



## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

### **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2013 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2014 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

A Câmara Municipal de Londrina torna público que realizará licitação, na modalidade pregão presencial do tipo menor preço por item, para registro de preços para aquisição de materiais gráficos, objeto da Requisição 1986/2014, cujas despesas ocorrerão por conta da dotação 3390.396300 – Serviços Gráficos e Editoriais.

O procedimento licitatório reger-se-á pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como, supletivamente, pelas disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e Ato da Mesa nº 11/2013, e ao disposto neste edital e anexos.

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS**

**PREÇO MÁXIMO TOTAL: R\$ 67.000,00 (SESSENTA E SETE MIL REAIS)**

Atuará como Pregoeiro do presente certame o servidor Luiz Fernando Moraes Marendaz, designado e autorizado pela Portaria nº. 089/2013 a convocar membros da Equipe de Apoio.

Os envelopes serão abertos no dia 10 de março de 2014, às 14h15, na sala de reuniões desta Câmara Municipal de Londrina, situada na Rua Governador Parigot de Souza, nº. 145, Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto, com o credenciamento dos representantes de licitantes presentes.

O Edital e as especificações estarão à disposição dos interessados no *site* da Câmara Municipal de Londrina: <http://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/index.jspx> - “Licitações”, ou poderão ser solicitados através do endereço eletrônico: [licitacao@cml.pr.gov.br](mailto:licitacao@cml.pr.gov.br).

**SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELOS ESCLARECIMENTOS (DE SEGUNDA À SEXTA, DAS 13H ÀS 18H): Felipe Werlang Paim (Ramal 3374-1265), Anderson Rafael Delattre Abe (Ramal 3374-1273) e Luiz Fernando Moraes Marendaz (Ramal 3374-1312)**

## Sumário

SEÇÃO I – DO OBJETO.....	3
SEÇÃO II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	4
SEÇÃO III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	4
SEÇÃO IV – DA ABERTURA DA SESSÃO.....	4
SEÇÃO V – DO CREDENCIAMENTO.....	5
SEÇÃO VI – DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS.....	5
SEÇÃO VII – DA ETAPA DE LANCES.....	7
SEÇÃO VIII – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.....	8
SEÇÃO IX – DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	8
SEÇÃO X – DA HABILITAÇÃO.....	9
SEÇÃO XI – DOS RECURSOS.....	10
SEÇÃO XII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	11
SEÇÃO XIII – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	12
SEÇÃO XIV – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	12
SEÇÃO XV – DA CONTRATAÇÃO COM O PRESTADOR OU FORNECEDOR COM PREÇO REGISTRADO EM ATA.....	12
SEÇÃO XVI – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO.....	13
SEÇÃO XVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	13
SEÇÃO XVIII – DOS ANEXOS.....	15
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	16
ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO.....	22
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO EDITAL.....	23
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.....	24
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (Lei nº 9.854/99).....	25
ANEXO VI – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	26

**SEÇÃO I – DO OBJETO**

- 1 O objeto desta licitação é o registro de preços para eventual aquisição de material gráfico, visando a atender às necessidades da Câmara de Londrina, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, neste Edital e seus Anexos.
- 2 As especificações do objeto e as condições de execução estão descritos no Termo de Referência e na Minuta da Ata de Registro de Preços, conforme anexos deste Edital.
- 3 A Contratação ocorrerá em conformidade com o Sistema de Registro de Preços.
- 4 A existência de preços registrados não obriga a Câmara Municipal de Londrina a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de contratação em igualdade de condições.
- 5 Os itens do presente Edital possuem os seguintes preços máximos:

Item	Descrição	Quantidade (unidades)	Tiragem mínima (unidades)	Preço unitário máximo	Preço global máximo
1.	<b>Convites para sessões solenes</b> <b>Formato:</b> 30 cm x 21 cm; <b>Cores:</b> 4 x 4 <b>Papel:</b> reciclato branco 180 g ou similar reciclado; <b>Acabamento:</b> 1 vinco; <b>Arte-final:</b> responsabilidade da gráfica, que deverá observar orientações de texto e cor para cada uma das cerimônias, bem como a inclusão de chancela de postagem.	<b>20.000 (vinte mil)</b>	<b>100 (cem)</b>	<b>R\$ 2,67</b>	<b>R\$ 53.400,00</b>
2	<b>Convites para outras solenidades e eventos</b> <b>Formato:</b> 30 cm x 21 cm; <b>Cores:</b> 4 x 4 <b>Papel:</b> reciclato branco 180 g ou similar reciclado; <b>Acabamento:</b> 1 vinco; <b>Arte-final:</b> responsabilidade da gráfica, que deverá observar orientações de texto, cor e detalhes para elaboração das artes, bem como a inclusão de chancela de postagem.	<b>5.000 (cinco mil)</b>	<b>100 (cem)</b>	<b>R\$ 2,72</b>	<b>R\$ 13.600,00</b>

## **SEÇÃO II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 6 As despesas com a execução contratual referente ao presente certame correrão à conta da Natureza da Despesa 3390.396300 – Serviços Gráficos e Editoriais.

## **SEÇÃO III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 7 Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus Anexos.
- 8 É vedada a participação nesta licitação de:
- 8.1 Consórcios de empresas, qualquer que seja a forma de constituição;
  - 8.2 Empresas que estejam suspensas de participar de licitações realizadas pela Câmara;
  - 8.3 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
  - 8.4 Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
  - 8.5 Empresas que tenham, como sócio-gerente ou administrador, servidor da Câmara;
  - 8.6 Empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores ou em dissolução;
  - 8.7 Empresas que possuam em seu quadro pessoal empregados com menos de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou com menos de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

## **SEÇÃO IV – DA ABERTURA DA SESSÃO**

- 9 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o representante de licitante deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:
- 9.1 Fora de qualquer envelope, para imediata apresentação na ocasião do credenciamento:
    - 9.1.1 A documentação relativa ao credenciamento dos representantes das empresas licitantes;
    - 9.1.2 A declaração de que a empresa cumpre com todos os requisitos de habilitação do Edital (Anexo III);
    - 9.1.3 Quando se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, que se enquadra na Lei Complementar 123/2006, a licitante deverá apresentar a declaração prevista no Anexo IV deste Edital, acompanhada de certidão emitida pela Junta Comercial, conforme o art. 8º da Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, a apresentação em outro local ou momento prejudica o tratamento previsto na Lei Complementar 123/2006.
  - 9.2 Os envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Documentação).

## **SEÇÃO V – DO CREDENCIAMENTO**

- 10 O credenciamento é o ato pelo qual se possibilita aos interessados manifestarem-se, em nome da empresa, na sessão pública do pregão, bem como participar de todos os atos concernentes ao certame, como apresentar lances, formular intenção de recurso ou se manifestar, de qualquer forma, durante a sessão.
- 11 O representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante.
- 12 Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.
  - 12.1 O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual devem ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.
  - 12.2 O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida (modelo no Anexo II), deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.
  - 12.3 Os representantes das empresas deverão apresentar-se portando documento oficial com foto.
- 13 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante e cada empresa licitante poderá ter apenas um representante.
- 14 Encerrada a fase de credenciamento, não se admitirá:
  - 14.1 O credenciamento de licitante que se apresentar após o encerramento desta fase;
  - 14.2 A desistência das propostas apresentadas.

## **SEÇÃO VI – DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**

- 15 O licitante deverá apresentar dois envelopes separados, sendo um deles com a proposta e o outro com os documentos referentes a habilitação.
- 16 Ambos os envelopes devem ser opacos e lacrados, contendo em sua parte externa frontal identificação assim sugerida:

- 16.1 “À Câmara Municipal de Londrina, Pregão Presencial nº [número do pregão]/[ano], Envelope nº 1: Proposta, Proponente (nome da empresa), CNPJ [CNPJ da empresa licitante]”.
- 16.2 “À Câmara Municipal de Londrina, Pregão Presencial nº [número do pregão]/[ano], Envelope nº 2: Documentação, Proponente (nome da empresa), CNPJ: [CNPJ da empresa licitante]”.
- 17 Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da sessão pública.
- 17.1 Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:
- 17.1.1 “À Câmara Municipal de Londrina, Pregão Presencial nº [número do pregão]/[ano], Sessão em [data da sessão, com dia, mês e ano], às [hora da realização da sessão]”.
- 17.1.2 Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.
- 18 A proposta comercial constante do Envelope nº. 1 deverá ser redigida em papel com identificação da empresa (timbre, carimbo ou outra inscrição que a caracterize), em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, sem acréscimos, sem entrelinhas, sem rasuras, datada, assinada, e rubricada em todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, e deverá apresentar:
- 18.1 A descrição do objeto de forma clara e precisa, com a correta indicação de cada item licitado, observadas as características de formato, cores, papel, acabamento, bem como o prazo e as condições de entrega, de acordo com as especificações estabelecidos no Termo de Referência.
- 18.2 Preço unitário por item e o valor total em algarismo expresso em moeda corrente nacional (real), no qual deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.
- 19 A apresentação da proposta implica:
- 19.1 O conhecimento e aceitação de todos os termos do Edital.
- 19.2 Validade de 60 (sessenta) dias, se outra, de maior prazo, não for designada na proposta.
- 19.3 Obrigação de prestação dos serviços, caso seja declarada vencedora do certame, nas condições e prazos máximos previstos no Termo de Referência, e na Ata de Registro de Preços, contados do recebimento de cada Nota de Empenho.
- 19.4 Submissão ao regime de penalidades estabelecido na minuta de Ata de Registro de Preços (Anexo VI), em especial a referente à recusa em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 7 (sete) dias após regularmente convocada.

- 20 Serão levadas para a fase de lances as propostas que estiverem com seu preço até 10% (dez por cento) acima do valor da melhor proposta apresentada.
- 20.1 Caso não haja no mínimo 3 (três) propostas na condição do item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).
- 20.2 Em caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas.
- 21 No caso de conflito entre as informações constantes na própria proposta, sempre que possível o Pregoeiro promoverá o saneamento, mediante a interpretação que amplie a disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento de interesse da Câmara Municipal de Londrina, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22 Em hipótese alguma poderá haver alteração no conteúdo da proposta apresentada, ressalvados os casos de evidente erro material, modificação essa que será avaliada pelo Pregoeiro quanto à sua admissibilidade.
- 23 A falta de data, de assinatura ou de rubrica nas páginas da proposta, conforme o caso, poderá ser sanada pelo representante da empresa presente à sessão.

#### **SEÇÃO VII – DA ETAPA DE LANCES**

- 24 Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando, então, os licitantes poderão formular lances verbais de forma sucessiva e decrescente.
- 25 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item (valor unitário do convite).
- 26 O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de preço.
- 27 Os licitantes somente poderão oferecer lances com preços inferiores ao menor lance ofertado.
- 28 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 29 Caso não se realizem lances verbais pelas licitantes selecionadas e a proposta de menor preço vir a ser desclassificada ou, ainda, inabilitada, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre as licitantes, obedecendo aos critérios estabelecidos nos itens anteriores.
- 30 Declarada encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro ordenará as propostas, verificará a aplicabilidade da Lei Complementar nº. 123/2006 e passará ao julgamento das propostas.

## **SEÇÃO VIII – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

- 31 Encerrada a etapa de lances, caso a vencedora não seja uma licitante enquadrada na lei Complementar 123/2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), o Pregoeiro verificará se alguma microempresa ou empresa de pequeno porte ofertou preço não superior a 5% (cinco por cento) do menor preço apurado na etapa de lances.
- 32 Se houver preço não superior a 5% (cinco por cento) do menor preço, a empresa de pequeno porte ou microempresa mais bem classificada poderá apresentar proposta inferior à licitante vencedora, no prazo de 5 (cinco) minutos, a contar da convocação do Pregoeiro, passando à condição de primeira colocada.
- 33 A não apresentação da proposta indicada acima implicará a decadência do direito conferido pela Lei Complementar 123/2006, sendo convocadas as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que porventura estiverem nas mesmas condições, respeitada a ordem de classificação, a também renovar suas propostas.
- 34 Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte exercer o referido direito, o objeto será adjudicado à empresa originalmente classificada em primeiro lugar.

## **SEÇÃO IX – DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 35 O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao objeto e valor e decidirá motivadamente a respeito da sua aceitabilidade, podendo desclassificar aquela que apresentar vícios insanáveis ou preço inexequível.
- 36 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.
- 37 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 38 No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado na Ata da Sessão e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
- 39 Aceita a proposta classificada em primeiro lugar o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

- 40 Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

## **SEÇÃO X – DA HABILITAÇÃO**

- 41 O Pregoeiro procederá à abertura do envelope “Documentação” (envelope nº. 2) da empresa classificada em primeiro lugar para a verificação das condições de Habilitação.

- 42 Será inabilitada a empresa que não apresentar sua documentação em situação regular ou fora do prazo de vigência, ressalvadas as faculdades conferidas pelo art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006.

- 43 Em caso de inabilitação da empresa mais bem classificada, proceder-se-á à análise das condições de habilitação da empresa classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que se encontre uma empresa em condições de ser habilitada.

- 44 Para a habilitação jurídica a empresa deverá apresentar:

44.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial e atualizado na forma da lei (original e todas as alterações posteriores ou consolidação), com indicação dos atuais administradores ou dirigentes.

44.1.1 Caso o ato constitutivo tenha sido apresentado na ocasião do credenciamento e tenha sido juntado aos autos, é facultada a não apresentação dentro do envelope nº. 2 (Documentos).

- 45 Para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista a empresa deverá apresentar:

45.1 Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

45.2 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

45.3 Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (relativa a Tributos Mobiliários e Imobiliários);

45.4 Prova da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

45.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

45.6 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros; e

- 45.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.
- 46 Para a qualificação econômico-financeira a empresa deverá apresentar certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.
- 47 Sob pena de inabilitação, a empresa também deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, de que não há em seu quadro de funcionários menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso, nem menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, conforme Anexo V deste Edital.
- 48 Os documentos, com exceção daqueles que contenham determinação específica para apresentação em original, poderão ser entregues em original ou fotocópia autenticada por tabelião ou por integrante da Equipe de Apoio do Pregoeiro, por servidor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio ou pelo próprio Pregoeiro designado para o certame.
- 49 Caso a empresa declarada vencedora seja uma microempresa ou empresa de pequeno porte e esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado a ela o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da declaração de que ela é vencedora do certame, prorrogável, a requerimento da interessada e a critério da Administração, por igual período, para a regularização de sua situação ou para a emissão de certidão positiva com efeitos de negativa, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 49.1 A não inserção da certidão positiva no Envelope nº. 2 impede a concessão do benefício acima referido, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 49.2 O benefício deste item se aplica apenas aos casos de irregularidade fiscal, não se aplicando quando a irregularidade trabalhista for verificada.
- 50 Caso a empresa não se regularize, poderá a Câmara Municipal de Londrina, sem prejuízo das sanções cabíveis, convocar os outros licitantes, respeitada a ordem de classificação.
- 51 Os documentos emitidos via *internet* estão sujeitos à confirmação no site do órgão emissor.
- 52 Nos casos de certidões ou certificados que não contenham prazo de validade, somente serão aceitos os documentos expedidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data limite para o recebimento das propostas, salvo se outro prazo for indicado no presente Edital para determinada certidão em especial.

## SEÇÃO XI – DOS RECURSOS

- 53 Declarada a licitante vencedora, qualquer participante credenciado poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 54 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, devidamente registrada em ata, importará a preclusão da pretensão recursal.
- 55 Não serão conhecidos:
- 55.1 O recurso que tenha conteúdo incompatível com o suscitado na sessão e registrado na Ata da Sessão.
- 55.2 O recurso escrito e as contrarrazões encaminhados ao protocolo intempestivamente, ou seja, fora do prazo.
- 55.3 Os recursos imotivados ou insubsistentes.
- 56 As razões recursais podem ser enviadas via *fac-símile*, desde que os originais sejam protocolizados em até 3 (três) dias após seu envio.
- 57 Expirado o prazo para apresentação de razões recursais, tendo estas sido apresentadas ou não, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar os autos, com as devidas informações, para a análise do Presidente da Câmara Municipal de Londrina que decidirá em 5 (cinco) dias úteis.
- 58 O Presidente da Câmara Municipal de Londrina decidirá a questão e, constatada a regularidade dos atos, adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o certame.
- 59 O provimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **SEÇÃO XII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 60 O Pregoeiro somente adjudicará o objeto à empresa declarada vencedora diante das seguintes condições:
- 60.1 Se não houver intenção de interpor recurso manifestada por licitante na sessão.
- 60.2 Se o licitante vencedor não figurar no cadastro dos impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Paraná ou no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ.
- 61 Adjudicado o objeto pelo Pregoeiro, seguir-se-á à homologação deste certame pelo do Presidente desta Casa.
- 62 Havendo interposição de recurso, cabe ao Presidente desta Casa a adjudicação e homologação da licitação.

- 63 Constatado o impedimento de licitar, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o licitante que a propôs declarado vencedor do certame.
- 64 O Pregoeiro manterá sob seu poder os envelopes de habilitação ainda não abertos dos demais licitantes pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados após a homologação do certame.
- 64.1 Decorridos os 15 dias após a homologação, a empresa terá o prazo de 5 dias úteis para retirar os referidos documentos, sob pena de inutilização dos mesmos.
- 64.2 A inutilização dos envelopes ocorrerá independentemente de notificação.
- 64.3 O ato de inutilização dos envelopes é de responsabilidade do Pregoeiro e será objeto de registro simples em termo específico devidamente juntado aos autos.

### **SEÇÃO XIII – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 65 Homologado o resultado da licitação, o Departamento de Suprimentos e Patrimônio, convocará o interessado para, no prazo de 7 (sete) dias, contados da data da convocação, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual, após publicação no Jornal Oficial do Município de Londrina, terá efeito de compromisso de contratação, nas condições estabelecidas.
- 65.1 O prazo previsto para a assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Diretoria-Geral da Câmara Municipal de Londrina.
- 66 A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de contratação nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.
- 67 A recusa injustificada do prestador classificado em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido nesta seção, ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas.
- 68 Os preços registrados poderão ser, eventualmente, revisados ou cancelados, em razão de fato superveniente, conforme disposto na Minuta da Ata de Registro de Preços (anexo VI).

### **SEÇÃO XIV – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

- 69 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação.

### **SEÇÃO XV – DA CONTRATAÇÃO COM O FORNECEDOR COM PREÇO REGISTRADO EM ATA**

- 70 A contratação a ser realizada com o Fornecedor com Preço Registrado em Ata ocorrerá de acordo com a necessidade do órgão e será formalizada por intermédio de emissão de Nota de Empenho de despesa.
- 71 A disciplina detalhada da execução do contrato, do recebimento do objeto, do pagamento, do preço, das obrigações das partes e das penalidades é feita pela Ata de Registro de Preços, cuja minuta constitui anexo do presente Edital.
- 72 A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 73 A Fiscalização dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços será exercida pelo servidor nela designado, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência ao Gestor do Contrato.
- 74 A Câmara Municipal de Londrina só se responsabilizará por despesas as quais estejam previstas expressamente no presente Edital ou anexos.

#### **SEÇÃO XVI – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO**

- 75 O Fornecedor com Preço Registrado em Ata terá o seu registro cancelado, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:
- 75.1 Não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 7 (sete) dias, contados da data da convocação.
- 75.2 Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 75.3 Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- 75.4 Não mantiver as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 75.5 Solicitar o cancelamento do seu registro de preços em razão de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

#### **SEÇÃO XVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 76 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, devendo a Câmara Municipal de Londrina julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, conforme o disposto no artigo 41, §1º, da Lei n. 8.666/93.

- 77 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 78 Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes, com registro detalhado de todas as ocorrências.
- 79 Todos os documentos e propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, e é facultado aos licitantes presentes o direito de rubricá-los.
- 80 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 81 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 82 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar dos envelopes.
- 83 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia, economia e do interesse público.
- 84 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Câmara Municipal de Londrina, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 85 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 acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

- 86 A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.
- 87 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Londrina não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 88 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, 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 Câmara Municipal de Londrina.
- 89 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da comarca de Londrina, com exclusão de qualquer outro.
- 90 O resultado desta licitação será publicado no sítio eletrônico e no Quadro de Editais desta Casa, bem como no Jornal Oficial do Município.

#### **SEÇÃO XVII – DOS ANEXOS**

- 91 Fazem parte do presente edital os seguintes anexos:
- 91.1 Anexo I: Termo de Referência;
  - 91.2 Anexo II: Modelo de Carta de Credenciamento;
  - 91.3 Anexo III: Modelo declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação do Edital;
  - 91.4 Anexo IV: Modelo de declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);
  - 91.5 Anexo V: Modelo de declaração relativa à proibição do trabalho do menor (Lei nº 9.854/99);
  - 91.6 Anexo VI: Minuta de Ata de Registro de Preços.

Edifício da Câmara Municipal de Londrina, em 17 de fevereiro de 2014.

Evandir Duarte de Aquino  
Diretor Geral



## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

#### SEÇÃO I – DO OBJETO

- 1 Constitui objeto do presente certame o registro de preços para eventual aquisição de materiais gráficos, visando a atender às necessidades da Câmara Municipal de Londrina.
  - 1.1 Trata-se de quantidade estimada para o período de um ano.
  - 1.2 As requisições serão feitas de acordo com as necessidades internas da Câmara Municipal de Londrina, sendo respeitada a tiragem mínima estabelecida para cada item.
  - 1.3 Seguem os itens e as especificações do objeto, conforme quantidade (em unidades) e tiragem mínima (em unidades) abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Quantidade (unidades)	Tiragem mínima (unidades)	Preço unitário máximo	Preço global máximo
1.	<b>Convites para sessões solenes</b> <b>Formato:</b> 30 cm x 21 cm; <b>Cores:</b> 4 x 4 <b>Papel:</b> reciclato branco 180 g ou similar reciclado; <b>Acabamento:</b> 1 vinco; <b>Arte-final:</b> responsabilidade da gráfica, que deverá observar orientações de texto e cor para cada uma das cerimônias, bem como a inclusão de chancela de postagem.	<b>20.000</b> <b>(vinte mil)</b>	<b>100</b> <b>(cem)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
2	<b>Convites para outras solenidades e eventos</b> <b>Formato:</b> 30 cm x 21 cm; <b>Cores:</b> 4 x 4 <b>Papel:</b> reciclato branco 180 g ou similar reciclado; <b>Acabamento:</b> 1 vinco; <b>Arte-final:</b> responsabilidade da gráfica, que deverá observar orientações de texto, cor e detalhes para elaboração das artes, bem como a inclusão de chancela de postagem.	<b>5.000</b> <b>(cinco mil)</b>	<b>100</b> <b>(cem)</b>		

## SEÇÃO II – DA JUSTIFICATIVA

- 2 Os materiais relacionados no objeto deste Termo de Referência atenderão às necessidades de divulgação de eventos realizados pela Câmara Municipal de Londrina, bem como de honorarias a serem concedidas pela instituição, em conformidade com a Lei Municipal nº. 11.538, de 19 de abril de 2012.
- 3 A especificação do papel exigido decorre da Lei Municipal nº 5.075, de 23 de junho de 1992.

## SEÇÃO III – DAS CONDIÇÕES DE CONFECÇÃO E ENTREGA DO MATERIAL

- 4 As condições de confecção e de entrega do objeto deste contrato serão estabelecidas conforme as necessidades da CONTRATANTE e respeitarão procedimento específico para cada item.
- 5 Quanto ao item n. 1 (convites para sessões solenes), a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a impressão do material de acordo com 1 (um) dos 3 (três) modelos de convite disponíveis neste Termo de Referência, obedecido o seguinte procedimento.
  - 5.1 A primeira solicitação de cada modelo ocorrerá por *e-mail* ou fac-símile e conterá todas as informações básicas necessárias, complementares à descrição do objeto, para a elaboração da arte do convite.
  - 5.2 A primeira arte de cada modelo deverá ser encaminhada à CONTRATANTE por *e-mail* ou fac-símile no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do envio do *e-mail* ou fac-símile de solicitação.
  - 5.3 Caso a arte enviada pela CONTRATADA encontre-se em desacordo com o solicitado ou com o objeto deste contrato, a CONTRATANTE encaminhará *e-mail* ou fac-símile à CONTRATADA no qual especificará os pontos a serem alterados. Nesse caso, a CONTRATADA terá o prazo de 1 (um) dia útil para proceder as modificações requisitadas.
  - 5.4 Após a aprovação da arte pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para confecção e entrega de amostra impressa para análise da CONTRATANTE.
  - 5.5 Após a aprovação da amostra impressa pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) dias úteis para confecção e entrega do material solicitado.
  - 5.6 Nas solicitações posteriores, de modelos que já tiveram sua arte aprovada, a CONTRATANTE enviará apenas as informações de texto à CONTRATADA, a qual deverá enviar a arte completa em até 1 (um) dia útil, para possíveis correções de texto e aprovação, devendo manter o mesmo padrão da amostra impressa já aprovada.
  - 5.7 Havendo necessidade de correções, a CONTRATADA terá o prazo de 1 (um) dia útil para enviar nova arte devidamente corrigida.
  - 5.8 Após aprovação final, a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) dias úteis para confecção e entrega do material.

- 6 Quanto ao item n. 2 (convites para outras solenidades e eventos), a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a elaboração e envio de arte para aprovação.
  - 6.1 A solicitação da CONTRATANTE ocorrerá por *e-mail* ou fac-símile e conterà todas as informações básicas necessárias, complementares à descrição do objeto, para a elaboração da arte do convite.
  - 6.2 A arte do convite deverá ser encaminhada à CONTRATANTE por e-mail ou fac-símile no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do envio do *e-mail* ou fac-símile de solicitação.
  - 6.3 Caso a arte enviada pela CONTRATADA encontre-se em desacordo com o solicitado ou com o objeto deste contrato, a CONTRATANTE encaminhará *e-mail* ou fac-símile à CONTRATADA no qual especificará os pontos a serem alterados. Nesse caso, a CONTRATADA terá o prazo de até 1 (um) dia útil para proceder as modificações requisitadas.
  - 6.4 Após a aprovação da arte-final pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para confecção e entrega de amostra impressa para análise da CONTRATANTE, quando solicitada.
  - 6.5 Após a aprovação da amostra impressa ou arte do texto pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) dias úteis para confecção e entrega do material solicitado.
  - 6.6 Para este item, as artes poderão sofrer alterações ou deverão ser criadas novas artes de acordo com o evento, neste caso, os prazos e procedimentos acima deverão ser respeitados.
  - 6.7 Quando a arte anteriormente aprovada for aproveitada, a CONTRATADA terá o prazo de 1 (um) dia útil para enviar, via e-mail a alteração de texto e/ou cor.
  - 6.8 Após a aprovação da amostra impressa ou arte do texto pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) dias úteis para confecção e entrega do material solicitado.
- 7 Em todos os casos, os convites deverão ser impressos na mesma tonalidade da amostra previamente aprovada, com cores uniformes, sem falhas ou desbotamentos.
- 8 Não serão aceitos convites com falhas de impressão, respingos e manchas de qualquer natureza, com marcações de corte, cortes com rebarbas, cortes tortos ou despadronizados.
- 9 Caso o material entregue contenha falhas de impressão ou não esteja de acordo com a amostra apresentada, a CONTRATADA deverá entregar os convites refeitos em até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do envio da notificação por e-mail ou fac-símile.
- 10 A impressão do material em papel reciclado similar ao *reciclato* somente será admitida se for realizada em papel indicado para essa finalidade e que garanta qualidade de impressão igual ou superior ao do papel *reciclato*.

- 11 Excepcionalmente, no caso de falta do papel solicitado, devidamente comprovada por meio de declarações de no mínimo 5 (cinco) fornecedores, os convites poderão ser impressos em papel *couchê* ou similar, após aprovação das amostras impressas.
- 12 Os prazos de confecção do material começarão a correr somente após a solicitação acompanhada da Nota de Empenho.
- 13 Na ocasião da entrega, a CONTRATANTE dará apenas o recebimento provisório dos materiais. O recebimento definitivo será dado pelo fiscal da Ata, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
  - 13.1 O recebimento definitivo implica atestado de verificação da adequação do produto entregue às especificações do objeto.
  - 13.2 O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.
  - 13.3 Nenhuma espécie de recebimento prejudica a responsabilidade da empresa fornecedora por vícios ocultos.
- 14 Os materiais gráficos deverão ser entregues na sede do órgão, no Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto, Rua Parigot de Souza, n. 145, Londrina, Paraná, CEP n. 86015-903, no horário das 13 horas às 18 horas.
  - 14.1 A CONTRATADA arcará com os custos da entrega.
  - 14.2 A CONTRATADA se responsabiliza por danos decorrentes do transporte.

#### **SEÇÃO IV – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

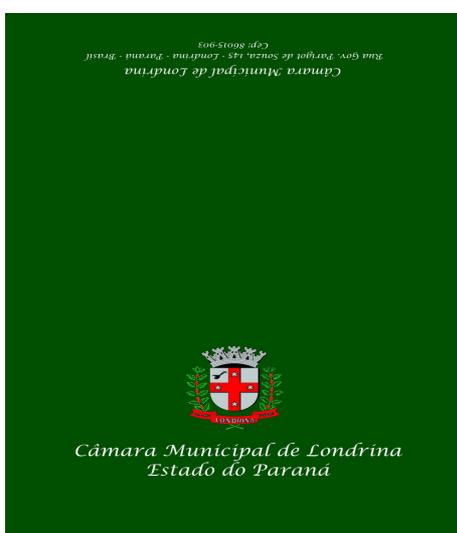
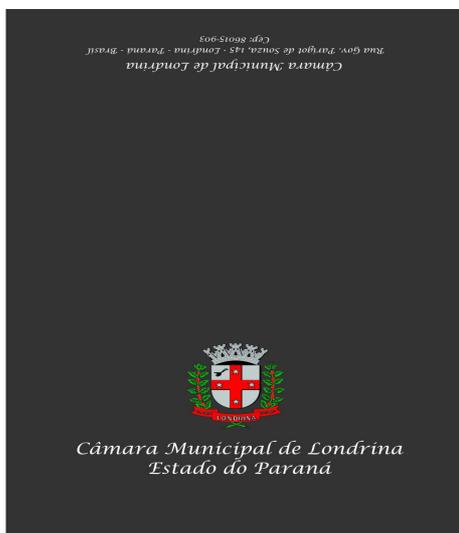
- 15 Pelos materiais impressos será pago o preço unitário proposto pela CONTRATADA, sempre sendo respeitada a tiragem mínima estabelecida.
- 16 O pagamento do objeto licitado será feito à empresa CONTRATADA em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto.
  - 16.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
  - 16.2 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
  - 16.3 Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.4 A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada na Ata de Registro de Preços.

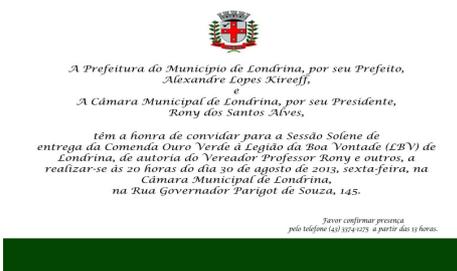
17 A CONTRATANTE poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### SEÇÃO V – MODELOS DE CONVITES PARA O ITEM Nº 1

18 Quanto ao item n. 1, segue o modelo da parte externa do material:



19 A parte interna, por sua vez, deverá apresentar as seguintes características:



- 20 Ressalte-se que, para o item n. 1 (convites para sessões solenes), a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a impressão do material de acordo com 1 (um) dos 3 (três) modelos de convite disponíveis neste Termo de Referência, obedecido o procedimento de prévia autorização de arte e aprovação de amostra impressa, conforme disposto acima no presente Termo de Referência.

Município de Londrina, 17 de fevereiro de 2014.

Angélica Tiemi Nakai  
Assessoria de Comunicação/Cerimonial

## ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Câmara Municipal de Londrina

Pregão Presencial nº. [número do pregão]/[ano]

Através da presente, autorizo o(a) Sr.(a)...., portador(a) da Cédula de Identidade, Registro Geral (RG) nº...., e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº.... a participar do procedimento licitatório acima referido, na qualidade de representante de (Razão Social), pessoa jurídica inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº..... Para tanto, outorgo à pessoa física supramencionada amplos poderes para praticar todos atos inerentes ao pregão Presencial nº [número do pregão]/[ano].

Estou ciente, de que responderei em juízo ou fora dele, se for o caso, por todos os atos que venham a ser praticados por nosso Representante Legal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de [ano].

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO EDITAL**

A empresa (Razão Social), pessoa jurídica inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº....., declara para os devidos fins, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda em sua plenitude com o Edital do Pregão Presencial nº. [número do pregão]/[ano] e seus Anexos.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ [ano].

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal:

## **ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa (Razão Social), pessoa jurídica inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº....., declara, sob as sanções administrativas previstas e sob as penas da Lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ [ano].

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal:

### Observações:

a) Esta declaração deve ser preenchida somente por empresa que se enquadrar na Lei Complementar 123 de 2006, para que possa se valer dos benefícios da Seção VII e item 41 deste Edital.

b) A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP ou como a renúncia do direito de tratamento diferenciado conferido pela LC 123/2006.

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (Lei nº 9.854/99)**

Eu (nome), portador(a) da Cédula de Identidade, Registro Geral (RG) nº. ..., na qualidade de Representante Legal da empresa (Razão Social), pessoa jurídica inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº. .... interessada em participar da licitação modalidade Pregão presencial nº [número do pregão]/ [ano], da Câmara Municipal de Londrina, Estado do Paraná, em cumprimento às determinações da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, DECLARO, sob as penas da lei, que em meu quadro de pessoal não há menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, conforme inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

(cidade, data).

Ass. do Representante Legal \_\_\_\_\_

Nome por extenso do Representante Legal

Cargo e Função:

(Obs.: Este documento deverá constar no envelope nº 2 'Documentação')

**ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. [número sequencial de atas e contratos]/2014  
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 03/2014  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2014****OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL IMPRESSÃO DE MATERIAL GRÁFICO****PREÇO UNITÁRIO REGISTRADO: R\$****VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: R\$****VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: 12 (DOZE) MESES**

Aos [data da assinatura], a Câmara Municipal de Londrina, com sede na Rua Gov. Parigot de Souza, 145, Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto, Londrina – PR, inscrita no CNPJ sob o nº 78.316.064/0001-93, neste ato representado por seu Presidente, Vereador RONY DOS SANTOS ALVES, portador(a) da Cédula de Identidade nº [número do RG] e CPF nº [número do CPF];

Em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº [número e ano], conforme Relatório Final de Licitação publicada em [data da publicação do relatório de licitação] e homologada pelo Presidente da Câmara Municipal de Londrina;

Resolve registrar os preços para a eventual impressão de material gráfico, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, o referido preço, oferecido pela empresa [nome da licitante vencedora], inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], com sede na [endereço completo], CEP nº. [número do cep], no Município de [município], neste ato representada pelo(a) Sr(a). [designado em ato constitutivo ou em instrumento de mandato], portador(a) da Cédula de Identidade nº [número do RG] e CPF nº [número do CPF], cuja proposta foi classificada em [posição da proposta] lugar no certame.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

- 1 Constitui objeto do presente registro de preços a eventual impressão de materiais gráficos, visando a atender às necessidades da Câmara Municipal de Londrina.
  - 1.1 Trata-se de quantidade estimada para o período de um ano.
  - 1.2 As requisições serão feitas de acordo com as necessidades internas da Câmara Municipal de Londrina, sendo respeitada a tiragem mínima estabelecida para cada item.
  - 1.3 Seguem os itens e as especificações do objeto, conforme quantidade (em unidades) e tiragem mínima (em unidades) abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Quantidade (unidades)	Tiragem mínima (unidades)	Preço unitário	Preço global
1.	<b>Convites para sessões solenes</b> <b>Formato:</b> 30 cm x 21 cm; <b>Cores:</b> 4 x 4 <b>Papel:</b> reciclato branco 180 g ou similar reciclado; <b>Acabamento:</b> 1 vinco; <b>Arte-final:</b> responsabilidade da gráfica, que deverá observar orientações de texto e cor para cada uma das cerimônias, bem como a inclusão de chancela de postagem.	<b>20.000</b> <b>(vinte mil)</b>	<b>100</b> <b>(cem)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
2	<b>Convites para outras solenidades e eventos</b> <b>Formato:</b> 30 cm x 21 cm; <b>Cores:</b> 4 x 4 <b>Papel:</b> reciclato branco 180 g ou similar reciclado; <b>Acabamento:</b> 1 vinco; <b>Arte-final:</b> responsabilidade da gráfica, que deverá observar orientações de texto, cor e detalhes para elaboração das artes, bem como a inclusão de chancela de postagem.	<b>5.000</b> <b>(cinco mil)</b>	<b>100</b> <b>(cem)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 2 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, a contar da data de sua publicação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE CONFEÇÃO E ENTREGA DO MATERIAL**

- 3 As condições de confecção e de entrega do objeto deste contrato serão estabelecidas conforme as necessidades da CONTRATANTE e respeitarão procedimento específico para cada item.
- 4 Quanto ao item n. 1 (convites para sessões solenes), a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a impressão do material de acordo com 1 (um) dos 3 (três) modelos de convite disponíveis neste Termo de Referência, obedecido o seguinte procedimento.
  - 4.1 A primeira solicitação de cada modelo ocorrerá por *e-mail* ou fac-símile e conterà todas as informações básicas necessárias, complementares à descrição do objeto, para a elaboração da arte do convite.
  - 4.2 A primeira arte de cada modelo deverá ser encaminhada à CONTRATANTE por e-mail ou fac-símile no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do envio do *e-mail* ou fac-símile de solicitação.
  - 4.3 Caso a arte enviada pela CONTRATADA encontre-se em desacordo com o solicitado ou com o objeto deste contrato, a CONTRATANTE encaminhará *e-mail* ou fac-símile à CONTRATADA no qual especificará os pontos a serem alterados. Nesse caso, a CONTRATADA terá o prazo de 1 (um) dia útil para proceder as modificações requisitadas.
  - 4.4 Após a aprovação da arte pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para confecção e entrega de amostra impressa para análise da CONTRATANTE.
  - 4.5 Após a aprovação da amostra impressa pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) dias úteis para confecção e entrega do material solicitado.
  - 4.6 Nas solicitações posteriores, de modelos que já tiveram sua arte aprovada, a CONTRATANTE enviará apenas as informações de texto à CONTRATADA, a qual deverá enviar a arte completa em até 1 (um) dia útil, para possíveis correções de texto e aprovação, devendo manter o mesmo padrão da amostra impressa já aprovada.
  - 4.7 Havendo necessidade de correções, a CONTRATADA terá o prazo de 1 (um) dia útil para enviar nova arte devidamente corrigida.
  - 4.8 Após aprovação final, a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) dias úteis para confecção e entrega do material.
- 5 Quanto ao item n. 2 (convites para outras solenidades e eventos), a CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a elaboração e envio de arte para aprovação.
  - 5.1 A solicitação da CONTRATANTE ocorrerá por *e-mail* ou fac-símile e conterà todas as informações básicas necessárias, complementares à descrição do objeto, para a elaboração da arte do convite.
  - 5.2 A arte do convite deverá ser encaminhada à CONTRATANTE por e-mail ou fac-símile no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do envio do *e-mail* ou fac-símile de solicitação.

- 5.3 Caso a arte enviada pela CONTRATADA encontre-se em desacordo com o solicitado ou com o objeto deste contrato, a CONTRATANTE encaminhará *e-mail* ou fac-símile à CONTRATADA no qual especificará os pontos a serem alterados. Nesse caso, a CONTRATADA terá o prazo de até 1 (um) dia útil para proceder as modificações requisitadas.
- 5.4 Após a aprovação da arte-final pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para confecção e entrega de amostra impressa para análise da CONTRATANTE, quando solicitada.
- 5.5 Após a aprovação da amostra impressa ou arte do texto pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) dias úteis para confecção e entrega do material solicitado.
- 5.6 Para este item, as artes poderão sofrer alterações ou deverão ser criadas novas artes de acordo com o evento, neste caso, os prazos e procedimentos acima deverão ser respeitados.
- 5.7 Quando a arte anteriormente aprovada for aproveitada, a CONTRATADA terá o prazo de 1 (um) dia útil para enviar, via e-mail a alteração de texto e/ou cor.
- 5.8 Após a aprovação da amostra impressa ou arte do texto pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) dias úteis para confecção e entrega do material solicitado.
- 6 Em todos os casos, os convites deverão ser impressos na mesma tonalidade da amostra previamente aprovada, com cores uniformes, sem falhas ou desbotamentos.
- 7 Não serão aceitos convites com falhas de impressão, respingos e manchas de qualquer natureza, com marcações de corte, cortes com rebarbas, cortes tortos ou despadronizados.
- 8 Caso o material entregue contenha falhas de impressão ou não esteja de acordo com a amostra apresentada, a CONTRATADA deverá entregar os convites refeitos em até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do envio da notificação por e-mail ou fac-símile.
- 9 A impressão do material em papel reciclado similar ao *reciclato* somente será admitida se for realizada em papel indicado para essa finalidade e que garanta qualidade de impressão igual ou superior ao do papel *reciclato*.
- 10 Excepcionalmente, no caso de falta do papel solicitado, devidamente comprovada por meio de declarações de no mínimo 5 (cinco) fornecedores, os convites poderão ser impressos em papel *couchê* ou similar, após aprovação das amostras impressas.
- 11 Os prazos de confecção do material começarão a correr somente após a solicitação acompanhada da Nota de Empenho.
- 12 Os materiais gráficos deverão ser entregues na sede do órgão, no Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto, Rua Parigot de Souza, n. 145, Londrina, Paraná, CEP n. 86015-903, no horário das 13 horas às 18 horas.

12.1 A CONTRATADA arcará com os custos da entrega.

12.2 A CONTRATADA se responsabiliza por danos decorrentes do transporte.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

13 Na ocasião da entrega, a CONTRATANTE dará apenas o recebimento provisório dos materiais. O recebimento definitivo será dado pelo fiscal da Ata, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.1 O recebimento definitivo implica atestado de verificação da adequação do produto entregue às especificações do objeto.

13.2 O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

13.3 Nenhuma espécie de recebimento prejudica a responsabilidade da empresa fornecedora por vícios ocultos.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

14 Pelos materiais impressos será pago o preço unitário proposto pela CONTRATADA, sempre sendo respeitada a tiragem mínima estabelecida, conforme valores dispostos na cláusula primeira da presente Ata de Registro de Preços.

15 O pagamento do objeto licitado será feito à empresa CONTRATADA em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto.

15.1 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

15.2 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

15.3 Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.4 A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada na Ata de Registro de Preços.

16 A CONTRATANTE poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

**CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

- 17 A Ata de Registro de Preço poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, exceto no que se refere ao §1º do referido artigo.
- 18 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei n. 8.666, 1993.
- 19 Quando os preços registrados tornarem-se superiores aos preços praticados no mercado por motivo superveniente, o Departamento de Suprimentos e Patrimônio convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 19.1 Se o prestador não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 20 Quando os preços de mercado tornarem-se superiores aos preços registrados e o Prestador não puder cumprir o compromisso, o Departamento de Suprimentos e Patrimônio poderá:
- 20.1 Liberar o Prestador do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de prestação de serviços, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- 20.2 Convocar os demais prestadores para assegurar igual oportunidade de negociação. Não havendo êxito nas negociações, o Departamento de Suprimentos e Patrimônio deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

- 21 O Fornecedor terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:
- 21.1 Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 21.2 Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- 21.3 Não mantiver as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 21.4 Solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**

**22 A CONTRATADA obriga-se a:**

- 22.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Câmara Municipal de Londrina, em estrita observância das especificações do Edital, do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal constando detalhadamente as indicações do objeto e da Nota de Empenho a que se vincula;
- 22.2 Responsabilizar-se por eventuais vícios ou defeitos na prestação dos serviços, bem como eventuais danos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (lei n. 8.078, de 1990);
- 22.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos previstos no Termo de Referência e nessa Ata de Registro de Preços, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da CONTRATANTE;
- 22.4 Atender prontamente as exigências da Câmara Municipal de Londrina, inerentes ao objeto licitado;
- 22.5 Comunicar à Câmara Municipal de Londrina, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 22.6 Prestar informações pertinentes ao objeto registrado, bem como aquelas decorrentes da Ata de Registro de Preços, quando solicitado pelo CONTRANTE;
- 22.7 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 22.8 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 22.9 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 22.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 22.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos dispostos nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, no que couber ao sistema de registro de preços.

**23 A CONTRATANTE obriga-se a:**

- 23.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações estabelecidas no Edital e seus Anexos, especialmente no Termo de Referência;

- 23.2 Receber provisoriamente o material no local, data e horário previstos nesta Ata de Registro de Preços;
- 23.3 Dar o recebimento definitivo, após o recebimento da nota fiscal da CONTRATADA, desde que os serviços sejam realizados de acordo com as especificações estabelecidas;
- 23.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Fornecedor com Preço Registrado, através de servidor especialmente designado;
- 23.5 Efetuar o pagamento no prazo previsto.

### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 24 A fiscalização das contratações decorrentes da presente Ata de Registro de Preço será exercida por representante da Câmara Municipal de Londrina, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual e de tudo dará ciência ao Gestor do Contrato.
- 25 Salvo alteração por meio de despacho do Diretor-Geral da Câmara Municipal de Londrina, devidamente notificado à CONTRATADA, é designada como Fiscal da presente Ata de Registro de Preços a servidora Angélica Tiemi Nakai, matrícula nº 5813, lotado na Assessoria de Comunicação/Cerimonial.
- 26 Ao Fiscal do contrato ficam designadas as seguintes atribuições:
  - 26.1 Somente solicitar produto ou serviço mediante a apresentação de nota de empenho.
  - 26.2 Receber e indicar o número do empenho na fatura, caso a Contratada não o tenha feito.
  - 26.3 Dar recebimento definitivo dos produtos ou serviços, após as verificações de adequação da execução com os termos da presente Ata de Registro de preços, inclusive com a verificação de prazos, valores e quantidades.
  - 26.4 Verificar se o valor discriminado na Nota Fiscal é compatível com o registrado na presente Ata de Registro de Preços e refere-se a serviços efetivamente prestados ou bens efetivamente entregues, antes de remetê-la ao Departamento Financeiro.
  - 26.5 Controlar os quantitativos do objeto registrado e emitir relatórios de consumo.
  - 26.6 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, a fim de eventual apuração de responsabilidade.
  - 26.7 Notificar por escrito o Gestor do Contrato, caso identifique qualquer irregularidade para eventual instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidade.
- 27 É expressamente vedado ao Fiscal do contrato:
  - 27.1 Aceitar definitivamente produtos ou serviços em desconformidade com o Edital, com o Termo de Referência ou com a presente Ata de Registro de Preços.
  - 27.2 Entrar no mérito da aplicação de penalidades, tendo em vista que lhe incumbe – obrigatoriamente – relatar quaisquer irregularidades ao Gestor do Contrato.

27.3 Exigir do fornecedor obrigações não previstas nos termos contratuais.

- 28 O Gestor do Contrato avaliará o relatório dos casos de execução irregular do objeto e conduzirá procedimento administrativo para a eventual aplicação de penalidade.
- 29 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

#### **CLÁUSULA DEZ - AS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 30 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o *Prestador com Preço Registrado* que no decorrer da contratação:
- 30.1 Inexecutar total ou parcialmente o contrato (ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato, não manter a proposta ou falhar na execução do contrato);
  - 30.2 Apresentar documentação falsa;
  - 30.3 Comportar-se de modo inidôneo;
  - 30.4 Cometer fraude fiscal;
  - 30.5 Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital e no Contrato.
- 31 O *Prestador com Preço Registrado* que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 31.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 31.2 Multa moratória de 10% (dez por cento) do valor da Nota de Empenho por dia de atraso, pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato para a execução dos serviços, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor da Nota de Empenho;
  - 31.3 Multa compensatória de 40% (quarenta por cento) do valor da Nota de Empenho, pela recusa ao cumprimento das obrigações assumidas nos termos das condições de execução previstas contratualmente;
  - 31.4 Multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor da Nota de Empenho, pela confecção ou entrega do material em desacordo com as especificações e ou condições estabelecidas contratualmente;
  - 31.5 Multa compensatória, no percentual de 15% (quinze por cento) do valor total da Ata de Registro de Preços, pela recusa em assinar o instrumento contratual, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;
  - 31.6 Declaração de impedimento de licitar e contratar com as administrações diretas ou indiretas do Município de Londrina pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

- 32 A sanção de multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com outras sanções.
- 33 A multa, aplicada após regular processo administrativo instaurado por despacho da Diretoria-Geral e instruído pelo Departamento de Suprimentos e Patrimônio, será cobrada administrativamente deduzindo-se do valor da Fatura correspondente, e não sendo suficiente, o valor poderá ser inscrito como Dívida Ativa e cobrado judicialmente.
- 34 O prazo para pagamento da multa será de 10 (dez) dias após o recebimento da notificação para recolhimento do valor.
- 35 As hipóteses de condenação ao pagamento de multa compensatória e o atingimento do limite de dias previstos para a aplicação de multa moratória poderão fundamentar o cancelamento da Ata de Registro de Preços.
- 36 A recusa injustificada da empresa em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 7 (sete) dias, contados da data da convocação, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução total da sua obrigação.
- 37 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, instaurado e instruído pelo Gestor do Contrato e julgado pelo Presidente da Câmara Municipal de Londrina.
- 37.1 Os pedidos de reconsideração serão recebidos como simples petições e não terão efeito suspensivo em relação à decisão proferida.
- 37.2 Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto no presente edital, o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e analogicamente o previsto na Lei nº 9.784, de 1999.
- 38 Previamente à aplicação de qualquer penalidade poderá a Contratada apresentar defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data em que for notificada a respeito.
- 39 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 40 Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, far-se-á a comunicação escrita à empresa e publicação no Jornal Oficial do Município (exceto nos casos de advertência e multa), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado em cadastro correspondente.

#### **CLÁUSULA ONZE – DO VALOR TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 41 O valor máximo da presente Ata de Registro de Preços é R\$ xx.xxx,xx (valor por extenso).

**CLÁUSULA DOZE – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 42 As despesas decorrentes da presente contratação estão previstas no Orçamento da Câmara Municipal de Londrina para o exercício de 2013, em dotação orçamentária própria, na classificação: 3390.396300 – Serviços Gráficos e Editoriais.

**CLÁUSULA TREZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 43 Constituem documentos anexos a esta Ata de Registro de Preços o Edital, os anexos que o compõem, o Termo de Referência, a proposta e quaisquer informações prestadas por escrito pelo fornecedor com preço registrado em ata.
- 44 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.
- 45 Incumbirá à Contratante providenciar a publicação do extrato desta Ata de Registro de Preços no Jornal Oficial do Município de Londrina, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.
- 46 O foro para dirimir questões relativas a presente Ata de Registro de Preços será o da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, com exclusão de qualquer outro.
- 47 E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito.

Londrina, *[dia, mês e ano]*.

Rony dos Santos Alves  
Presidente da Câmara Municipal de Londrina

*[nome completo da signatária]*  
*[cargo]*