao material encaminhado pela licitante em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa, será o objeto da licitação definitivamente recebido e aceito;

18.6 O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material;

18.7 O prazo de entrega do produto ofertado será de 05 (cinco) dias, contados a partir da comprovação do recebimento da nota de empenho.

19. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

19.1 Caberá à licitante vencedora:

a) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência - Anexo I do edital, no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

b) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência – Anexo I do edital, edital e seus anexos, acompanhado da



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, procedência e prazo de garantia ou validade.

- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência - Anexo I do edital, o objeto com avarias ou defeitos.
- e) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- f) Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- g) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante, em decorrência da entrega do bem, incluindo-se danos causados a terceiros, a que título for.
- h) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência – Anexo I do edital, sem prévia autorização da Contratante.
- i) Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.

19.2 Caberá a Prefeitura Municipal:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.
- e) Efetuar o pagamento à Contratada nas condições, preços e prazos pactuados.
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- g) A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

20. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

20.1 A Prefeitura Municipal designará um ou mais representantes para exercer a fiscalização da Ata de Registro de Preços resultante desta licitação que registrará todas as ocorrências, deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

20.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços consistem na verificação da conformidade quantitativa e qualitativa dos materiais, de forma a assegurar o perfeito cumprimento da Ata de Registro de Preços.

20.3 A representante da Prefeitura Municipal deverá comunicar à licitante vencedora por escrito, quanto à Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal e suas normas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

complementares, para ciência e para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

20.4 A existência e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

21. DO GESTOR DO CONTRATO

21.1 O gestor de contratos responsável pelo atesto da despesa conforme portaria nº 019/2018 constante nos autos, terá 15 (quinze) dias para conferir a documentação comprobatória exigida pela legislação em vigor, verificando, inclusive, a autenticidade das certidões apresentadas junto aos respectivos órgãos expedidores e verificará se os produtos entregues atendem às especificações e condições previamente acordadas, conforme estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e, não havendo qualquer pendência emitirá o atesto.

21.2 O Atesto será instruído com a seguinte documentação:

I. Certidões para verificação da situação cadastral do credor, devidamente acompanhadas da prova de sua autenticidade e da observância do prazo de validade;

II. Demais documentos exigidos, conforme a natureza da despesa.

21.3 Constatada qualquer pendência em relação à Nota Fiscal, à entrega do bem ou de parcela deste, o contratado será comunicado para saná-la.

21.4 Após a verificação da documentação apresentada pelo credor, e o cumprimento de todas as providências, o gestor de contrato emitirá o atesto e deverá remeter imediatamente a documentação respectiva a Secretaria Municipal de Finanças para fins de pagamento.

22. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

22.1 A liquidação da despesa iniciará com o protocolo da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo credor no Setor de Protocolo da Sede da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN e deverá ser concluído no prazo máximo de 19 (dezenove) dias corridos.

22.2 O Setor de Protocolo deverá efetuar a atuação da documentação de cobrança protocolada e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Finanças, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para que esta proceda com o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas no sistema orçamentário, financeiro e contábil.

22.3 Após o registro contábil a que se refere o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Finanças terá 24 (vinte e quatro) horas para encaminhar a documentação apresentada pelo credor, acompanhada da cópia da nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.

23. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

23.1 O pagamento da despesa deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da emissão do atesto pelo gestor de contratos responsável pelo atesto da despesa, ou do transcurso de etapa ou de parcela, contanto que previsto e autorizado o parcelamento da prestação em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, desde que inexistentes qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada;

23.2 O processo de pagamento será iniciado na Secretaria Municipal de Finanças, com a fatura/nota fiscal apresentada pelo fornecedor, bem como os documentos de comprovação da



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

regularidade fiscal junto as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social – INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

23.2.1 Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexa à nota fiscal, será concedido, pela Contratante, prazo para regularização. Após o decurso deste, em permanecendo a inércia da Contratada, o contrato será rescindido com aplicação de multa prevista em capítulo próprio.

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

24. DAS PENALIDADES

24.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do objeto não fornecido, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único – A aplicação da sanção prevista na alínea “a” não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas “b” e “c”, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

24.2 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 24.1 poderão ser aplicadas conjuntamente com a alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

24.3 Ocorrendo a inexecução de que trata o item 24.1, reserva-se a Prefeitura Municipal o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação, comunicando-se, em seguida, o Gestor da Prefeitura Municipal, para as providências cabíveis.

24.4 Ocorrendo a hipótese do item anterior, a segunda adjudicatária ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas nesta cláusula.

24.5 A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é de competência exclusiva do Gestor da Prefeitura Municipal.

24.6 As multas a que se refere esta cláusula poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura Municipal, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 O Gestor da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN, na defesa do interesse do serviço público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se ao direito de anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação.

25.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, apontando as falhas ou irregularidades que o viciarem, a licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a entrega da proposta, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

25.3 A participação nesta licitação implica aceitação plena e irrevogável das normas constantes do presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

25.4 Na contagem dos prazos deste Edital, será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando-se o expediente normal desta Prefeitura Municipal, o qual compreende o horário das 07 às 13 horas, de segunda à sexta-feira (horário local).

25.5 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e na proposta de preço, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

25.6 Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação vigente, em especial a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e as normas constantes da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as devidas alterações.

Jundiá/RN, 08 de janeiro de 2021.

LUIZ EDUARDO FERNANDES

Pregoeiro da PMJ/RN

Portaria nº 034/2021



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RUA DA MATRIZ, Nº 305, CENTRO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades da Administração Pública, conforme itens relacionados na tabela abaixo:

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QTD	UND	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	AGENDA PERMANENTE FORMATO 13,5CMX19,2CM, CAPA COURVIN, FOLHAS INTERNAS; PAPEL OFFSET 63G/M2 COM 352 PÁGINAS.	50	UND	46,48	2.324,00
2	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3 TAMANHO 11X6,9CM, AUTO ENTINTADA.	50	UND	12,79	639,50
3	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO C/ ENCAIXE PARA DUAS CANETAS.	100	UND	16,39	1.639,00
4	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO EMBALAGEM INDIVIDUAL	100	UND	9,62	962,00
5	APONTADOR DE LÁPIS COM DEPÓSITO	200	UND	2,78	556,00
6	APONTADOR SIMPLES RETANGULAR COM NO MÍNIMO 2,5X1,5X1,5CM	500	UND	1,26	630,00
7	ARQUIVO MORTO POLIONDA TAMANHO APROXIMADO 350X130X235MM COM DADOS IMPRESSOS PARA ANOTAÇÕES	500	UND	7,47	3.735,00
8	BALÃO DE ENCHER CAPACIDADE 6,5 LITROS PACOTE COM 50 UNIDADES	300	PCT	8,73	2.619,00
9	BALÃO DE ENCHER METÁLICO CAPACIDADE 6,5 LITROS PACOTE COM 50 UNIDADES	200	PCT	14,50	2.900,00
10	BARBANTE BRANCO, ROLO COM 246 METROS	20	UND	12,68	253,60
11	BARBANTE EM NYLON TRANÇADO COM NO MÍNIMO 100 METROS	20	UND	21,63	432,60
12	BLOCO TILEMBRETE COM 600 FOLHAS (PAPEL LEMBRETE) TAMANHO 95X81,5MM	70	PCT	24,66	1.726,20
13	BORRACHA APAGADORA BICOLOR TAMANHO APROXIMADO 5,5X1,8X0,06CM	1000	UND	0,75	750,00
14	CADERNO 1 MATÉRIA CAPA DURA SEM ASPIRAL NO MÍNIMO 96 FOLHAS.	450	UND	10,04	4.518,00
15	CADERNO 15 MATÉRIAS CAPA DURA COM ASPIRAL NO MÍNIMO 200 FOLHAS.	1000	UND	24,86	24.860,00
16	CAIXA ARQUIVO 250X130X360MM. (TIPO POLIONDA)	1500	UND	8,99	13.485,00
17	CALCULADORA ELETRÔNICA COM 12 DÍGITOS COM AS OPERAÇÕES BÁSICAS.	50	UND	30,54	1.527,00
18	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA MÉDIA COM AZUL.	3000	UND	0,96	2.880,00
19	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA MÉDIA COM PRETA.	1500	UND	0,96	1.440,00
20	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA MÉDIA COM VERMELHA.	1500	UND	0,96	1.440,00
21	CANETA MARCA TEXTO TIPO BASTÃO CORES VARIADAS.	60	UND	2,73	163,80
22	CANETA PARA CD COM A PONTA FINA 1.0, CORES DISPONÍVEIS, VERMELHO, AZUL E PRETO.	50	UND	4,77	238,50
23	CARTOLINA CARD SET.	300	UND	1,15	345,00
24	CARTOLINA COLORSET TAMANHO 48X66 CORES VARIADAS.	600	UND	1,31	786,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RUA DA MATRIZ, Nº 305, CENTRO

25	CARTOLINA COMUM TAMANHO 500X660 CORES VARIADAS.	500	UND	0,92	460,00
26	CARTOLINA DUPLA FACE 48x66 CORES VARIADAS.	1000	UND	1,49	1.490,00
27	CARTOLINA GUACHE TAMANHO 48X66 CORES VARIADAS.	900	UND	1,39	1.251,00
28	CD-R VIRGEM, PARA GRAVAÇÃO DE ATÉ 16X - 80 MINUTOS, 700 MB.	50	UND	1,78	89,00
29	CLIPS GALVANIZADO TAMANHO 2/0 COM 100 UNIDADES.	300	CX	3,49	1.047,00
30	CLIPS GALVANIZADO TAMANHO 4/0 COM 50 UNIDADES.	400	CX	3,38	1.352,00
31	COLA COLORIDA COM 4X25G, SECAGEM RÁPIDA	60	CX	9,23	553,80
32	COLA EM BASTÃO DE SILICONE GROSSA (QUENTE)	1000	UND	1,47	1.470,00
33	COLA ESCOLAR BRANCA 90 G	1500	UND	2,84	4.260,00
34	COLA GLITER CAIXA COM 6X25G CORES.	100	CX	15,81	1.581,00
35	COLA ISOPOR ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA 90G.	450	UND	5,64	2.538,00
36	COLA ISOPOR ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA 900G.	50	UND	44,59	2.229,50
37	COLA LÍQUIDA BRANCA 1.000ML ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA.	30	UND	22,53	675,90
38	COLA LÍQUIDA PARA E.V.A ACONDICIONADA EM EMBALAGEM PLÁSTICA COM 90G.	70	UND	9,15	640,50
39	COLA PARA TECIDO, 35ML.	30	UND	8,15	244,50
40	CORRETIVO LÍQUIDO, BASE D'ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, 18 ML.	500	UND	2,89	1.445,00
41	DUREX TRANSPARENTE PEQUENO PARA USO GERAL TAMANHO 12X30.	100	UND	1,38	138,00
42	"ELÁSTICO PARA EMBALAR DINHEIRO PACOTE 1 QUILO (1300 UNIDADES) "	10	KG	55,17	551,70
43	EMBORRACHADO EM EVA TAMANHO 40X60 EM FOLHAS CORES VARIADAS.	1000	UND	2,86	2.860,00
44	EMBORRACHADO EM EVA TAMANHO 40X60 EM FOLHAS CORES VARIADAS E COM GLITER.	1000	UND	6,64	6.640,00
45	EMBORRACHADO EM EVA TAMANHO 90X180 EM ROLO COM PROTEÇÃO PLÁSTICA.	200	UND	29,66	5.932,00
46	ENVELOPE BRANCO OFÍCIO Nº 28 - TAMANHO 200X280.	1000	UND	0,45	450,00
47	ENVELOPE CONVITE TAMANHO 160X235 CORES VARIADAS.	1000	UND	0,85	850,00
48	ENVELOPE MÍDIA C/VISOR PARA CD 125X125 M² 75G.	50	UND	0,45	22,50
49	ENVELOPE PARDO KO Nº 25 TAMANHO 176X250.	500	UND	0,46	230,00
50	ENVELOPE PARDO KO Nº 34 TAMANHO 240X340	1500	UND	0,60	900,00
51	ESTILETE GRANDE CORPO PLÁSTICO COM LÂMINA DE 18MM E TRAVA DE SEGURANÇA.	100	UND	4,90	490,00
52	ESTILETE PEQUENO CORPO PLÁSTICO COM LÂMINA DE 9MM E TRAVA DE SEGURANÇA.	50	UND	3,85	192,50
53	ESTOJO PARA LÁPIS EM POLIÉSTER PRETO, COM ZIPER.	50	UND	15,66	783,00
54	EXTRATOR DE GRAMPO ESTRUTURA METÁLICA REVESTIDA COM PLÁSTICO TIPO PIRANHA COM TRAVA DE SEGURANÇA.	50	UND	6,87	343,50
55	FITA ADESIVA EM PAPEL MARROM TAMANHO 38X50M.	20	UND	15,33	306,60
56	FITA ADESIVA LARGA 45 X 45M BRANCA, TIPO CREPE.	150	UND	13,14	1.971,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RUA DA MATRIZ, Nº 305, CENTRO

57	FITA ADESIVA LARGA 45X50MM BRANCA TIPO CREPE.	150	UND	13,91	2.086,50
58	GIZ DE CERA EMBALAGEM GRANDE CAIXA C/12 UNIDADES TAMANHO GRANDE.	200	CX	4,97	994,00
59	GLITER 3GR ACONDICIONADO EM POTE PLÁSTICO CORES VARIADAS.	50	UND	1,56	78,00
60	GRAMPEADOR COM ESTRUTURA METÁLICA PARA GRAMPEAR ATÉ 100 FOLHAS DE UMA ÚNICA VEZ.	50	UND	137,59	6.879,50
61	GRAMPEADOR MÉDIO COM BASE ANTI DERRAPANTE COM NO MÍNIMO 13 CM, PARA GRAMPEAR ATÉ 20 FOLHAS.	200	UND	25,12	5.024,00
62	GRAMPEADOR MINI 10 P/20FL.	50	UND	12,64	632,00
63	GRAMPO COBREDO 26/16 CAIXA COM 5000 UND, ATÉ 20 FOLHAS.	50	CX	14,21	710,50
64	GRAMPO GALVANIZADO 23/13 CAIXA COM 5000 UND, ATÉ 100 FOLHAS.	50	CX	32,72	1.636,00
65	GUILHOTINA COM ESCALA MILIMÉTRICA CAPA DE CORTE 10 FL DE 75 G/M ² C/APOIO EM BORRACHA. PARA MELHOR ADERÊNCIA	2	CX	331,96	663,92
66	HIDROCOR COM PONTAS ARREDONDADAS COM 12 CORES ACONDICIONADAS EM EMBALAGEM PLÁSTICA.	20	CX	11,76	235,20
67	ISOPOR 15MM.	50	UND	5,18	259,00
68	ISOPOR 20MM.	50	UND	6,40	320,00
69	LÁPIS DE COR EM EMBALAGEM COM 12 CORES ACONDICIONADA EM CAIXA DE PAPELÃO.	850	UND	8,02	6.817,00
70	LÁPIS DE COR PEQUENA EM EMBALAGEM COM 12 CORES ACONDICIONADA EM CAIXA DE PAPELÃO.	1000	UND	4,02	4.020,00
71	LÁPIS GRAFITE Nº 2 PRETO, EM MADEIRA MACIÇA SEXTAVADO E APONTADO.	1500	UND	0,45	675,00
72	LIMPADOR DE QUADRO BCO 500 ML.	20	UND	36,04	720,80
73	LIVRO ATA COM 100 FOLHAS, CAPA EM PAPELÃO 1000G/M ² , FOLHAS INTERNAS EM PAPEL BRANCO 56G/M ² ENUMERADAS E PAUTADAS.	150	UND	16,53	2.479,50
74	LIVRO PONTO COM 100 FOLHAS, CAPA EM PAPELÃO 1000G/M ² , FOLHAS INTERNAS EM PAPEL BRANCO 56G/M ² ENUMERADAS.	50	UND	25,98	1.299,00
75	LIVRO PROTOCOLO PARA CORRESPONDÊNCIA COM 100 FOLHAS, CAPA EM PAPELÃO COM NO MÍNIMO 705G/M ² .	80	UND	11,54	923,20
76	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, COM PONTAS ARREDONDADAS E CORPO ROLIÇO A TAMPA DA COR DA TINTA, CORES VARIADAS.	200	UND	6,52	1.304,00
77	MASSA PARA MODELAR COM 12 CORES.	500	CX	6,24	3.120,00
78	MOLHA DEDO POTE ARREDONDADO.	20	UND	4,09	81,80
79	OLHOS ARTICIAIS ESBUGALHADOS, MOVEIS PARA DECORAÇÃO DE LANCHEIRAS INFANTIS PACOTE CONTENDO (50 UNIDADES 10MM).	20	PCT	15,18	303,60
80	ORGANIZADOR DE MESA ARAMADO PORTA CANETAS LÁPIS PAPEL CLIP.	10	UND	23,90	239,00
81	PAPEL A4, 210 MM X 297 MM SULFITE BRANCO, 75G/M ² (RM C/500 FKS) COM SELO CERFLOR E IMETRO.	100	CX	258,50	25.850,00
82	PAPEL BRANCO PESO 60 TAMANHO OFICIO 215 X 315 PACOTE 250 FOLHAS.	150	RESMA	68,56	10.284,00
83	PAPEL CAMURÇA TAMANHO 40X60 CORES VARIADAS.	100	UND	1,43	143,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RUA DA MATRIZ, Nº 305, CENTRO

84	PAPEL CELOFANE TAMANHO 80X80 CORES VARIADAS.	200	UND	1,46	292,00
85	PAPEL CREPOM TAMANHO 48X2M CORES VARIADAS	50	UND	1,15	57,50
86	PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO EM FORMATO A4 COM 100 FOLHAS.	250	PC	87,00	21.750,00
87	PAPEL LAMINADO TAMANHO 48 X 60 CM CORES VARIADAS.	200	UND	5,34	1.068,00
88	PAPEL MADEIRA 66X96CM.	20	UND	1,16	23,20
89	PAPEL SEDA CORES VARIADAS.	100	UND	0,50	50,00
90	PASTA AZ COM FERRAGENS LOMBADA LARGA TAMANHO OFÍCIO PRETA.	250	UND	20,99	5.247,50
91	PASTA CATALOGO COM 100 SACOS ESPESSURA 0,10, COM PINOS EM PARAFUSO CROMADO.	50	UND	30,93	1.546,50
92	PASTA CLASSIFICADOR C/ ESPIRAL DUPLO CAPA DURA PESO 60.	200	UND	6,84	1.368,00
93	PASTA CLASSIFICADORA (SANFONADA), PEQUENA COM 12 DIVISÕES, COM ABA E ELÁSTICO, COM CAPA PLASTIFICADA, EM CORES VARIADAS.	50	UND	26,40	1.320,00
94	PASTA COM ABA E ELÁSTICO EM PVC COM ELÁSTICO NAS ABAS – 2 CM DE ESPESSURA CORES DIVERSAS.	300	UND	3,78	1.134,00
95	PASTA COM ABA E ELÁSTICO EM PVC COM ELÁSTICO NAS ABAS – 4 CM DE ESPESSURA CORES DIVERSAS.	500	UND	5,10	2.550,00
96	PASTA COM GRAMPO EM PAPELÃO CORES DIVERSAS.	100	UND	2,69	269,00
97	PASTA SUSPENSIVA PLASTIFICADA, CONF. EM CARTÃO KRAFT 200GR/M2, NA COR MARROM, C/PONTEIRA E GRAMPO PLÁSTICO E VISOR.	1000	UND	4,11	4.110,00
98	PERFURADOR ESTRUTURA METÁLICA COM BASE ANTI DERRAPANTE PARA PERFURAR ATÉ 10/12 FOLHAS.	15	UND	21,64	324,60
99	PERFURADOR ESTRUTURA METÁLICA COM BASE ANTI DERRAPANTE PARA PERFURAR ATÉ 30 FOLHAS.	20	UND	69,88	1.397,60
100	PINCEL ATÔMICO COM PONTA CHANFRADA COM TRAÇOS MARCANTES COM CORPO ROLIÇO E TAMPA DA COR DA TINTA, CORES VARIADAS.	50	UND	4,81	240,50
101	"PINCEL ATÔMICO PARA CONFECÇÃO DE CARTAZES PONTA DE FELTRO. TINTA À BASE DE ÁLCOOL. ESPESSURA DE ESCRITA: 2.0 MM, 4.5 MM E 8.0 MM. RECARREGÁVEL COM TINTA TR, CORES VARIADAS.	10	UND	4,81	48,10
102	PINCEL CHATO PARA TRABALHOS ESCOLARES DIVERSOS COM CABO EM MADEIRA Nº 10.	50	UND	5,24	262,00
103	PINCEL CHATO PARA TRABALHOS ESCOLARES DIVERSOS COM CABO EM MADEIRA Nº 14.	50	UND	5,99	299,50
104	PINCEL MARCA TEXTO LUMI-COLOR 6 CORES.	100	PC	20,10	2.010,00
105	PISTOLA ELÉTRICA PARA COLA QUENTE GRANDE. (40ML).	50	UND	30,37	1.518,50
106	POST-IT ADESIVO 38X50MM TROPICAL 3M - 200 FOLHAS EM 4 BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.	200	PC	10,85	2.170,00
107	PRANCHETA DE MDF - OFÍCIO A4 - METAL CLIP.	50	UND	9,13	456,50
108	PRANCHETA EM ACRÍLICO COM PRENDEDOR METÁLICO TAMANHO OFÍCIO.	30	UND	24,21	726,30
109	REABASTECEDOR DE PINCEL ATÔMICO COM 37ML COR PRETA.	20	UND	8,78	175,60
110	RÉGUA 30 CM, PLÁSTICO CRISTAL, EM CENTÍMETROS, RÍGIDA.	700	UND	1,37	959,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RUA DA MATRIZ, Nº 305, CENTRO

111	TESOURA PARA PICOTAR COM NO MÍNIMO 15 CM.	80	UND	30,60	2.448,00
112	TESOURA PARA SERVIÇOS GERAIS COM LÂMINAS EM AÇO TAMANHO 16CM.	20	UND	15,07	301,40
113	TESOURA PARA SERVIÇOS GERAIS COM LÂMINAS EM AÇO TAMANHO 21CM.	50	UND	14,64	732,00
114	TESOURA TIPO ESCOLAR COM LÂMINAS EM AÇO COM NO MÍNIMOS 13 CM.	500	UND	5,75	2.875,00
115	TINTA GUACHE ACONDICIONADA EM POTE PLÁSTICO COM 250 ML, CORES VARIADAS.	200	UND	8,80	1.760,00
116	TNT, CORES VARIADAS	2000	UND	3,47	6.940,00
PREÇO TOTAL ESTIMADO				R\$ 259.047,02	

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DO FORNECIMENTO

2.1 A aquisição de materiais de expediente é imprescindível à Prefeitura Municipal de Jundiá, para suprir às necessidades de fornecimento da Secretaria Municipais, bem como para dar atendimento, de forma satisfatória, às constantes demandas das Unidades Organizacionais na obtenção de materiais para desenvolvimento das atividades dos setores administrativos.

3. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

3.1 As propostas deverão conter especificações detalhadas dos produtos oferecidos, mencionando marca, e demais referências que permitam perfeita análise e aceitação. É facultado ao proponente o envio de fotos ou catálogos dos materiais bem como a indicação de sítios na internet onde possam ser verificadas as características;

3.2 As propostas serão analisadas pelo pregoeiro e pelo setor solicitante dos materiais, que poderão diligenciar junto às proponentes visando ao esclarecimento das especificações dos produtos oferecidos.

4. LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA / RECEBIMENTO DEFINITIVO E PROVISÓRIO

4.1 Os materiais deverão ser entregues na sede da Secretaria solicitante, de segunda-feira a sexta-feira das 07h às 13h. Os materiais serão recebidos por servidores da PMJ/RN.

4.2 Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A movimentação dos materiais até as dependências da sede da Secretaria Solicitante é de inteira responsabilidade da CONTRATADA ou da transportadora, não sendo a PMJ/RN responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte;

4.3 O objeto dessa licitação será recebido PROVISORIAMENTE, pelos responsáveis ao recebimento, após conferência do critério quantitativo, com a utilização de carimbo e assinatura no canhoto da Nota Fiscal Eletrônica e/ou no conhecimento de transporte da transportadora, devidamente datado e assinado;

4.3.1 Não serão recebidos materiais com marca diversa da apresentada na proposta;

4.4 Após o recebimento provisório do material, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias, será verificada, pela Secretaria Solicitante da PMJ/RN, a conformidade do material proposto e entregue com as especificações contidas no edital da licitação;

4.5 Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 10 (dez) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega. Esse processo de verificação de compatibilidade será também



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RUA DA MATRIZ, Nº 305, CENTRO

aplicado ao material encaminhado pela licitante em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa, será o objeto da licitação definitivamente recebido e aceito;

4.6 O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material;

4.7 O prazo de entrega do produto ofertado será de 05 (cinco) dias, contados a partir da comprovação do recebimento da nota de empenho.

5. DA GARANTIA DOS PRODUTOS OFERTADOS

5.1 A aceitação do objeto desta licitação somente será efetivada após ter sido o mesmo considerado satisfatório, por um servidor, designado especialmente para este fim, ficando a empresa fornecedora obrigada a substituí-lo sempre que ocorrer falha, em tempo hábil.

5.2 Verificada falha e/ou defeito nos produtos a contratante deverá solicitar a contratada a substituição a qual independentemente de ser ou não o fabricante, responsável por efetuar a sua substituição sem qualquer ônus adicional.

6. DO GESTOR DO CONTRATO

6.1 O gestor de contratos responsável pelo atesto da despesa conforme portaria nº 042/2021 constante nos autos, terá 15 (quinze) dias para conferir a documentação comprobatória exigida pela legislação em vigor, verificando, inclusive, a autenticidade das certidões apresentadas junto aos respectivos órgãos expedidores e verificará se os produtos entregues atendem às especificações e condições previamente acordadas, conforme estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e, não havendo qualquer pendência emitirá o atesto.

6.2 O Atesto será instruído com a seguinte documentação:

I. Certidões para verificação da situação cadastral do credor, devidamente acompanhadas da prova de sua autenticidade e da observância do prazo de validade;

II. Demais documentos exigidos, conforme a natureza da despesa.

6.3 Constatada qualquer pendência em relação à Nota Fiscal, à entrega do bem ou de parcela deste, o contratado será comunicado para saná-la.

6.4 Após a verificação da documentação apresentada pelo credor, e o cumprimento de todas as providências, o gestor de contrato emitirá o atesto e deverá remeter imediatamente a documentação respectiva a Secretaria Municipal de Finanças para fins de pagamento.

7. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

7.1 A liquidação da despesa iniciará com o protocolo da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo credor no Setor de Protocolo da Sede da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN e deverá ser concluído no prazo máximo de 19 (dezenove) dias corridos.

7.2 O Setor de Protocolo deverá efetuar a autuação da documentação de cobrança protocolada e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Finanças, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para que esta proceda com o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas no sistema orçamentário, financeiro e contábil.

7.3 Após o registro contábil a que se refere o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Finanças terá 24 (vinte e quatro) horas para encaminhar a documentação apresentada pelo credor, acompanhada da cópia da nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RUA DA MATRIZ, Nº 305, CENTRO

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento da despesa deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da emissão do atesto pelo gestor de contratos responsável pelo atesto da despesa, ou do transcurso de etapa ou de parcela, contanto que previsto e autorizado o parcelamento da prestação em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, desde que inexistentes qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada;

8.2 O processo de pagamento será iniciado na Secretaria Municipal de Finanças, com a fatura/nota fiscal apresentada pelo fornecedor, bem como os documentos de comprovação da regularidade fiscal junto as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social – INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

8.2.1 Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexa à nota fiscal, será concedido, pela Contratante, prazo para regularização. Após o decurso deste, em permanecendo a inércia da Contratada, o contrato será rescindido com aplicação de multa prevista em capítulo próprio.

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

9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 CABERÁ À LICITANTE VENCEDORA

a) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

b) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, edital e seus anexos, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, procedência e prazo de garantia ou validade.

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência - Anexo I do edital, o objeto com avarias ou defeitos.

e) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

f) Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

g) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante, em decorrência da entrega do bem, incluindo-se danos causados a terceiros, a que título for.

h) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência – Anexo I do edital, sem prévia autorização da Contratante.

i) Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RUA DA MATRIZ, Nº 305, CENTRO

9.2 CABERÁ A PRFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.
- e) Efetuar o pagamento à Contratada nas condições, preços e prazos pactuados.
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- g) A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

10. PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de Jundiá poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do objeto não fornecido, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único – A aplicação da sanção prevista na alínea “a” não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas “b” e “c”, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2 A inexecução do contrato, de que trata o item 10.1, é configurada pelo descumprimento total ou parcial das exigências contidas na cláusula quinta do Termo de Referência.

10.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 10.1 poderão ser aplicadas conjuntamente com a alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.4 Ocorrendo a inexecução de que trata o item 10.1, reserva-se a Prefeitura Municipal de Jundiá o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de classificação, comunicando-se, em seguida, o Gestor da Prefeitura Municipal de Jundiá, para as providências cabíveis.

10.5 Ocorrendo a hipótese do item anterior, a segunda adjudicatária ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas nesta cláusula.

10.6 A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é de competência exclusiva do Gestor da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RUA DA MATRIZ, Nº 305, CENTRO

10.7 As multas a que se refere esta cláusula poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura Municipal de Jundiá/RN, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

11. DO PREÇO ESTIMADO

11.1 O valor total máximo estimado é baseado em pesquisa de mercado, a partir de levantamento do setor de compras do Município.

Jundiá/RN, 15 de janeiro de 2021.

JOÃO ANDRÉ FERREIRA FILHO
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° ____/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ/RN, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.214.217/0001-55, sediada à Rua da Matriz, nº 200, centro – Jundiá/RN, CEP 59188-000, neste ato representado pelo Sr. **OSÉ ARNOR DA SILVA**, brasileiro, casado, Servidor Público Federal aposentado, portador da Carteira de Identidade nº 403.342, expedida pela SSP/RN e do CPF nº 201.550.004-97, residente e domiciliado no Sítio Lajedo Grande, nº 19, Zona Rural, CEP: 59.188-000, Jundiá/RN, nos termos da Lei nº 10.520/2002, e, de modo subsidiário, da Lei nº 8.666/93, e conforme a classificação da proposta apresentada no Processo Licitatório nº 26/2021, SRP Pregão Presencial nº XXX/2021, homologado em XX/XX/2021, resolve registrar o preço oferecido pela empresa, conforme os seguintes termos:

EMPRESA:	
CNPJ/MF N°:	TELEFONE:
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
RG N°:	CPF/MF N°:

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	MARCA	UND	QTD	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
XX	XXXXXXXXXXXXXX	XX	XX	XX	XX	XX

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades da Administração Pública, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital e quantidades constantes da proposta da empresa cujo preço é agora registrado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. Esta Ata de Registro de Preços terá vigência de xx (xxxxxx) meses a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO REGISTRADO

3.1. O preço registrado manter-se-á fixo e irrevogável durante a validade desta Ata de Registro de Preços - ARP.

3.2. Os preços registrados poderão ser revistos nas hipóteses previstas nos arts. 17 e 18 do Decreto nº 7.892/2013.

3.3. Caso a empresa registrada solicite a revisão de preço, a mesma deverá demonstrar de forma clara a composição do novo preço, através de planilhas de custo ou da apresentação de nota(s) fiscal(is) de seu(s) fornecedor(es), datada(s) tanto do período da licitação quanto daquele da solicitação do reajustamento. Para fins de subsidiar a análise de atendimento à solicitação, a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN adotará ampla



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

pesquisa de preços em empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto cujo equilíbrio de preço esteja sendo pleiteado.

3.4. Não serão concedidas revisões de preço sobre as parcelas do objeto já contratadas ou empenhadas.

3.5. Sendo julgada procedente a revisão, será mantido o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado, apurados pela Prefeitura Municipal, e os propostos pela(s) empresa(s) à época da realização do certame licitatório.

3.6. Fica vedado à empresa registrada interromper o fornecimento no decorrer do trâmite do processo de revisão de preços.

CLÁUSULA QUARTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1 O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.1.1 descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

4.1.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.1.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

4.1.4 sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

4.2 O cancelamento do registro nas hipóteses previstas nos subitens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.4 do item 4 desta cláusula será formalizado por despacho da **PREFEITURA MUNICIPAL**, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.3 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:

4.3.1 por razão de interesse público; ou

4.3.2 a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA QUINTA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

5.1 Desde que devidamente justificada a vantagem, esta Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência da **PREFEITURA MUNICIPAL** (órgão gerenciador).

5.1.1 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso desta ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

5.2 Caberá ao fornecedor beneficiário desta Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não, a órgão ou entidade que não tenha participado do certame licitatório, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.3 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens registrados nesta ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

5.4 Em atendimento ao disposto no § 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892/13, o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não excederá, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.5 Autorizada a adesão, o órgão não participante (o “carona”) deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

CLÁUSULA SEXTA – LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1 Os materiais deverão ser entregues na sede da Secretaria solicitante, de segunda-feira a sexta-feira das 07h às 13h. Os materiais serão recebidos por servidores da PMJ/RN.

6.2 Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A movimentação dos materiais até as dependências da sede da Secretaria Solicitante é de inteira responsabilidade da CONTRATADA ou da transportadora, não sendo a PMJ/RN responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte;

6.3 O objeto dessa licitação será recebido PROVISORIAMENTE, pelos responsáveis ao recebimento, após conferência do critério quantitativo, com a utilização de carimbo e assinatura no canhoto da Nota Fiscal Eletrônica e/ou no conhecimento de transporte da transportadora, devidamente datado e assinado;

6.3.1 Não serão recebidos materiais com marca diversa da apresentada na proposta;

6.4 Após o recebimento provisório do material, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias, será verificada, pela Secretaria Solicitante da PMJ/RN, a conformidade do material proposto e entregue com as especificações contidas no edital da licitação;

6.5 Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 10 (dez) dias úteis, não considerados como prorrogação do prazo de entrega. Esse processo de verificação de compatibilidade será também aplicado ao material encaminhado pela licitante em substituição, e somente após o cumprimento dessa etapa, será o objeto da licitação definitivamente recebido e aceito;

6.6 O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto, quando da utilização desse material;

6.7 O prazo de entrega do produto ofertado será de 05 (cinco) dias, contados a partir da comprovação do recebimento da nota de empenho.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LIQUIDAÇÃO

7.1 A liquidação da despesa iniciará com o protocolo da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo credor no Setor de Protocolo da Sede da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN e deverá ser concluído no prazo máximo de 19 (dezenove) dias corridos.

7.2 O Setor de Protocolo deverá efetuar a autuação da documentação de cobrança protocolada e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Finanças, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para que esta proceda com o registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas no sistema orçamentário, financeiro e contábil.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

7.3 Após o registro contábil a que se refere o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Finanças terá 24 (vinte e quatro) horas para encaminhar a documentação apresentada pelo credor, acompanhada da cópia da nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento da despesa deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da emissão do atesto pelo gestor de contratos responsável pelo atesto da despesa, ou do transcurso de etapa ou de parcela, contanto que previsto e autorizado o parcelamento da prestação em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, desde que inexistentes qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada;

8.2 O processo de pagamento será iniciado na Secretaria Municipal de Finanças, com a fatura/nota fiscal apresentada pelo fornecedor, bem como os documentos de comprovação da regularidade fiscal junto as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Seguridade Social – INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

8.2.1 Caso seja detectado algum problema na documentação entregue anexa à nota fiscal, será concedido, pela Contratante, prazo para regularização. Após o decurso deste, em permanecendo a inércia da Contratada, o contrato será rescindido com aplicação de multa prevista em capítulo próprio.

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

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 Caberá à licitante vencedora:

a) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência - Anexo I do edital, no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

b) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência – Anexo I do edital, edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, procedência e prazo de garantia ou validade.

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

d) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência - Anexo I do edital, o objeto com avarias ou defeitos.

e) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

f) Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

g) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante, em decorrência da entrega do bem, incluindo-se danos causados a terceiros, a que título for.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

- h) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência – Anexo I do edital, sem prévia autorização da Contratante.
- i) Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.

9.2 Caberá a Prefeitura Municipal:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.
- e) Efetuar o pagamento à Contratada nas condições, preços e prazos pactuados.
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- g) A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

10.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do objeto não fornecido, no caso de inexecução total ou parcial do objeto;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único – A aplicação da sanção prevista na alínea “a” não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas “b” e “c”, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2 A inexecução do contrato, de que trata o item 10.1, é configurada pelo descumprimento total ou parcial das exigências contidas na cláusula quinta do Termo de Referência.

10.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 10.1 poderão ser aplicadas conjuntamente com a alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.4 Ocorrendo a inexecução de que trata o item 10.1, reserva-se a Prefeitura Municipal o direito de optar pela oferta que se apresentar como aquela mais vantajosa, pela ordem de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone (084) 3285-5036

classificação, comunicando-se, em seguida, o Gestor da Prefeitura Municipal, para as providências cabíveis.

10.5 Ocorrendo a hipótese do item anterior, a segunda adjudicatária ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas nesta cláusula.

10.6 A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é de competência exclusiva do Gestor da Prefeitura Municipal.

10.7 As multas a que se refere esta cláusula poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura Municipal, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Integram esta ARP, o edital do SRP Pregão Presencial nº XXX/2021 e seus anexos, bem como a proposta da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXX, classificada no certame anteriormente referenciado.

11.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, pelas normas constantes na Lei nº 8.666/93.

10.3. Fica eleito o foro da Comarca de Santo Antônio/RN, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta ARP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Jundiá/RN, DD de MMMM de 2021.

JOSÉ ARNOR DA SILVA
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, nº 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone: (084) 3285-5036

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

À
PREFEITURA DE JUNDIÁ/RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERENCIA: SRP PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada
_____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA:

- a) TER CONHECIMENTO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos de habilitação.
- b) DE QUE TEVE CONHECIMENTO PRÉVIO de todas as informações e das condições de fornecimento, através das especificações técnicas e dos demais dados pertinentes fornecidos pela PMLV.

Local e data.

carimbo (ou nome legível) e assinatura e do Representante legal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, nº 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone: (084) 3285-5036

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
PREFEITURA DE JUNDIÁ/RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERENCIA: SRP PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021

.....inscrita no CNPJ nº, por
intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)
.....portador (a) da Carteira de Identidade nº
..... e do CPF nº **DECLARA** que se
enquadra na condição de MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE -
EPP, constituídas na forma da LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE
2006.

() Declaro, ainda, ser optante pelo “SIMPLES NACIONAL”.

() Declaro, ainda, não ser optante pelo “SIMPLES NACIONAL”.

Local e data.

carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante legal

carimbo (ou nome legível) e assinatura do Contador ou
profissional competente com o número do CRC



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, nº 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone: (084) 3285-5036

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO MANTÉM PARENTESCO
ENTRE SÓCIOS DA EMPRESA COM SERVIDORES DO ÓRGÃO**

À
PREFEITURA DE JUNDIÁ/RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERENCIA: SRP PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021

Eu,, portador da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., na qualidade de Representante Legal da empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na, **declaro** para todos os fins de direito que os sócios da referida empresa não mantém parentesco com servidores da Prefeitura Municipal de Jundiá/RN até o segundo grau civil. Por ser verdade firmo a presente declaração para que surtam os seus jurídicos e legais efeitos.

XXXXXXXX/XX, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Assinatura do representante legal



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, nº 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone: (084) 3285-5036

ANEXO VI – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

À
PREFEITURA DE JUNDIÁ/RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERENCIA: SRP PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa _____
_____, inscrita no CNPJ nº _____, com
endereço na Av./Rua _____, por intermédio de seu representante
legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para
fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº
9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

XXXXXXXXXX/RN, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal

Observação: utilizar a ressalva quando for o caso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, nº 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone: (084) 3285-5036

ANEXO VII – MODELO DE CREDENCIAMENTO

À
PREFEITURA DE JUNDIÁ/RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERENCIA: SRP PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021

A EMPRESA _____, com sede à Rua _____ inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada por _____, brasileiro(a), casado(a), empresário, RG n ° _____, residente e domiciliado à rua _____, nº ____, bairro ____ (cidade/UF), nomeia e constitui seu bastante procurador(a) _____, RG Nº _____, (órgão expedidor), brasileiro(a), (profissão), residente e domiciliada à rua _____, nº ____, bairro, _____, através do representante senhor _____, já qualificado, solicita o seu credenciamento junto a licitação acima referendada. .

Local e Data

Assinatura, nome e número de identidade do declarante



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, nº 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone: (084) 3285-5036

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

À
PREFEITURA DE JUNDIÁ/RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERÊNCIA: SRP PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2021

A empresa _____, situada a _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem pelo seu representante legal infra-assinado declarar, expressa e integral concordância aos termos e condições do edital de licitação supra.

Local e Data

Assinatura, nome e número de identidade do declarante



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Rua da Matriz, nº 305 - Centro - CNPJ: 04.214.217/0001-55
Fone: (084) 3285-5036

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(nome da empresa) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF/MF nº. _____, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

1. A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
2. A intenção de apresentar a proposta elaborada não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
3. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato quanto a participar ou não da referida licitação;
4. Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
5. Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de JUNDIÁ/RN antes da abertura oficial das propostas; e
6. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data,

carimbo (ou nome legível) e assinatura
do Representante legal