



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 08/2018  
REGISTRO DE PREÇOS

## 1. DA LICITAÇÃO

1.1. O Município de Estância do Estado de Sergipe torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico do **TIPO MENOR PREÇO**, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE REFEIÇÃO TIPO QUENTINHA E SUCO**, solicitado pela **Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação**, órgão gestor e pelos órgãos partícipes, quais sejam, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal da Administração e Planejamento, Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos, Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Secretaria Municipal da Comunicação, Secretaria Municipal de Juventude e Desporto, conforme Ofício n.º 390/SEINFRAH/DAFIN.

1.2. A presente licitação será regida pela Lei Federal n.º 8.078/90, n.º 8.666/93 e n.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/06 e n.º 147/14, Decreto Federal n.º 3.555/00, n.º 3.784/01, n.º 5.450/05 e n.º 7.892/13, Decreto Municipal n.º 5.251/05 e n.º 5.603/08, bem como pelas condições estabelecidas neste instrumento.

## 2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando do Pregoeiro, com a utilização de sua chave de acesso e senha no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

- **INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 01/09/2018 às 08:00H – Horário de Brasília**
- **ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/09/2018 às 09:00H – Horário de Brasília**
- **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/09/2018 às 10:00H – Horário de Brasília**
- **TEMPO DA DISPUTA:** inicial determinada pelo Pregoeiro e mais o tempo randômico determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, de 01(um) segundo até 30 (trinta) minutos.

## 3. DO PROVEDOR DO SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO:

3.1. O Provedor do Sistema Eletrônico para este Pregão Eletrônico será o Banco do Brasil S/A, através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), onde poderão ser acessados este Edital e seus anexos.

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

## 4. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E INFORMAÇÕES

4.1. Observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas por e-mail ou fax, informando o número da licitação.

4.2. As consultas serão respondidas no campo MENSAGENS, no link correspondente a este Edital no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

4.3. Para esclarecimentos deste Edital, informa-se:

- a) Endereço da Prefeitura Municipal de Estância: Praça Barão do Rio Branco, n.º. 76. Centro. CEP: 49.200-000. Estância/SE
- b) Horário de atendimento ao público: **07:00 H às 13:00 H, de segunda a sexta-feira.**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

- c) Referência de tempo: **Horário de Brasília/DF**  
d) Sites: **www.licitacoes-e.com.br**, **www.estancia.se.gov.br** e/ou **www.tce.gov.br**  
e) Endereço Eletrônico: **cpl@estancia.se.gov.br**  
f) Números de Telefones/ FAX: **(79) 3522-1942** ou **(79) 3522-2998 Ramal 209 ou 214**.

## 5. ANEXOS

- 5.1. Anexo I - Termo de Referência;  
5.2. Anexo II - Modelo da Proposta Comercial;  
5.3. Anexo III - Modelo de Declaração de Proposta Independente;  
5.4. Anexo IV - Planilha de Custos.  
5.5. Anexo V - Minuta da Ata De Registro de Preços;  
5.6. Anexo VI - Modelo de Ordem de Fornecimento;  
5.7. Anexo VII – Modelo de Autorização de Aquisição;  
5.8. Termo de Recebimento e Controle de Consumo.

## 6. DO OBJETO

- 6.1. A presente licitação tem por objeto **Registrar Preços para futuras Aquisição de Refeição tipo Quentinha e Suco**, conforme especificações e estimativas de quantidade contidas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.
- 6.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública a firmar as contratações nas quantidades estimadas no Termo de Referência – Anexo I, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

## 7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. Em conformidade com o disposto no § 2º, do art. 7º, do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a dotação orçamentária será indicada somente antes da formalização do empenho e Ordem de Fornecimento.

## 8. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 8.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências fixadas neste Edital e que estiverem devidamente **credenciados** no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).
- 8.2. Estão impedidos de participar direta ou indiretamente deste certame as Empresas:
- 8.2.1 Reunidas em consórcio;  
8.2.2 Estrangeiras que não funcionem no país;  
8.2.3 Punidas com suspensão do direito de licitar e contratar;  
8.2.4 Declaradas inidôneas ou impedidas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 8.3. Dirigentes ou servidores Municipais, bem como aqueles relacionados conforme o art. 9.º da Lei nº 8.666/93.
- 8.4. O Lote I é destinado exclusivamente para participação de microempresas e empresas de pequeno porte conforme Art. 48, III da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;
- 8.5. Os Lotes II e III são destinados a participação de todos os tipos de empresa;

## 9. DO CREDENCIAMENTO: APLICATIVO LICITACOES-E

- 9.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

ao sistema eletrônico (§ 1º, art. 3º do Decreto n.º 5.450/05), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A. para acesso ao sistema eletrônico no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**9.2.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (§ 6º, art. 3º do Decreto n.º 5.450/05).

**9.3.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Estância, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (§ 5º, art.3º do Decreto n.º 5.450/05).

## **10. DA PARTICIPAÇÃO**

**10.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

**10.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Estância denominado **Pregoeiro** nomeado pela Portaria n.º **256/2018**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo *Licitações-e*, desenvolvido pelo Banco do Brasil S.A., constante no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**10.3.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

**10.4.** Os dados para acesso devem ser informados no **site: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)**, opção Acesso Identificado, observando data e horário limite estabelecidos.

**10.5.** É recomendável que os licitantes apresentem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no dia do certame. O sigilo das propostas é garantido pelo Banco do Brasil e apenas na data e horário previstos para a abertura torna-se publicamente conhecidas.

**10.6.** Os interessados poderão anexar à proposta através da opção Oferecer Propostas, em arquivos no formato documento do Word (\*.doc), e o tamanho do arquivo não poderá exceder a 2 MB.

**10.7. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

**10.8.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**10.9.** Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**10.10.** Qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso deverá comunicar imediatamente ao Banco do Brasil (órgão provedor do sistema).

## **11. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**11.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá as seguintes atribuições:**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

- a) Coordenar o processo licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consulta ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- c) Conduzir a sessão pública na internet;
- d) Verificar a conformidade da proposta de preços com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- e) dirigir a etapa de lances;
- f) verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhado à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) indicar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- j) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- k) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

## **12. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**12.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital, conforme o art. 19 do Decreto n.º 5.450/05.

**12.2.** Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão, devendo manifestar no sistema eletrônico, através do campo MENSAGENS e em seguida, apresentar memoriais.

**12.3.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**.

**12.4.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

**12.5.** As impugnações protocoladas intempestivamente não serão levadas em consideração.

**12.6.** O esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação será divulgado mediante publicação de notas na página web, no endereço [www.licitacoes-com.br](http://www.licitacoes-com.br), ficando os licitantes interessados obrigados a acessá-la para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

**12.7.** O esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação também poderá ser realizado mediante o e-mail: [cpl@estancia.se.gov.br](mailto:cpl@estancia.se.gov.br)

**12.8.** Os pedidos de esclarecimentos de que trata o subitem acima não constituirão, necessariamente, motivos para que se altere a data e o horário do Pregão.

**12.9.** As alterações do Edital que, inquestionavelmente, afetarem a formulação da proposta, serão informadas para todas as licitantes que retiraram o Edital e divulgadas pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido. Do contrário, serão mantidos a data e horário da sessão.

## **13. DA ABERTURA DA SESSÃO E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**

**13.1.** A partir das **10 H do dia 14/09/2018**, data e horário previstos no subitem **2.1** deste Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico n.º 08/2018**, quando o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas.

**13.2.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance. O Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**13.3.** As propostas que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital serão desclassificadas



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

**fundamentadamente, sendo registrada no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.**

**13.4.** Até a abertura da sessão as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**13.5.** Não será admitida a desistência da proposta/lance após o **INÍCIO** ou o **ENCERRAMENTO** da fase de lances.

**13.6. EXCEPCIONALMENTE, após o ENCERRAMENTO da fase de lances, poderá ser acatado o pedido de desistência da proposta, em razão de motivo justo devidamente comprovado pela LICITANTE, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).**

**13.7. Não restando comprovado o atendimento aos requisitos fixados no subitem 13.6, o LICITANTE DESISTENTE ficará sujeito à aplicação das sanções previstas no item SANÇÕES deste Edital.**

#### **14. FORMULAÇÃO DOS LANCES E ENCERRAMENTO DA ETAPA DE LANCES**

**14.1.** Aberta a etapa competitiva, o licitante poderá encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo o mesmo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**14.2.** A licitante poderá oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

**14.3.** Só serão aceitos os lances cujos valores sejam inferiores ao seu último lance registrado no sistema eletrônico.

**14.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**14.5.** Ao formular seu lance, o licitante deverá evitar que o valor unitário e total extrapole o número de duas casas decimais após a vírgula (casa dos centavos). Caso isto ocorra, o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o item objeto desta licitação, fazendo arredondamentos a menor, no valor unitário.

**14.6.** Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**14.7.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá o tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será encerrada automaticamente pelo sistema a etapa de lances.

**14.8.** Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

**14.9.** O Pregoeiro poderá anunciar o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro, acerca da aceitação do lance de menor valor.

**14.10.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, os licitantes deverão acompanhar a etapa de Aceitação, permanecendo “on-line” para a resposta de dúvidas por parte do Pregoeiro, bem como eventual negociação de valores. Nesta etapa o sistema disponibiliza a possibilidade de um “chat” bilateral.

**14.11.** No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva deste Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**14.12.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão deste Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

**15. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS EMPRESAS ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA - ME E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**

**15.1.** Será observado e assegurado tratamento diferenciado concedido às Microempresas – ME e às Empresas de Pequeno Porte – EPP na participação em certames licitatórios deste Município de Estância, conforme determina a Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, em especial o previsto nos artigos 43 a 45 e a Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014.

**15.2.** A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar n.º 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias **configura fraude ao certame**, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Estância, nos termos do Item – SANÇÕES.

**15.3.** As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**15.4.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

**15.5.** A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**15.6.** Será assegurado como **critério de desempate** a preferência de contratação para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme esclarecimentos abaixo:

**a)** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP sejam iguais ou até **10% (dez por cento) superiores** à proposta mais bem classificada;

**b)** Nesta modalidade, o intervalo percentual supracitado será de até **5% (cinco por cento)** superior ao melhor preço.

**15.7.** Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**15.8.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da Lei, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**15.9.** O disposto no artigo 45 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

**15.10.** No caso desta modalidade, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances**, sob pena de preclusão.

## **16. DAS PROPOSTAS**

**16.1.** Encerrada a sessão pública, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o licitante que ofertou o menor preço e foi arrematante, deverá formular e encaminhar, sua proposta por escrito, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, devendo estar de acordo com a especificação constantes no Termo de Referência, Anexo I, e modelo de proposta, Anexo II, deste Edital, e conter, ainda, os seguintes dados:

a) PRAZO DE VALIDADE DE, NO MÍNIMO, **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data marcada para a abertura da presente licitação. Em caso de omissão, considerar-se-á aceito o prazo citado nesta alínea.

b) PREÇO UNITÁRIO E TOTAL PARA O OBJETO LICITADO, fixo e irrevogável, **limitado a 02 (duas) casas decimais**, numérico e por extenso, expresso em moeda nacional;

c) DECLARAÇÃO no corpo da proposta, de que o preço ofertado inclui todos os custos e despesas inerentes ao objeto licitado, tais como: **taxas, fretes, impostos, seguros** e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no custo do fornecimento do objeto licitado. A falta de manifestação implicará em declaração de que todas as despesas já estão inclusas.

d) RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, telefone/fax, número do CNPJ, banco, agência, número da conta-corrente;

e) Declaração de Elaboração de Proposta Independente (INSTRUÇÃO NORMATIVA/PME n.º 01/2011), conforme modelo previsto no Anexo III deste instrumento, **sob pena de desclassificação**.

**16.2.** O encaminhamento das propostas pressupõe o conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no Edital e seus anexos.

**16.3. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.**

**16.4.** A proposta de preços deverá ser elaborada em conformidade com o Modelo de Proposta Comercial - Anexo II do Edital e observando as exigências contidas neste instrumento convocatório, **sob pena de desclassificação**.

**16.5.** Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher as informações no Campo "Informações Adicionais" ou anexá-las no campo apropriado do sistema do Banco do Brasil, sob pena de **desclassificação** e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, fardamento, materiais utilizados para a prestação dos serviços, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o objeto licitado.

**16.6.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta inicialmente apresentada, salvo nos casos de ajustes de valores, após o encerramento da etapa de lances, se houver.

**16.7.** O Licitante vencedor do certame poderá apresentar com a sua proposta de preços a **PLANILHA DE CUSTO**, contendo composição clara do preço, todos os insumos, encargos em geral e lucro em relação ao preço final.

**16.8.** A não apresentação **pelo licitante vencedor** da **PLANILHA DE CUSTO** acima referida implicará **na impossibilidade de requerer o reequilíbrio econômico-financeiro** previsto nos termos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

**16.9.** Caso o licitante disponibilize sua proposta através do aplicativo [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), não poderá conter nenhum tipo de informação (logomarca, CNPJ, nome do representante, telefone, endereço) que identifique a interessada, **sob pena de desclassificação na participação do certame licitatório**.



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

## 17. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**17.1.** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério TIPO MENOR PREÇO, apurado pelo menor valor unitário ofertado pela prestação de serviço de Agenciamento de Viagens, sob a forma de EXECUÇÃO INDIRETA em regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

**17.2.** O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao preço estimado para a contratação, estipulado dentro dos preços apresentados no mercado, constante no Termo de Referência, em segundo lugar observará a habilitação da licitante conforme disposições do Edital.

**17.3.** Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente e na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda o Edital.

**17.4.** Ocorrendo a situação a que se refere o subitem acima, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**17.5.** A ata da sessão pública do pregão será disponibilizada na internet, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

**17.6.** Constatado o atendimento às exigências do Edital e verificada a regularidade dos atos praticados pelo Pregoeiro, a autoridade competente registrará no sistema, a homologação do Pregão Eletrônico.

**17.7.** O desatendimento às exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que sejam possíveis: a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

**17.8.** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

## 18. DA HABILITAÇÃO

**18.1.** Encerrada a sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta deverá **COMPROVAR SUA HABILITAÇÃO NO PRAZO MÁXIMO DE 48 (quarenta e oito) horas**, contado do encerramento da Sessão Pública. A documentação de habilitação encaminhada deverá ser apresentada em cópia acompanhada dos originais para autenticação ou cópias autenticadas, **NÃO SENDO ADMITIDA A COMPROVAÇÃO MEDIANTE O ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO POR E-MAIL OU FAX. São documentos de habilitação:**

### 18.2. DECLARAÇÕES

**a) Declaração de Atendimento aos Requisitos deste Edital**, conforme disposto no Inciso VII, art. 4.º da Lei n.º 10.520/2002, nos termos abaixo:

#### MODELO DE DECLARAÇÃO - ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL

Inciso VII, art. 4º da Lei n.º 10.520/2002

PREGÃO ELETRÔNICO n.º \_\_\_/2018

(nome da empresa)\_\_\_\_, CNPJ n.º.\_\_\_\_\_, sediada à (endereço completo), declara sob as penas da lei que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Eletrônico n.º \_\_\_/2018, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, DECLARANDO, ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital ensejará aplicação de penalidades à declarante.





ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

Local e data  
Nome / número do C.P.F do Declarante ou Representante Legal da Empresa (Assinatura)  
Carimbo do CNPJ

**b) Declaração de não utilização de mão de obra infantil** em cumprimento ao Decreto n.º 4.358/02 e ao **Inciso XXXIII, do Art. 7º da CF**, nos termos abaixo:

**MODELO DE DECLARAÇÃO - NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA INFANTIL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO n.º \_\_\_\_/2018.**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( )

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Local e data  
Nome / número do C.P.F do Declarante ou Representante Legal da Empresa (Assinatura)

### 18.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A) No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

B) No caso de **sociedade empresária**: ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

C) No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

D) No caso de **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8.º da Instrução Normativa n.º 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNCRC.

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.

F) RG e CPF do representante legal da Empresa (Cópia)

### 18.4. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**a)** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

**b)** Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), conforme a Portaria PGFN/RFB n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, abrangendo as contribuições previdenciárias;

**c)** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**d)** Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda **ESTADUAL** da sede do licitante;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

e) Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa com a Fazenda **MUNICIPAL** da sede do licitante;

f) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

**18.4.1.** As Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**18.4.2** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

**18.4.3** A não regularização da documentação no prazo acima previsto, implicará **decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.**

#### **18.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA**

a) **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida nos últimos 30 (trinta) dias que anteceder a abertura da licitação, salvo se consignar no próprio texto data de validade diferente.

#### **18.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) **Atestado(s) de capacidade técnica**, prestado(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação do serviço semelhante ao objeto desta licitação em termos de características técnicas e quantitativo correspondente à proposta formulada. **Nos atestados devem estar explícitos: a empresa que está fornecendo o atestado e o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão.**

#### **MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

#### **PREGÃO ELETRÔNICO n.º \_\_\_/2018**

(nome da empresa)\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. n.º \_\_\_\_\_, representada legalmente pelo(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_ DECLARA, para os devidos fins que a EMPRESA \_\_\_\_\_(nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, já forneceu produtos iguais ou similares das especificações do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO n.º \_\_\_/2018** e os mesmos apresentam boa qualidade, atendendo as exigências legais e inerentes às suas características, tendo sido a prestação do serviço satisfatório e que atendeu plenamente às nossas expectativas.

**CONTRATO:** (se existiu ou existe)

**OBJETO:** (descrever o serviço prestado ou fornecimento de bens);

**VALOR GLOBAL:** R\$ \_\_\_\_\_



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

Local e data

Nome / número do C.P.F do Representante Legal da Empresa (Assinatura)  
ou Nome / número do C.P.F do responsável pelo setor (Assinatura)

b) Prova de regularidade para com a Vigilância Sanitária (FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL), da sede da licitante.

## 19. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

**19.1.** Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

**19.2.** Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente.

**19.3.** Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

**19.4.** A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

**19.5.** Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante.

**19.6.** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

## 20. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**20.1.** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**20.2.** O prazo para manifestação sobre a intenção de interpor recurso será aberto pelo Pregoeiro, durante a sessão, na fase de habilitação.

**20.3.** Será concedido à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de **03 (três) dias** para apresentação dos memoriais, os quais deverão ser enviados por meio eletrônico, havendo campo específico para esse fim no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**20.4.** Os demais licitantes, caso haja interesse, poderão apresentar seus memoriais também por meio eletrônico, no prazo de **03 (três) dias** a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**20.5.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

**20.6.** O recurso contra decisão do Pregoeiro **não** terá efeito suspensivo.

**20.7.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**20.8.** Caberá à autoridade competente decidir os recursos contra ato do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

**20.9.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**: Praça Barão do Rio Branco, 76, Centro, Estância-SE.

**20.10.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o pregoeiro adjudicará o objeto e a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **21. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**21.1.** Não sendo interposto recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do lote ao licitante vencedor, após o que encaminhará à autoridade competente para homologação da licitação.

**21.2.** Havendo recurso, após deliberação sobre o mesmo, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, homologando em favor do licitante vencedor.

## **22. DA ASSINATURA E VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**22.1.** Após a homologação do resultado da licitação, os preços ofertados pelos licitantes vencedores de cada lote serão registrados na Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o Anexo V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, deste Edital.

**22.2.** Os licitantes classificados em primeiro lugar terão o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da convocação, para comparecer perante a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO a fim de assinar a Ata de Registro de Preços.

**22.3.** O não comparecimento da licitante vencedora, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada para a assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou do Termo Contratual, ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação constante da proposta comercial apresentada.

**22.4.** O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado por uma só vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Secretaria Gestora do Registro de Preços, conforme previsto no § 1º, do art. 64, da Lei nº 8.666/1993.

**22.5.** A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas implicará no cancelamento do registro do preço do item para este fornecedor.

**22.6.** Os demais licitantes classificados neste processo, em ordem crescente de preço proposto por item, poderão ser convocados para compor a Ata de Registro de Preços, na condição de aceitarem os preços do primeiro colocado em cada item, ou nos casos previstos neste Edital e na Ata dele decorrente.

**22.7.** É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, conforme subitem anterior, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas referentes à sua classificação, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das SANÇÕES previstas neste Edital.

**22.8.** A Ata de Registro de Preços terá **validade de 12 (doze) meses**, improrrogáveis, conforme art. 12 do Decreto nº 7.892/13 e art. 7º do Decreto Municipal nº 5.603/08 de 06 de Novembro de 2008, contados a partir da data da sua assinatura.

## **23. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**

**23.1.** A Secretaria solicitante do objeto será o Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços de que trata este Edital.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

**23.2.** A Ata de Registro de Preços elaborada conforme o **Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços**, será assinada pelo Representante da Secretaria Gestora, pelo Prefeito e pelos representantes de cada um dos fornecedores legalmente credenciados e identificados.

**23.3.** Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores da disputa.

**23.4.** A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo assegurada à detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

**23.5.** O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o preço decorrente de procedimento de licitação for igual ou superior ao registrado.

**23.6.** As Secretarias participantes do Sistema de Registro de Preços - SRP, quando necessitar, poderá efetuar aquisições junto às empresas detentoras de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado, mediante Ordem de Fornecimento emitida pela Secretaria Gestora.

**23.7.** As empresas detentoras de preços registrados ficarão obrigadas a prestar os serviços licitados aos participantes do SRP, nos prazos estabelecidos neste Edital, desde que notificados por estes e durante a vigência da Ata de Registro de Preços mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior à do vencimento da mesma.

**23.8.** É expressamente **vedada a subcontratação** do objeto deste Edital, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidade adequada, conforme previsão no item Sanções.

## **24. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

### **24.1 - DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**24.1.1** Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados, obedecendo ao estabelecido no Decreto Municipal n.º 5.603 de 06 de novembro de 2008, obedecendo ao seguinte:

**a)** Sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado, o Órgão Gestor comunicará e solicitará formalmente à Comissão Permanente de Licitação para que esta convoque o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço corrente, procedendo a respectiva alteração na Ata, caso haja a concordância da empresa. Frustrada a negociação, a empresa será liberada do compromisso assumido, respeitados os contratos já firmados.

**b)** Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Comissão Permanente de Licitação convocará os demais licitantes classificados para, nas mesmas condições, oferecer igual oportunidade de negociação, ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

**c)** A empresa poderá solicitar a Secretaria Gestora do Registro de Preços a revisão dos preços registrados, mediante requerimento fundamentado, com apresentação de comprovantes e de planilha detalhada do custo, que demonstrem que o mesmo não pode cumprir as obrigações assumidas, em função da elevação dos custos dos bens, decorrentes de fatos supervenientes. A Ata de Registro de Preços sofrerá alteração caso acate o pedido ou, se indeferido, o licitante poderá ser liberado do compromisso assumido.

**24.1.2.** Serão considerados preços de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Administração para os itens registrados.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

**24.1.3.** Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se, no mínimo, a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do licitante e aquele vigente no mercado à época do registro.

**24.1.4.** As alterações dos preços registrados, oriundas da revisão dos mesmos, serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

#### **DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**24.2.** Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, garantida a prévia defesa, nos termos do art. 14, do Decreto Municipal n.º 5.603/08:

##### **I – pela Administração quando:**

a) o proponente que tenha seus preços registrados e/ou o contratado não cumprir as exigências contidas na legislação pertinente e /ou descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) o proponente que tenha seus preços registrados, injustificadamente, deixe de firmar contrato, não retirar a nota de empenho de despesa ou aceitar outro instrumento equivalente, decorrente do registro de preços;

c) o contratado der à rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços, por qualquer dos motivos elencados no Art. 78 e seus incisos da Lei n.º 8666/93;

d) o proponente que tenha seus preços registrados e/ou o contratado, injustificadamente, não aceite reduzir seus preços registrados, na hipótese de este se tornar superior ao praticado no mercado;

e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

##### **II – pelo proponente que tenha seus preços registrados quando:**

a) comprovar, mediante solicitação formal, que está impossibilitado de cumprir as exigências contidas no procedimento que deu origem ao registro de preços;

b) comprovar a ocorrência de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, que comprometa a execução contratual.

#### **25. DO FORNECIMENTO, ACEITE E RECEBIMENTO**

**25.1.** O fornecimento dos produtos será formalizado mediante emissão de **Nota de Empenho pela Secretaria Solicitante**; e **Autorização de Aquisição** conforme modelo no **ANEXO VII**, emitida pela **Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação**.

**25.2.** A contratada realizará o fornecimento dos produtos de forma parcelada, dentro do **prazo de 02 (duas) horas após Ordem de Fornecimento** emitida pela secretaria solicitante conforme modelo no **ANEXO VI**, especificando quantidades e local de acordo com as necessidades.

**25.3.** O envio da **Ordem de Fornecimento** à Contratada poderá ser realizado via fax ou qualquer outro meio de comunicação hábil, disponibilizados pelo preposto da contratada, além da entrega na sede da contratada.

**25.4.** A entrega é de responsabilidade do contratado, e se dará através do preposto de **Segunda a Domingo**, no horário entre **08:00 e 18:00 horas**, salvo quando da ocorrência de fato inesperado, que demande o deslocamento emergencial de serviços, o fornecimento poderá ser em horário, o local de entrega será dentro do Perímetro Urbano, nos Povoados e Regiões Costeiras (Praias), conforme será determinado na **Ordem de Fornecimento**, expedida pela secretaria/órgão contratante.

**25.5.** Em períodos festivos e/ou feriados prolongados, **inclusive aos Domingos**, em que os serviços de algumas secretarias/órgãos aumentam, a contratada deverá garantir a manutenção do fornecimento das refeições obedecendo os horários fixados no item anterior, sendo que a contratante deverá informar a contratada da sua demanda, **com 02 (dois) dias** antes do início do período de fornecimento específico.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

**25.6.** O recebimento e a conferência dos produtos deverão feitos pela contratante, a qual atestará, por um servidor, devidamente identificado, no **Termo de Recebimento e Controle de Consumo (modelo ANEXO VIII)**, o recebimento dos produtos, nas condições exigidas, este termo devidamente preenchido e assinado deverá ser apresentado junto com a respectiva Nota Fiscal para a liberação dos pagamentos à Contratada.

**25.6.1.** O Servidor responsável pelo recebimento designado pela secretaria/órgão contratante, verificará o conteúdo das refeições antes do fechamento destas, conforme itens da composição discriminada na especificação, a pesagem das refeições, e os utensílios (talheres e guardanapo) que devem acompanhar o objeto.

**25.7.** Os produtos serão recebidos:

**25.7.1.** Provisoriamente: de posse do documento de entrega, serão recebidos os produtos para verificação de especificações, quantidade, embalagens, dentre outros, e, encontrada alguma irregularidade, será fixado **prazo de 01 (uma) hora para a sua correção**;

**25.7.2.** Definitivamente: após recebimento provisório, estando os produtos de acordo com o requisitado pela contratante, será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura no documento auxiliar da NF-e (Danfe) ou nas vias da nota fiscal.

**25.7.3.** Na hipótese de o produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente, para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

## **26. DO PAGAMENTO DO REAJUSTAMENTO E DAS RETENÇÕES**

**26.1.** O pagamento decorrente do fornecimento dos produtos objeto desta licitação, será realizado após liquidação da despesa, por meio de crédito em conta-corrente indicada pela CONTRATADA, em prazo certo de acordo com a ordem cronológica estabelecida pela Resolução TCE/SE nº 296/2016, após a apresentação da Nota Fiscal, contados da data de sua liquidação, desde que acompanhada do atesto dos serviços deferido pelo fiscal da contratação;

**26.2.** Os pagamentos à contratada somente serão realizados mediante ao efetivo fornecimento nas condições aqui estabelecidas e no prazo de **até 30 (trinta) dias** após a liquidação da despesa, que será comprovado por meio Termo de Recebimento Definitivo do Objeto e/ou Atesto de Recebimento pelo Servidor responsável e/ou Fiscal da Contratação.

**26.3.** O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias.

**26.4.** Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, acompanhado da Nota Fiscal, atualizações das certidões, que na ocasião estiverem vencidas, quais sejam:

a) **Regularidade para com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**;

b) **Certidões negativas de débitos ou Certidão positiva com efeito de negativa** para com as **Fazendas ESTADUAL E MUNICIPAL da sede da licitante**;

c) **Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Administrativos pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e a inscrição em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, emitida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo as contribuições previdenciárias;

d) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**;

**26.5.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência na documentação solicitada nos itens anteriores, bem como enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**26.6.** Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal por culpa da contratada, o prazo de **30 (trinta) dias reiniciar-se-á** a contar da data da respectiva reapresentação, desde que devidamente sanado o vício.

**26.7.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

**26.8.** Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

**26.9.** No caso de eventual atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, o valor do débito será acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento ao ano), mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

EM =  $I \times N \times VP$ , onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

## 27. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

### 27.1. DEVERES DO PROPONENTE QUE TENHA SEU PREÇO REGISTRADO

27.1. Deveres do proponente que tenha seu preço registrado.

27.1.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Empresa deverá:

- a) entregar os materiais que lhe forem solicitados em conformidade com o estabelecido neste termo e seus anexos.
- b) Substituir o(s) produto(s) que esteja(m) desconforme(s) com o estabelecido no Termo de Referência e na Proposta de Preço apresentada para o presente certame, **no prazo máximo de 01 (uma) hora**, a contar da data/hora de Rejeição de recebimento do material e/ou recebimento Notificação emitida pelo Secretaria Solicitante.
- c) submeter à aprovação do CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal.
- d) apresentar documento fiscal especificando todos os itens fornecidos, com indicação de preços unitários e total;
- e) respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Contratante;
- f) Registrar Preposto integrante do seu quadro de funcionários e/ou sócios, junto a **Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação**, e aos órgãos participantes da Ata de Registro de Preços, que será responsável pelas transações e recebimento de documentos referente a contratação de cada Secretaria, em caso do desligamento do mesmo, a contratante deverá sem informada imediatamente.
- g) responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, durante o fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- h) solicitar em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;
- i) manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante a execução do instrumento contratual, todas as condições de habilitação e de qualificação dos equipamentos exigidos(as) na licitação.
- j) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante, inclusive permitir vistoria nas suas instalações sempre que a contrante solicitar o agendamento da visita, a fim de verificar as condições sanitárias do local de produção dos alimentos.
- k) Cumprir e fazer cumprir (seus prepostos e/ou conveniados) as leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes pertinentes à matéria de objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenentes.
- l) Fornecer e manter atualizado o endereço postal e eletrônico, bem como o número de telefone fixo, celular e fax, para que a **Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação** e demais órgãos participantes mantenham os contatos necessários;
- m) Comunicar imediatamente a Secretaria Gestora, todas as alterações eventualmente ocorridas no ato constitutivo, bem como cassação de licenças que impeçam o funcionamento e cumprimento das condições do certame pela empresa contratada.
- n) Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.
- o) Indenizar o Município de Estância/SE, por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.
- p) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 e no presente Termo.
- q) Apresentar os produtos acondicionados conforme padrão do solicitado, devendo garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como atendimento das condições sanitárias dos produtos e demais orientações exigidas na legislação em vigor;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

- r) Responsabilizar-se pela qualidade do produto, sendo que esta responsabilidade subsistirá, na forma da lei, salvo quando, comprovadamente, houver uso indevido, negligência ou armazenamento inadequado por parte do Contratante.
- s) Manter válido e apresentar sempre que solicitado o Alvará de Vigilância Sanitária.
- q) As refeições deverão ser preparadas com gêneros de primeira qualidade, dentro das exigências de higiene e segurança alimentar determinados pela vigilância sanitária, por profissionais, utilizando técnicas culinárias.

**27.2. Deveres do órgão gestor e solicitante**

**27.2.1.** Na vigência da Ata de Registro de Preços, compromete-se a Secretaria Gestora e as Participantes gerenciar o objeto nos termos abaixo:

- a) prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela empresa CONTRATADA;
- b) A Secretaria Solicitante em conjunto com a Gestora deverá notificar, por escrito, à empresa quaisquer irregularidades encontradas no fornecimento dos produtos;
- c) A Secretaria Solicitante deverá Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) a este, especificando todo o produto entregue, de acordo com as especificações constantes neste termo.
- d) A Secretaria Solicitante deverá efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- e) A Secretaria Solicitante deverá participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle do fornecimento;
- f) A Secretaria Solicitante deverá designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização do fornecimento dos equipamentos.
- g) A Secretaria Solicitante em conjunto com a Gestora poderá Fornecer atestados de capacidade técnica, desde averiguado o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- h) A Secretaria Solicitante deverá Encaminhar ao Departamento de Contabilidade/Tesouraria as Notas Fiscais da CONTRATADA para posterior pagamento;
- i) A Secretaria Solicitante deverá Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos objetos contratados;
- j) A Secretaria Solicitante deverá Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos contratados entregues em desacordo com o contrato;
- k) A Secretaria Solicitante deverá Proceder ao pagamento do contrato, na forma e nos prazos pactuados;
- l) A Secretaria Solicitante deverá Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;
- m) A Secretaria Solicitante em conjunto com a Gestora deverá Registrar as ocorrências havidas com o preposto da CONTRATADA e solicitar as providências necessárias.

**27.3.** Durante a execução da Ata de Registro de Preços, os órgãos participantes somente podem emitir **Notas de Empenho** referente a aquisição do objeto deste termo, desde que autorizado pelo órgão Gestor, que emitirá a **Autorização de Aquisição (Modelo Anexo I)**, devendo esta autorização ser acostada no processo de solicitação de despesa.

**27.4.** Após a emissão da **Autorização de Aquisição (Modelo Anexo I)** pelo Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços, é de responsabilidade do órgão participante a gestão e controle do consumo nas quantidades autorizadas, com emissão das **Ordens de Fornecimento (Modelo ANEXO II)** de acordo com sua necessidade, e fiscalização da contratação através de servidor específico designado pela respectiva secretaria.

## **28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**28.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que:

**28.1.1.** Não assinar o contrato/ata, quando convocado no prazo de validade de sua proposta;

**28.1.2.** Deixar de entregar documentação exigida no edital;

**28.1.3.** Apresentar documentação falsa;

**28.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

**28.1.5.** Falhar ou fraudar na execução do contrato/ata;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

**28.1.6.** Não manter a proposta;

**28.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo;

**28.1.8.** Fizer declaração falsa;

**28.1.9.** Cometer fraude fiscal.

**28.2.** Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato:

**28.2.1.** Advertência;

**28.2.2.** Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor dos itens faltantes, no caso de atraso na entrega dos produtos;

**28.2.3.** Multa de 10%, aplicada sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada em retirar a Nota de Empenho ou Assinatura do Termo de Contrato;

**28.2.4.** Multa de 10% , aplicada sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa da contratada;

**28.2.5.** Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor do contrato, por descumprimento de outras obrigações previstas neste Edital e seus Anexos.

## **29. DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

**29.1.** Constatando o descumprimento parcial ou total de obrigações contratuais que ensejem a aplicação de penalidades, o agente público, responsável pela gestão ou pela fiscalização do contrato, emitirá notificação escrita ao contratado, para regularização da situação.

**Parágrafo único** – A notificação a que se refere o *caput* deste artigo será enviada pelo correio, com aviso de recebimento, ou entregue ao contratado mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicada em jornal de circulação no Município e fixado no quadro de avisos do Paço Municipal.

**29.2.** Não havendo regularização da situação por parte do contratado, em **até 48 (quarenta e oito) horas** após o recebimento da notificação, a **secretaria municipal solicitante** informará o fato à **Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores do Município de Estância/SE** para instaurar processo administrativo punitivo, juntando os documentos a seguir indicados:

**I** – Ofício dirigido à **Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores do Município de Estância/SE** relatando a ocorrência, as providências adotadas e os prejuízos causados à Administração Municipal pela inadimplência contratual;

**II** – Termo de recebimento ou acompanhamento de serviços;

**III** – Nota de empenho ou, instrumento equivalente;

**IV** – Parecer fundamentado, emitido pelo agente público responsável pela gestão do contrato à Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores;

**V** – Notificação da ocorrência encaminhada ou dado conhecimento ao contratado pela Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores;

**VI** – Documentos que comprovem o descumprimento da obrigação assumida, tais como:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

- a) Nota fiscal, contendo o atesto de recebimento;
- b) Notificações não atendidas; ou
- c) Laudo de inspeção, relatório de acompanhamento ou de recebimento e parecer técnico, emitidos pelos responsáveis pelo recebimento ou gestão e fiscalização do contrato.

**VII** – documentos enviados pelo contratado relativo às ocorrências;

**VIII** – Cópia do AR ou, publicação em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

**29.3.** A Comissão Permanente de Licitações – CPL deverá instruir o processo, antes de encaminhar a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores, com os seguintes documentos:

- a) Edital, convite, dispensa ou inexigibilidade e proposta do contratado;
- b) cópia do contrato.

**29.4.** A Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores do Município de Estância/SE notificará ao contratado quanto da instauração de processo punitivo pelo inadimplimento contratual, através de aviso de recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou, na sua impossibilidade, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal, quando começará a contar o **prazo de 05 (cinco) dias úteis** para apresentação de defesa prévia.

**29.5.** Não acolhidas as razões de defesa apresentadas pelo contratado, ou, em sua ausência, situação em que será presumida a concordância do contratado com os fatos apontados, a Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores emitirá parecer conclusivo sugerindo as penalidades a serem aplicadas, na forma prevista na Lei 8.666/93, no Edital e no termo contratual.

**29.6.** Acolhido o parecer da Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores, pelo Prefeito e pelo titular da **secretaria municipal solicitante**, gestora do contrato, este, através de portaria, aplicará a penalidade ao contratado pelo descumprimento contratual, com notificação obrigatória ao mesmo por AR, publicação em jornal de circulação no Município e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

**29.7.** Para qualquer penalidade caberá recurso, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, nos termos do Art. 109 da Lei 8.666/93.

**29.8.** Interposto recurso ou pedido de reconsideração na forma do item anterior, o processo será instruído pela Comissão de Cadastro e Avaliação de Fornecedores e, submetidos à Representação da Procuradoria-geral do Município para emissão de parecer, após o que, homologado pelo titular da **secretaria municipal solicitante**, gestor do contrato, e aprovado pelo Prefeito, deverá ser publicado em jornal de circulação e fixação no quadro de avisos do Paço Municipal.

## **30. DA RESCISÃO**

**30.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, sem prejuízos das penalidades e multas previstas na Lei nº 8.666/93, neste Edital e na nota de empenho, elemento substitutivo do instrumento contratual, devendo a parte faltosa arcar com todo o ônus, inclusive os judiciais decorrentes da infração.

**30.2.** O presente termo poderá ser rescindido de acordo com as alíneas abaixo, sendo registrado nos autos do processo assegurando o contraditório e a ampla defesa, obedecendo especialmente ao disposto nos artigos **78, 79 e 80** da Lei Federal de Licitações:

**I – Unilateralmente**, por ato escrito da Administração, nos casos abaixo enumerados:

- a) O não cumprimento das Cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- b) A inexecução parcial ou total das cláusulas contratuais, ou apresentar a execução de forma irregular à apresentada na



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

proposta;

c) A lentidão no cumprimento do contrato;

d) Atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

e) A paralisação da obra, serviço ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

f) A subcontratação total ou parcial do objeto contratual, associação do CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou no contrato;

g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

h) A declaração de falência, insolvência, falecimento do representante da CONTRATADA ou modificação no quadro de sócios da empresa que resulte o impedimento da prestação de serviços licitadas;

i) Razões de interesse público e de alta relevância determinada pela autoridade máxima da esfera administrativa;

j) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**I** – Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

**II** – Judicialmente, nos termos da legislação;

**III** – Quando houver supressão superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor global do contrato;

**IV** – Quando ocorrer atraso superior a **90 (noventa) dias** dos pagamentos devidos pela Administração;

**V** – Quando houver suspensão da execução do contrato por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo nos casos especificados no inciso XIV do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

### **31. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME**

**31.1.** A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a presente licitação, em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**31.2.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual ou documento equivalente.

### **32. DA FRAUDE À LICITAÇÃO**

**32.1.** A constatação, no curso da presente licitação, de condutas ou procedimentos que impliquem em atos, contrários ao alcance dos fins nela objetivados, ensejará a formulação de imediata representação ao MINISTÉRIO PÚBLICO para que sejam adotadas as providências direcionadas à apuração dos fatos e instauração do competente procedimento criminal, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para os fins estabelecidos no art. 88, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

### **33. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**33.1.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que seja atendido o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**33.2.** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

qualquer fase da licitação.

**33.3.** Reserva-se ao Pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

**33.4.** No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a data da abertura desta licitação;
- b) alterada as condições do presente Edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

**33.5.** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**33.6.** É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior:

- a) proceder consultas ou diligências que entender cabíveis, interpretando as normas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- b) relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do licitante, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação dos princípios básicos da licitação;
- c) convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

**33.7.** As situações não previstas neste Edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente, desde que pertinentes com o objeto do Pregão e observadas a legislação em vigor.

**33.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento; só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA.

#### **34. DOS CASOS OMISSOS**

**34.1.** Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou Autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições Lei n. 10.520/02, Lei n.º 8.666/93, Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, Lei Federal n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Decreto n.º 5.450/2005, Decreto n.º 3.784/2001, Decreto n.º 3.555/2000, Decretos Municipais n.º 5.251/2005 n.º 5.603/2008, Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como pelas condições estabelecidas neste instrumento.

#### **35. DO FORO**

**35.1.** Para dirimir todas as questões oriundas do presente contrato fica eleito o foro da cidade de Estância, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

**Estância/SE, 31 de agosto de 2018.**

**GILSON ANDRADE DE OLIVEIRA**  
**AUTORIDADE COMPETENTE**

**ALYSON CRISPIM NASCIMENTO SANTOS**  
**PREGOEIRO/PME**

**Equipe de Apoio:**  
**CAÍQUE CLARO SILVA**  
**EVÂNIO DE JESUS SILVA**



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 08/2018

**1 – OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE REFEIÇÃO TIPO QUENTINHA E SUCO, solicitado pela **Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação**, órgão gestor e pelos órgãos partícipes, quais sejam, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal da Administração e Planejamento, Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos, Secretaria Municipal da Cultura e Turismo, Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Secretaria Municipal da Comunicação, Secretaria Municipal de Juventude e Desporto, conforme Ofício n.º 390/SEINFRAH/DAFIN.

**2 – JUSTIFICATIVA**

2.1 – A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação justifica a futura contratação do seguinte modo: “Para que administração pública municipal, no seu dever de garantir o desenvolvimento dos trabalhos de sua responsabilidade, prestando o suporte necessário para os seus agentes exerçam suas funções, é que se respalda essa solicitação. Destarte a Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação, como responsável geral pelo planejamento e gerenciamento dos serviços de serviços operacionais de manutenção de vias públicas, e principalmente das estradas vicinais dos nossos povoados e zona costeira, desta forma pleiteia a realização de processo licitatório visando registrar preços para fornecimento de refeições em diversos momentos, sempre que existe a necessidade. Com fito no registro de preço e seguindo a orientação da gestão municipal, quanto a unicidade das contratações através do Sistema de Registro de Preços – SRP, comunicamos aos demais órgãos municipais dos quais os neste termo relacionados manifestaram interesse em participar do processo em epígrafe. Assim para garantir a continuidade dos serviços de responsabilidade da administração municipal, garantindo o suporte necessário as demais secretarias e órgãos municipais, na execução de um trabalho conjunto, diante da necessidade de fornecimento de alimentação diretamente no local de trabalho, para os servidores empregados nas diversas áreas operacionais que eventualmente não podem deslocar-se para suas residências durante o horário de almoço. Inclusive considerando a variedade de eventos que a prefeitura promove em cumprimento ao calendário de festividades do Município. Assim buscamos cumprir com o princípio da eficiência e economicidade, com o gerenciamento e execução racional e eficiente dos recursos públicos, gerando menor despendimento para o erário municipal. Mantendo assim a organização dos nossos serviços, e o cumprimento das obrigações com a manutenção do bem publico municipal, atendendo com maior presteza os anseios dos nossos munícipes.”

**3 – DO QUANTITATIVO DAS SECRETARIAS**

3.1. O quantitativo total estimado baseia-se nas solicitações das secretarias participantes conforme tabela abaixo.

ORDE M	PARTICIPANTE	QTD SOLICITADA QUENTINHAS	QTD SOLICITADA SUCOS
01	Gabinete do Prefeito	500	500
02	Secretaria Municipal do Meio Ambiente	500	500
03	Secretaria Municipal da Juventude e Desporto	1.000	1.000
04	Secretaria Municipal da Cultura e Turismo	1.500	1.500
05	Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico	1.500	1.500
06	Secretaria Municipal da Comunicação	200	200
07	Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos	2.500	2.500



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

08	Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação	1.500	1.500
09	Secretaria Municipal da Administração e Planejamento	1.000	1.000
10	Fundo Municipal de Assistência Social	1.500	1.500
<b>TOTAL ESTIMADO</b>		<b>11.700</b>	<b>11.700</b>

**4 – LOTES – ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO**

**4.1. LOTES DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**  
– Artigo 48, III da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014;

PERCENTUAL DE COTA: 5% (CINCO POR CENTO)

**LOTE 01**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. ESTIMADA	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO
01	<p><b>KIT QUENTINHA composto por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>01 (um) Copo de Suco Natural de Frutas contendo 300 ml</b> – Diversos sabores, frutas da época, em embalagem com tampa para viagem.</li><li>• <b>01 (uma) Quentinha</b> – composta por <b>01 (um) dos tipos de carnes, escolhida dentre as opções a seguir dispostas e acompanhamentos</b> conforme especificações abaixo: <b>Carnes:</b> 250 g; Bovina (Lombo, carne do sol, bife); Frango (Coxa, sobrecoxa e peito); Peixe (Robalo ou pescada), ou Suíno (Bisteca);</li></ul> <p><b>Acompanhamentos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 200 g de Verduras e Legumes (com variação);</li><li>2. 150 g de Arroz Branco Parboilizado;</li><li>3. 150 g de Feijão (1ª qualidade);</li><li>4. 200 g de Macarrão;</li><li>5. 50 g de Farofa;</li><li>6. Peso total: 1000 g = 1 kg</li></ol> <p>OBS.: As refeições deverão ser fornecidas em embalagens individuais aluminizadas descartáveis e transportadas em caixas térmicas e acompanhadas de kit com garfo e faca em poliestireno de alta durabilidade e guardanapo de papel (100% celulose), folha simples, branco, com as seguintes especificações mínimas: 23,5 cm x 23,5 cm.</p>	UNID.	585	R\$ 17,27

O Valor Unitário de referência para este lote será de **R\$ 17,27 (dezessete reais e vinte e sete centavos)**. A disputa ocorrerá pelo valor unitário do item.



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

4.2. LOTES DESTINADOS PARA TODOS OS TIPOS DE EMPRESA;

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. ESTIMADA	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO
01	<p><b>KIT QUENTINHA composto por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>01 (um) Copo de Suco Natural de Frutas contendo 300 ml</b> – Diversos sabores, frutas da época, em embalagem com tampa para viagem.</li><li>• <b>01 (uma) Quentinha</b> – composta por <b>01 (um) dos tipos de carnes, escolhida dentre as opções a seguir dispostas e acompanhamentos</b> conforme especificações abaixo: <b>Carnes:</b> 250 g; Bovina (Lombo, carne do sol, bife); Frango (Coxa, sobrecoxa e peito); Peixe (Robalo ou pescada), ou Suíno (Bisteca);</li></ul> <p><b>Acompanhamentos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. 200 g de Verduras e Legumes (com variação);</li><li>8. 150 g de Arroz Branco Parboilizado;</li><li>9. 150 g de Feijão (1ª qualidade);</li><li>10. 200 g de Macarrão;</li><li>11. 50 g de Farofa;</li><li>12. Peso total: 1000 g = 1 kg</li></ol> <p>OBS.: As refeições deverão ser fornecidas em embalagens individuais aluminizadas descartáveis e transportadas em caixas térmicas e acompanhadas de kit com garfo e faca em poliestireno de alta durabilidade e guardanapo de papel (100% celulose), folha simples, branco, com as seguintes especificações mínimas: 23,5 cm x 23,5 cm.</p>	UNID.	11.115	R\$ 17,27

O Valor Unitário de referência para este lote será de **R\$ 17,27 (dezessete reais e vinte e sete centavos)**. A disputa ocorrerá pelo valor unitário do item.

**4.3.** Caso os lotes destinados à reserva de cota e a ampla concorrência sejam arrematados pela mesma licitante, prevalecerá o menor valor para adjudicação dos lotes, em atendimento ao disposto no Decreto Federal n.º 8.538/2015 - Art. 8, §3º.

## 5 – DO FORNECIMENTO, ACEITE E RECEBIMENTO

**5.1.** O fornecimento dos produtos será formalizado mediante emissão de **Nota de Empenho pela Secretaria Solicitante**; e **Autorização de Aquisição** conforme modelo no **ANEXO VII**, emitida pela **Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação**.

**5.2.** A contratada realizará o fornecimento dos produtos de forma parcelada, dentro do **prazo de 02 (duas) horas após Ordem de Fornecimento** emitida pela secretaria solicitante conforme modelo no **ANEXO VI**, especificando quantidades e local de acordo com as necessidades.

**5.3.** O envio da **Ordem de Fornecimento** à Contratada poderá ser realizado via fax ou qualquer outro meio de comunicação hábil, disponibilizados pelo preposto da contratada, além da entrega na sede da contratada.

**5.4.** A entrega é de responsabilidade do contratado, e se dará através do preposto de **Segunda a Domingo**, no horário entre **08:00 e 18:00 horas**, salvo quando da ocorrência de fato inesperado, que demande o deslocamento emergencial de serviços, o fornecimento poderá ser em horário, o local de entrega será dentro do Perímetro Urbano, nos Povoados e Regiões Costeiras (Praias), conforme será determinado na **Ordem de Fornecimento**, expedida pela secretaria/órgão





**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

contratante.

**5.5.** Em períodos festivos e/ou feriados prolongados, **inclusive aos Domingos**, em que os serviços de algumas secretarias/órgãos aumentam, a contratada deverá garantir a manutenção do fornecimento das refeições obedecendo os horários fixados no item anterior, sendo que a contratante deverá informar a contratada da sua demanda, **com 02 (dois) dias** antes do início do período de fornecimento específico.

**5.6.** O recebimento e a conferência dos produtos deverão feitos pela contratante, a qual atestará, por um servidor, devidamente identificado, no **Termo de Recebimento e Controle de Consumo (modelo ANEXO VIII)**, o recebimento dos produtos, nas condições exigidas, este termo devidamente preenchido e assinado deverá ser apresentado junto com a respectiva Nota Fiscal para a liberação dos pagamentos à Contratada.

**5.6.1.** O Servidor responsável pelo recebimento designado pela secretaria/órgão contratante, verificará o conteúdo das refeições antes do fechamento destas, conforme itens da composição discriminada na especificação, a pesagem das refeições, e os utensílios (talheres e guardanapo) que devem acompanhar o objeto.

**5.7.** Os produtos serão recebidos:

**5.7.1.** Provisoriamente: de posse do documento de entrega, serão recebidos os produtos para verificação de especificações, quantidade, embalagens, dentre outros, e, encontrada alguma irregularidade, será fixado **prazo de 01 (uma) hora para a sua correção**;

**5.7.2.** Definitivamente: após recebimento provisório, estando os produtos de acordo com o requisitado pela contratante, será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura no documento auxiliar da NF-e (Danfe) ou nas vias da nota fiscal.

**5.7.3.** Na hipótese de o produto apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente, para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **6.1. DEVERES DO PROPONENTE QUE TENHA SEU PREÇO REGISTRADO**

6.1. Deveres do proponente que tenha seu preço registrado.

6.1.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Empresa deverá:

- a) entregar os materiais que lhe forem solicitados em conformidade com o estabelecido neste termo e seus anexos.
- b) Substituir o(s) produto(s) que esteja(m) desconforme(s) com o estabelecido no Termo de Referência e na Proposta de Preço apresentada para o presente certame, **no prazo máximo de 01 (uma) hora**, a contar da data/hora de Rejeição de recebimento do material e/ou recebimento Notificação emitida pelo Secretaria Solicitante.
- c) submeter à aprovação do CONTRATANTE toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal.
- d) apresentar documento fiscal especificando todos os itens fornecidos, com indicação de preços unitários e total;
- e) respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Contratante;
- f) Registrar Preposto integrante do seu quadro de funcionários e/ou sócios, junto a **Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação**, e aos órgão participantes da Ata de Registro de Preços, que será responsável pelas transações e recebimento de documentos referente a contratação de cada Secretaria, em caso do desligamento do mesmo, a contratante deverá sem informada imediatamente.
- g) responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, durante o fornecimento, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- h) solicitar em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento de suas obrigações contratuais;
- i) manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, durante a execução do instrumento contratual, todas as condições de habilitação e de qualificação dos equipamentos exigidos(as) na licitação.
- j) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante, inclusive permitir vistoria nas suas instalações sempre que a contrante solicitar o agendamento da visita, a fim de verificar as condições sanitárias do local de produção dos alimentos.
- k) Cumprir e fazer cumprir (seus prepostos e/ou conveniados) as leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes pertinentes à matéria de objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes.
- l) Fornecer e manter atualizado o endereço postal e eletrônico, bem como o número de telefone fixo, celular e fax, para que a **Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação** e demais órgãos participantes mantenham os contatos



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

necessários;

m) Comunicar imediatamente a Secretaria Gestora, todas as alterações eventualmente ocorridas no ato constitutivo, bem como cassação de licenças que impeçam o funcionamento e cumprimento das condições do certame pela empresa contratada.

n) Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

o) Indenizar o Município de Estância/SE, por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

p) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 e no presente Termo.

q) Apresentar os produtos acondicionados conforme padrão do solicitado, devendo garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como atendimento das condições sanitárias dos produtos e demais orientações exigidas na legislação em vigor;

r) Responsabilizar-se pela qualidade do produto, sendo que esta responsabilidade subsistirá, na forma da lei, salvo quando, comprovadamente, houver uso indevido, negligência ou armazenamento inadequado por parte do Contratante.

s) Manter válido e apresentar sempre que solicitado o Alvará de Vigilância Sanitária.

q) As refeições deverão ser preparadas com gêneros de primeira qualidade, dentro das exigências de higiene e segurança alimentar determinados pela vigilância sanitária, por profissionais, utilizando técnicas culinárias.

## **6.2. Deveres do órgão gestor e solicitante**

6.2.1. Na vigência da Ata de Registro de Preços, compromete-se a Secretaria Gestora e as Participantes gerenciar o objeto nos termos abaixo:

a) prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela empresa CONTRATADA;

b) A Secretaria Solicitante em conjunto com a Gestora deverá notificar, por escrito, à empresa quaisquer irregularidades encontradas no fornecimento dos produtos;

c) A Secretaria Solicitante deverá Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(s) apresentada(s) a este, especificando todo o produto entregue, de acordo com as especificações constantes neste termo.

d) A Secretaria Solicitante deverá efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;

e) A Secretaria Solicitante deverá participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle do fornecimento;

f) A Secretaria Solicitante deverá designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização do fornecimento dos equipamentos.

g) A Secretaria Solicitante em conjunto com a Gestora poderá Fornecer atestados de capacidade técnica, desde averiguado o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

h) A Secretaria Solicitante deverá Encaminhar ao Departamento de Contabilidade/Tesouraria as Notas Fiscais da CONTRATADA para posterior pagamento;

i) A Secretaria Solicitante deverá Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do Contratante para tratar de assuntos pertinentes aos objetos contratados;

j) A Secretaria Solicitante deverá Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos contratados entregues em desacordo com o contrato;

k) A Secretaria Solicitante deverá Proceder ao pagamento do contrato, na forma e nos prazos pactuados;

l) A Secretaria Solicitante deverá Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;

m) A Secretaria Solicitante em conjunto com a Gestora deverá Registrar as ocorrências havidas com o preposto da CONTRATADA e solicitar as providências necessárias.

6.3. Durante a execução da Ata de Registro de Preços, os órgãos participantes somente podem emitir **Notas de Empenho** referente a aquisição do objeto deste termo, desde que autorizado pelo órgão Gestor, que emitirá a **Autorização de Aquisição (Modelo Anexo I)**, devendo esta autorização ser acostada no processo de solicitação de despesa.

6.4. Após a emissão da **Autorização de Aquisição (Modelo Anexo I)** pelo Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços, é de responsabilidade do órgão participante a gestão e controle do consumo nas quantidades autorizadas, com emissão das **Ordens de Fornecimento (Modelo ANEXO II)** de acordo com sua necessidade, e fiscalização da contratação através de servidor específico designado pela respectiva secretaria.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

**7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**7.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que:

- 7.1.1.** Não assinar o contrato/ata, quando convocado no prazo de validade de sua proposta;
- 7.1.2.** Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- 7.1.3.** Apresentar documentação falsa;
- 7.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;
- 7.1.5.** Falhar ou fraudar na execução do contrato/ata;
- 7.1.6.** Não mantiver a proposta;
- 7.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 7.1.8.** Fizer declaração falsa;
- 7.1.9.** Cometer fraude fiscal.

**7.2.** Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato:

- 7.2.1.** Advertência;
- 7.2.2.** Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor dos itens faltantes, no caso de atraso na entrega dos produtos;
- 7.2.3.** Multa de 10%, aplicada sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada em retirar a Nota de Empenho ou Assinatura do Termo de Contrato;
- 7.2.4.** Multa de 10%, aplicada sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa da contratada;
- 7.2.5.** Multa de 0,5% ao dia, aplicada sobre o valor do contrato, por descumprimento de outras obrigações previstas neste Edital e seus Anexos.

**Estância/SE, 31 de agosto de 2018.**

**GILSON ANDRADE DE OLIVEIRA**  
**AUTORIDADE COMPETENTE**

**ALYSON CRISPIM NASCIMENTO SANTOS**  
**PREGOEIRO/PME**

**Equipe de Apoio:**  
CAÍQUE CLARO SILVA  
EVÂNIO DE JESUS SILVA



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
(encaminhamento obrigatório, imediatamente após a fase de lances)

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

Nome do Representante Legal: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ e CPF: \_\_\_\_\_

**PROPOSTA DE PREÇOS**

Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2018 – Registro de Preços

LOTE \_\_\_\_

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
1				R\$	R\$

13. Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contado da data de abertura do certame, caso não seja indicado, será considerada de **60 (sessenta) dias corridos**.
14. Declaro que nos preços ora propostos e naqueles que por ventura vierem a ser ofertados, por meio de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis a perfeita prestação dos serviços, tais como: impostos, taxas, transporte, acomodação, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que por ventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.
15. Declaro que estamos de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada.
16. O prazo máximo para prestação dos serviços será de \_\_\_\_\_ **dias**, contados a partir da solicitação da Contratante.
17. O valor da proposta é de R\$ \_\_\_\_\_, nos termos acima.

Estância-SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e Assinatura do Representante legal da Empresa)



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

**(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) 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 da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;**

**(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;**

**(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;**

**(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;**

**(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e**

**(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.**

Estância/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

(Representante legal do licitante no âmbito da licitação, com identificação completa)



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

ANEXO IV - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO

Razão Social:  
CNPJ:  
Endereço:  
Fone/Fax:  
E-mail:  
Banco: Agência:  
Local/Data:  
Conta Corrente Nº:

LOTE \_\_\_\_

ITEM	SERVIÇOS	QUANT.	VALOR UNITÁRIO BRUTO DO	VALOR TOTAL BRUTO	IMPOSTOS INCIDIDOS	VALOR DO TRANSPORTE	ENCARGOS GERAIS / OUTROS	LUCRO DA EMPRESA	VALOR FINAL
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA									

OBS: O licitante deverá inserir em sua **PLANILHA DE CUSTOS** demais elementos que incidam no preço do objeto e que não estão previstos neste MODELO.

Nome do Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF n.º: \_\_\_\_\_

**OBS: CASO EXISTAM OUTROS ITENS PARA COMPOSIÇÃO DO PREÇO, FAVOR INSERIR NA TABELA.**



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

ANEXO V - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n.º \_\_\_\_/2018

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ de 2018 no Município de Estância registram-se os preços da empresa \_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_, para eventual PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS DE \_\_\_\_\_ conforme descrito no quadro abaixo, de acordo com o resultado do **Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2018-SRP**.

As especificações e condições constantes no referido Edital do **Pregão** e no Processo Administrativo n.º \_\_\_\_\_, assim como os termos da proposta vencedora da licitação integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

Havendo a necessidade da prestação de serviços que compõe o objeto desta Ata de Registro de Preços a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** convocará a empresa beneficiária para a retirada da Nota de Empenho e Ordem de Serviço, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no instrumento convocatório.

## 1. DO REGISTRO DE PREÇOS

1.1 - Os preços registrados de acordo com o resultado do **Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2018-SRP** são:

Lote	Especificação	Marca	Unid.	Quantidade Estimada	Preço Registrado Unitário(R\$)

## 2. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

**2.1.** A Secretaria solicitante do objeto será o Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços de que trata este Edital.

**2.2.** A Ata de Registro de Preços elaborada conforme o **Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços**, será assinada pelo Representante da Secretaria Solicitante, pelo Prefeito e pelos representantes de cada um dos fornecedores legalmente credenciados e identificados.

**2.3.** A Ata de Registro de Preços terá **validade de 12 (doze)** meses, improrrogáveis, conforme art. 12 do Decreto n.º 7.892/13 e art. 7º do Decreto Municipal n.º 5.603/08 de 06 de Novembro de 2008, contados a partir da data da sua assinatura.

**2.4.** Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores da disputa.

**2.5.** A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo assegurada à detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

**2.6.** O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o preço decorrente de procedimento de licitação for igual ou superior ao registrado.

**2.7.** A Secretaria Municipal Solicitante participante do Sistema de Registro de Preços - SRP, quando necessitar, poderá efetuar aquisições junto às empresas detentoras de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado, mediante Ordem de Serviço emitida pela Secretaria gestora.

**2.8.** As empresas detentoras de preços registrados ficarão obrigadas a prestar os serviços licitados aos participantes do SRP, nos prazos estabelecidos neste Edital, desde que notificados por estes e durante a vigência da Ata de Registro de Preços mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior à do vencimento da mesma.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

**2.9.** É expressamente **vedada a subcontratação** do objeto deste Edital, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidade adequada, conforme previsão no item Sanções.

**2.10.** Em atendimento ao disposto no § 4º do art. 22 do Decreto n.º 7.892/2013, **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.

**2.11.** As adesões às atas somente poderão ser efetuadas com autorização do órgão gerenciador e, no caso, **após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata**. Após a autorização do órgão gerenciador, o "carona" deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

**2.12.** Em decorrência da assinatura da Ata, a Secretaria Municipal Solicitante participante poderá efetuar pedidos ao fornecedor com o preço registrado, devendo para tanto, adotar os seguintes procedimentos:

I - Encaminhar solicitação a Secretaria Solicitante Gestora do Registro de Preços para que esta emita Ordem de Serviço.

II - Comunicar mediante a instrução de processo, ao Órgão Gestor, ou seja, o xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, as eventuais irregularidades da empresa fornecedora, detentora do registro de preços.

**2.13.** Para fins de autorização, **só serão aceitos pedidos de adesões às atas que não excedam**, por órgão ou entidade solicitante, **a cem por cento** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

### **3. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

#### **3.1. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**3.1.1** Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados, obedecendo ao estabelecido no Decreto Municipal n.º 5.603 de 06 de novembro de 2008, obedecendo ao seguinte:

**a)** Sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado, o Órgão Gestor comunicará e solicitará formalmente à Comissão Permanente de Licitação para que esta convoque o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço corrente, procedendo a respectiva alteração na Ata, caso haja a concordância da empresa. Frustrada a negociação, a empresa será liberada do compromisso assumido, respeitados os contratos já firmados.

**b)** Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Comissão Permanente de Licitação convocará os demais licitantes classificados para, nas mesmas condições, oferecer igual oportunidade de negociação, ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

**c)** A empresa poderá solicitar a Secretaria Gestora do Registro de Preços a revisão dos preços registrados, mediante requerimento fundamentado, com apresentação de comprovantes e de planilha detalhada do custo, que demonstrem que o mesmo não pode cumprir as obrigações assumidas, em função da elevação dos custos dos bens, decorrentes de fatos supervenientes. A Ata de Registro de Preços sofrerá alteração caso acate o pedido ou, se indeferido, o licitante poderá ser liberado do compromisso assumido.

**3.1.2.** Serão considerados preços de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Administração para os itens registrados.

**3.1.3.** Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se, no mínimo, a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do licitante e aquele vigente no mercado à época do registro.

**3.1.4.** As alterações dos preços registrados, oriundas da revisão dos mesmos, serão publicadas no Diário Oficial do Estado.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120**

**3.2. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**3.2.1.** Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, garantida a prévia defesa, nos termos do art. 14, do Decreto Municipal n.º 5.603/08:

**I – pela Administração quando:**

- a) o proponente que tenha seus preços registrados e/ou o contratado não cumprir as exigências contidas na legislação pertinente e /ou descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) o proponente que tenha seus preços registrados, injustificadamente, deixe de firmar contrato, não retirar a nota de empenho de despesa ou aceitar outro instrumento equivalente, decorrente do registro de preços;
- c) o contratado der à rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços, por qualquer dos motivos elencados no Art. 78 e seus incisos da Lei n.º 8666/93;
- d) o proponente que tenha seus preços registrados e/ou o contratado, injustificadamente, não aceite reduzir seus preços registrados, na hipótese de este se tornar superior ao praticado no mercado;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

**II – pelo proponente que tenha seus preços registrados quando:**

- a) comprovar, mediante solicitação formal, que está impossibilitado de cumprir as exigências contidas no procedimento que deu origem ao registro de preços;
- b) comprovar a ocorrência de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, que comprometa a execução contratual.

Estância(SE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

XX

---

EMPRESA



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

ANEXO VI

ORDEM DE FORNECIMENTO N° XXX/2018

DADOS DO PROCESSO

Licitação: XXXXX \_\_\_\_/2018  
Ata de Registro: \_\_\_\_/2018  
Objeto: Aquisição de XXXXX  
Autorização de Aquisição n°: XXX/2018/SEINFRAH  
Contratante: Prefeitura Municipal de Estância  
CNPJ: 13.097.050/0001-80  
Contatos: xxxxxxxx@estancia.se.gov.br / 79 3522-XXXX  
Responsável: xxxXXXXX

DADOS DA CONTRATADA

Empresa: XXXXXXXX  
CNPJ: XXXXXXXXXX  
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Preposto: XXXXXXXX

Pelo presente instrumento fica a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, AUTORIZADA a fornecer os seguintes produtos abaixo descritos:

ITEM	DESCRIÇÃO	LOTE	QTD.	UNID.	VLR. UNIT.	SUBTOTAL
<b>Valor Total Autorizado</b>						

Prazo de Entrega: até XXXXX horas, contados da data do recebimento da ordem de fornecimento.  
Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de XXXXXXXX  
Endereço de Entrega: XXXXXXXXXXXXXXXX

Estância/SE, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

**Nome do Representante Legal**

Cargo

Decreto

SECRETARIA SOLICITANTE

Recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

**Nome do Representante Legal**

Cargo

CPF

CONTRATADA



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

ANEXO VII

AUTORIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO N° XXX/2018

**DADOS DO PROCESSO**

Licitação: XXXXX \_\_\_\_/2018  
Ata de Registro: \_\_\_\_/2018  
Objeto: Aquisição de XXXXX  
Contratante: Prefeitura Municipal de Estância  
CNPJ: 13.097.050/0001-80  
Contatos: xxxxxxxx@estancia.se.gov.br / 79 3522-XXXX  
Responsável:

**DADOS DA CONTRATADA**

Empresa: XXXXXXXX  
CNPJ: XXXXXXXXXX  
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXX  
Preposto: XXXXXXXX

Pelo presente instrumento fica a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, AUTORIZADA a fornecer os seguintes produtos abaixo descritos:

ITEM	DESCRIÇÃO	LOTE	QTD.	UNID.	VLR. UNIT.	SUBTOTAL
<b>Valor Total Autorizado</b>						

Prazo de Entrega: até XXXXX horas, contados da data do recebimento da ordem de fornecimento.  
Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de XXXXXXXX  
Endereço de Entrega: XXXXXXXXXXXXXXXX

Estância/SE, XX de XXXXXXXXXXXX de 2018.

**Nome do Representante Legal**  
Cargo  
Decreto  
**SECRETARIA SOLICITANTE**

**Lyndon Johnson Vasconcelos Silva**  
Secretário Municipal da Infraestrutura e Habitação  
Decreto Municipal n° 7.039/2018  
**SECRETARIA GESTORA**

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nome do Representante Legal**  
Cargo  
CPF  
**CONTRATADA**



ESTADO DE SERGIPE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 2018.013.120

ANEXO VIII

TERMO DE RECEBIMENTO E CONTROLE DE CONSUMO

DADOS DO PROCESSO

Licitação:	Contrato n.º:
Ata de Registro n.º:	Nota de Empenho n.º:
Objeto:	

DADOS DA CONTRATADA

Contratada:	CNPJ:
-------------	-------

DATA DO FORNECIMENTO:	HORA DA ENTREGA:	RECEBIDO POR:
LOTE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QTD FORNECIDA

Segue abaixo lista de assinaturas dos agentes públicos que consumiram os produtos acima relacionados:

1. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_