



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS/PR

(Exclusivo para proponentes ME/EPP)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

(Processo Administrativo n.º 91/2019)

1.1. Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Indianópolis, sediado na Praça Caramuru, 150, Centro, Indianópolis/Paraná, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, **do tipo menor preço, avaliado por lote**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Complementar 147/2014, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 05/12/2019 às 08h30min

Data e Horário máximo para protocolo dos envelopes e do credenciamento: 05/12/2019 até as 08:20

1.2 Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

1.3 De acordo com o Decreto n.º 001/2019, o Pregoeiro Oficial desta licitação poderá ser o Sr. Leonardo Beumer Cardoso ou o Sr. Marcelo Rodrigues da Silva, o qual designará a sua equipe de apoio para execução dos trâmites licitatórios.

2. ANEXOS

2.1. Compõem esta Convocação Geral, além das condições específicas, constantes do corpo do Edital, os seguintes documentos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II - Modelo - Carta de Credenciamento;
- c) Anexo III - Modelo - Declaração de idoneidade;
- d) Anexo IV - Modelo - Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação;
- e) Anexo V - Modelo - Declaração de não existência de trabalhadores menores (inc. XXXIII do art. 7 da Constituição Federal);
- f) Anexo VI - Modelo - Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte;
- g) Anexo VII - Declaração contendo informações para fins de assinatura do contrato;
- h) Anexo VIII - Termo de Responsabilidade
- i) Anexo IX - Modelo - Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação
- j) Anexo X - Modelo - Declaração de Elaboração Independente de Proposta
- j) Modelo de termo de renúncia (não obrigatória a apresentação)

2.2. É facultada a apresentação dos Anexos em modelos próprios do proponente, desde que não descaracterizem suas finalidades.

3. DOS VALORES E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A presente licitação tem por objeto Registro de preços para contratação de empresa especializada para realizar, de forma fracionada e eventual, serviços de filmagem, fotografia e revelação de fotos digitais, ornamentação, recreação, banda e DJ's e iluminação, além de locação de gerador, sendo todos utilizados em serviços que venham a acontecer no município de Indianópolis/PR, com **Valor máximo total de R\$ 230.161,00 (Duzentos e Trinta Mil, Cento e Sessenta e Um Reais)**, conforme condições, especificações, valores, estimativa de consumo e relação detalhada constantes no **Anexo I - Termo de Referência** e nos termos deste edital e seus anexos.

3.2. Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2019	180	03.001.04.122.0007.2016	0	3.3.90.39.59.00	Do Exercício
2019	180	03.001.04.122.0007.2016	0	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2019	190	03.001.04.122.0007.2016	510	3.3.90.39.59.00	Do Exercício
2019	190	03.001.04.122.0007.2016	510	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2019	200	03.001.04.122.0007.2016	511	3.3.90.39.59.00	Do Exercício
2019	200	03.001.04.122.0007.2016	511	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2019	800	06.002.26.453.0018.2015	0	3.3.90.39.59.00	Do Exercício
2019	800	06.002.26.453.0018.2015	0	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2019	2010	07.005.10.302.0010.2031	0	3.3.90.39.59.00	Do Exercício
2019	2010	07.005.10.302.0010.2031	0	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2019	2020	07.005.10.302.0010.2031	303	3.3.90.39.59.00	Do Exercício
2019	2020	07.005.10.302.0010.2031	303	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2019	2320	09.001.12.361.0011.2034	0	3.3.90.39.59.00	Do Exercício
2019	2320	09.001.12.361.0011.2034	0	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2019	2330	09.001.12.361.0011.2034	103	3.3.90.39.59.00	Do Exercício
2019	2330	09.001.12.361.0011.2034	103	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2019	2340	09.001.12.361.0011.2034	104	3.3.90.39.59.00	Do Exercício
2019	2340	09.001.12.361.0011.2034	104	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2019	3350	10.001.08.244.0008.2023	0	3.3.90.39.59.00	Do Exercício
2019	3350	10.001.08.244.0008.2023	0	3.3.90.39.99.99	Do Exercício
2019	3360	10.001.08.244.0008.2023	934	3.3.90.39.59.00	Do Exercício
2019	3360	10.001.08.244.0008.2023	934	3.3.90.39.99.99	Do Exercício

4. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL

4.1. As informações e retirada do edital estão à disposição para verificação por parte dos interessados junto ao Departamento de Planejamento – Setor de Licitações do Município de Indianópolis, na Praça Caramuru, 150, Centro, CEP 87235-000, Indianópolis, Estado do Paraná, **de segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 13h às 16h, pelo Telefone 44 3674-1108.**

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Podem participar desta licitação:

5.1.1 Todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que preencham as condições exigidas neste edital.

5.1.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006

5.2. É vedada a participação direta ou indireta nesta licitação de:

- a) Pessoa física;
- b) Empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;
- c) Empresa que tenha como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;
- d) Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- e) Empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- f) Empresa que esteja, por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com a administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, desde que o ato tenha sido publicado no diário oficial da união, do estado ou do município, pelo órgão que o praticou;
- g) Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, desde que o ato tenha sido publicado no diário oficial da união, do estado ou do município, pelo órgão que o praticou, sob pena de incidir no previsto do parágrafo único do art. 97 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

6. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. Os interessados, até o dia, hora e local fixados no item 1.2, deverão apresentar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação para a Comissão Pregoeira, em envelopes distintos, devidamente lacrados e identificados na parte externa da seguinte forma:

Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

ENTREGA DOS ENVELOPES: até 05/12/2019 às 08h20min

ABERTURA: 05/12/2019 às 08:30h

ENVELOPE 01 - PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:.....

FONE/FAX.....

CNPJ:

Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019

ENTREGA DOS ENVELOPES: até 05/12/2019 às 08h20min

ABERTURA: 05/12/2019 às 08:30h

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:.....

FONE/FAX.....

CNPJ:

7. CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO LEGAL DA EMPRESA

7.1. Para o credenciamento, deverão ser apresentados, até o dia, hora e local fixados no item 1.2, os seguintes documentos, entregues **fora dos envelopes de proposta e documentação:**

- a) **Tratando-se de representante legal:** O estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) **Tratando-se de procuração ou Carta de credenciamento:** A procuração ou carta de credenciamento por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

- c) Declaração dando ciência de que o proponente **cumprirá plenamente os requisitos de habilitação**, sob pena de exclusão do interessado nesta licitação.
- d) Certidão referente ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- e) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)
- f) Certidão negativa de inidôneo e inabilitado, emitida pelo TCU através do site <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:::NO:3,4,6::&cs=3S28nFM41nnCVrgW0BqCpGyJCzKQ>
- g) Consulta de impedidos de licitar emitida pelo TCE/PR, através do site <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>

A consulta aos cadastros referentes aos itens 7.1 "d, e, f e g" será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

h) Para serem concedidos os benefícios de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o fornecedor deverá apresentar no **“Credenciamento”** Certidão devidamente registrada na Junta Comercial do ente federado, informando o seu enquadramento nos termos da Lei Complementar 123, de 14/12/2006;

h.1. A Empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar fora dos envelopes no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte (Apresentar juntamente com esta declaração comprovante de CRC atualizado do contador, não sendo aceita a declaração no caso de não apresentação ou certidão vencida - As empresas classificadas como MEI serão dispensadas de apresentar este documento).**

7.2. Cada empresa deverá apresentar um único representante, a quem outorgará poderes para participação exclusiva, de modo de que não será admitido que uma pessoa represente mais de uma empresa.

7.2.1 De acordo com o Art. 54 da Constituição Federal e segundo o art. 38 da Lei Orgânica do Município, seguindo o princípio da moralidade e a incompatibilidade, fica proibida a representação da proponente por representante dos poderes executivos e/ou legislativo do município de Indianópolis.

7.3. Somente poderão deliberar em nome do licitante, participar da fase de lances verbais e praticar os demais atos pertinentes ao certame, os representantes devidamente credenciados, conforme item 7.1.

7.4. Para a empresa que tenha apresentado a proposta, mas não esteja devidamente representada, ficará a critério do Pregoeiro sua aceitação ou não. Caso seja acolhida, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

8. PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE 01)

8.1. Nos anexos deste Edital, conforme item 2 e seus subitens, contém a relação detalhada do objeto da licitação (**Anexo I - Termo de Referência**).

8.2. A proposta de preço deverá ser elaborada, considerando as condições estabelecidas neste Edital, não podendo ultrapassar o valor máximo estabelecido no item 3 deste Edital, em uma via, com suas páginas numeradas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo; será preenchida através do programa digital EsProposta e arquivo no formato ".esl", ambos fornecidos no site do município ou através de solicitação pelo e-mail licitacao@indianopolis.pr.gov.br.

8.2.1 A empresa participante deverá preencher os campos em branco, colocando seus preços unitários. Posteriormente deverá preencher o campo “Dados do Fornecedor”, “Dados do Representante” (que deverá ser de quem estará no dia da sessão) e o “Quadro Societário”, para somente neste momento poder salvar as alterações na proposta. Terminado o preenchimento dos

dados, será feita a impressão da proposta (podendo ser impresso somente os itens cotados, conforme o caso). Dentro do envelope deverá vir o arquivo gravado em cd ou pen drive, contendo o arquivo Proposta.esl já preenchido;

8.3. A proposta deverá conter:

a) razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

b) Número e modalidade da Licitação;

c) Descrição dos serviços cotados, conforme relação detalhada do objeto;

d) preço total de cada item, de acordo com o(s) preço(s) praticado(s) no mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal nº. 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), **com no máximo 02 (duas) casas decimais**, INCLUSIVE NA ETAPA DE LANCES, **considerando as quantidades constantes** no Termo de Referência - Anexo I do presente Edital, **não podendo o valor unitário do item da proposta ultrapassar o valor máximo do item estipulado para este edital**;

e) Prazo de validade da proposta, que não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

f) Prazo de entrega de no máximo **48 horas a partir da data de envio do empenho ou conforme data a ser estabelecida pela administração**;

g) Prazo de pagamento de até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal;

h) Data e assinatura do proponente.

i) Anexo X, preenchido e assinado, conforme modelo em anexo.

j) Declaração de que no preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação

8.4. Se os prazos de validade, entrega e/ou pagamento não forem informados na proposta, prevalecerá o que está no edital.

8.5. A proposta deverá ser apresentada sem emendas, entrelinhas e borrões, não podendo modificar as quantidades e especificações do objeto deste edital, sendo desclassificadas as rasuradas ou de interpretação dúbia, que oferecerem vantagens e opções, apresentarem valor mínimo para faturamento, com oferta do material com qualidade inferior ou em desacordo com as especificações deste edital.

8.6. As propostas com oferta dos serviços, com qualidade inferior ou em desacordo com as especificações deste Edital, serão desclassificadas.

8.7. Os preços propostos deverão estar expressos em **REAL**, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como imposto, taxas, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros.

8.8. Caso ocorra diferença nos valores apresentados no CD e a proposta impressa, prevalecerá a proposta apresentada no CD, ficando a empresa obrigada a apresentar uma nova proposta impressa com as devidas correções.

8.9. Caso ocorra problemas com o CD/pendrive apresentado, o proponente deverá apresentar o arquivo digital de proposta por outro meio (Ex.: e-mail, pendrive,), contendo as mesmas informações da proposta impressa, ficando a critério do pregoeiro estabelecer prazo ou suspender a sessão.

9. QUALIDADE DOS SERVIÇOS OFERTADOS

9.1. Os serviços deverão estar em conformidade com as normas vigentes.

10. LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. As propostas comerciais serão abertas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, em ato público, no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, item 1.3.

10.2. Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas comerciais apresentadas pelos licitantes e verificarão suas conformidades com os requisitos estabelecidos no edital, desclassificando-se as tecnicamente incompatíveis.

10.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

- 10.4. Serão classificados, pelo Pregoeiro, para etapa de lances, os licitantes que apresentarem propostas com menor preço e os demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento), superiores àquela de menor preço.
- 10.5. Caso não seja verificado no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições do item 10.4, serão classificadas as melhores propostas, até o máximo de 03 (três).
- 10.6. Em seguida, iniciar-se-á a etapa de apresentação de lances verbais, pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 10.7. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 10.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 10.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a aceitabilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 10.10. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.
- 10.11. Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de **Menor Preço, Por lote**, nos termos do inciso X do art. 4º, da Lei n.º 10.520/2002.
- 10.13. Caso a proposta de **Menor Preço** não seja aceitável, será desclassificada e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.
- 10.14. No caso de absoluta igualdade de duas ou mais propostas escritas, para fins de ordenação dos lances, adotar-se-ão os critérios definidos no § 2º, do art. 45, da Lei n.º 8.666/93, com as modificações decorrentes da Emenda Constitucional n.º 06 de 15.8.95.
- 10.15. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
- 10.16. Nas situações previstas nos itens **10.9 e 10.10**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido o **Menor Preço**.
- 10.17. Serão registradas as propostas válidas dos proponentes classificados **Por lote**, na ordem de sua classificação.
- 10.18. O Pregoeiro poderá deliberar acerca de:
- Aceitar os envelopes de proposta sem o acompanhamento do representante legal da empresa;
 - Definir o intervalo mínimo de valores entre os lances;
 - Definir o intervalo de tempo máximo para o licitante dar o lance;
 - Autorizar o uso, a seu critério, de aparelhos celulares.
 - Proceder a abertura do envelope de Habilitação, na falta de comprovação do emitente da carta de credenciamento, para a devida conferência.

11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02)

11.1. Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos originais, ou por qualquer processo de cópia, os quais serão examinados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

11.2. Todos os documentos apresentados deverão estar dentro de seu prazo de validade, sob pena de inabilitação do proponente.

11.3. O **ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverá conter:

11.3.1 **Para comprovação da habilitação jurídica:**

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

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) 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;

e) 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, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.3.2 Para comprovação da regularidade fiscal:

- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;

- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos à Tributos Federais, e à Dívida Ativa da União;

- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

- Certidão Negativa da Receita Municipal, expedida pela Fazenda Municipal da sede da Licitante; Para os municípios que não emitem a Certidão Negativa, e sim a prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, as licitantes deverão apresentar as duas certidões, isto é, Certidão sobre Tributos Imobiliários e Certidão de Tributos Mobiliários. (Caso a proponente não possua imóvel cadastrado em seu nome, deverá apresentar declaração ou documento emitido pela prefeitura indicando esta situação. No caso de Municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separado, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros);

- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que estas poderão estar testadas pelos órgãos expedidores.

- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.3.3 Para a comprovação da qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência, concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente, com validade de, no máximo, 60 (sessenta) dias contados da data da sua emissão;

a.1) Poderá ser apresentada certidão positiva de recuperação judicial, hipótese em que necessário se faz que a interessada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital (VIDE SÚMULA 50, JURISPRUDÊNCIA TCE-SP: TC 7077.989.15-0 E 7079.989.15-8. SESSÃO DE 11/11/2015, TC003987/989/15-9 e TC-004033/989/15-310, SESSÃO DE 30/09/2015).

11.3.4 Para comprovação da qualificação técnica:

a) 1 (um) ou mais atestado(s)/declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da LICITANTE, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto licitado em características, quantidades e prazos de execução, devendo o atestado conter, além do nome do atestante (**no caso de pessoa jurídica de direito privado assinado obrigatoriamente pelo (a) sócio(a) administrador(a) da proponente**), endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que o município possa valer-se para manter contato com a empresa declarante;

a.1) No caso de pessoa jurídica de direito público: número e cópia do contrato de fornecimento/empenho, telefone para comprovação, além de nome do responsável pela informação, endereço do local, endereço eletrônico (e-mail), cargo e assinatura;

a.2) No caso de pessoa jurídica de direito privado: além do nome do atestante (**no caso de pessoa jurídica de direito privado assinado obrigatoriamente pelo (a) sócio(a) administrador(a) da proponente**), endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que o município possa valer-se para manter contato com a empresa declarante;

Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços/fornecimento executados, o nome e cargo do declarante. (No caso de empresa privada, apresentar cópia do contrato social e última alteração do contrato social desta).

b) Declaração se responsabilizando pelos danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

c) Declaração da própria empresa, elaborada em papel timbrado, de que não exista em seu quadro de empregados, servidores públicos municipais, exercendo função de gerência, administração ou tomada de decisão; declaração deverá conter telefone para comprovação, além de nome do responsável pela informação, telefone, endereço do local, endereço eletrônico (e-mail), cargo e assinatura;

11.3.5 Outros documentos

a) Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação;

b) Termo de Responsabilidade

c) Declaração de Regularidade para com o Ministério do Trabalho

d) Declaração contendo informações para fins de assinatura do contrato

e) Declaração de idoneidade

f) Declaração de Enquadramento como ME/EPP (quando for o caso)

Obs. 1: As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

Obs. 2: Os documentos deverão ser apresentados no original ou cópia simples, valendo também cópia da publicação do mesmo na imprensa oficial e publicações retiradas da Internet.

Obs. 3: As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o 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. A não regularização da documentação no prazo 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.

Obs. 4: O **licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a)** da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

11.4 A não apresentação de quaisquer documentos descritos neste item implicará na inabilitação do licitante.

11.5 Se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do próximo proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

11.6 Após a análise da documentação, os membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

12. ADJUDICAÇÃO

12.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo lhe adjudicado o objeto do certame.

12.2 Caso a empresa esteja em débito ou apresente alguma irregularidade cadastral junto à Secretaria de Finanças do Município de Indianópolis, os respectivos empenhos referentes aos contratos em nome do licitante, não poderão ser liberados, e por consequência estes não terão validade nem eficácia.

12.3 Para possibilitar a liberação dos empenhos, a empresa será comunicada pela Prefeitura do Município de Indianópolis, para que no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, proceda a regularização de suas pendências junto à Receita Municipal.

12.4 Decorrido o prazo de 02 (dois) dias úteis, e verificada pela Prefeitura do Município de Indianópolis a continuidade da pendência, a empresa decairá do direito à contratação com a Prefeitura do Município de Indianópolis.

12.5 A Prefeitura do Município de Indianópolis poderá, quando o convocado não regularizar suas pendências conforme previsto no item 12.3, serão examinadas as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, conforme previsto no Inciso XXIII da Lei 10.520/02.

13. RECURSOS

13.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, de efeito suspensivo, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões, em igual período, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

13.2 Para fins de contagem do prazo para interposição de recurso, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento.

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

13.4 O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5 O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem manifestamente inconsistentes ou meramente protelatórios.

13.6 Deferido o pedido de recurso pelo Pregoeiro e apresentadas as Razões e Contra-Razões do Recurso, será aberta vista do processo à Procuradoria Geral do Município.

14. REVISÃO / ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

14.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis.

15. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1 O Município de Indianópolis procederá a emissão de contrato, observando as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente, e na proposta do licitante vencedor, no prazo de 05 dias úteis, a contar da notificação publicada no site do município de Indianópolis.

15.1.1 O contrato será assinado na sede da Prefeitura do Município de Indianópolis, sendo que o responsável legal ou representante através de procuração terá o prazo de 05 dias úteis para assinatura a contar do dia seguinte à convocação.

15.1.1.1 Apresentar Comprovante de que a proponente possui Conta bancária em próprio nome, para garantir pagamento no caso da mesma vier a ser ganhadora da licitação. Não será aceita conta bancária em nome de terceiros ou dos sócios.

15.1.2 No caso de responsável legal ou representante com procuração não aparecer no prazo citado no item 15.1.1, o objeto será adjudicado para o segundo colocado, que será também convocado conforme itens 15.1 e 15.1.1, devendo também respeitar os prazos nestes citados.

15.1.3 Os contratos serão assinados nos seguintes horários: das 08h às 11h e das 13:30h às 16h, não sendo atendidos em horários distintos a estes, em hipótese alguma.

15.2 Os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para boa execução do objeto do contrato (quando for o caso), correrão a expensas do contratado.

15.3 Os serviços serão executados de acordo com as necessidades dos diversos setores da Prefeitura do Município de Indianópolis, **de forma parcelada, sendo que o município não se obriga a adquirir a quantidade total.**

15.4 A gestão e a fiscalização do contrato ficará a cargo de MARCOS ROBERTO BELTRAME, que promoverá o acompanhamento dos serviços, de acordo com o objeto, forma de pagamento e demais documentos constantes neste processo.

15.5 A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar do dia constante em contrato, por força nos créditos orçamentários, conforme o artigo 57, *caput*, da Lei nº. 8.666/93. O objeto desta licitação e do contrato poderá também ser aditivado em 25% do valor total do item/lote vencido.

16. ENTREGA

16.1 As execuções serão parceladas e deverão ocorrer no prazo Máximo de **48 horas a partir da data de envio do empenho ou conforme data a ser estabelecida pela administração;**

16.2 O recebimento será acompanhado e fiscalizado pelo **GESTOR DO CONTRATO**, MARCOS ROBERTO BELTRAME, da Prefeitura Municipal, por meio de Comissão de Recebimento nomeado por instrumento interno, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados

16.3 Local de entrega: conforme departamento solicitante.

16.4 Os serviços cotados devem ser, rigorosamente, de primeira qualidade, sob pena de desclassificação do item da proposta, ou ainda, não serem aceitos quando da má execução.

16.5 Considerando a natureza do Registro de Preços, as QUANTIDADES APRESENTADAS e futuramente REGISTRADAS, são apenas ESTIMATIVAS, não obrigando o Município a adquiri-las, no todo ou em parte.

16.6 A não execução dos serviços no prazo estabelecido implicará na decadência do direito do licitante ao fornecimento do objeto licitado, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

16.8 A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma parcelada, sendo somente pagos os valores relativos à execução dos serviços efetivamente entregues, conforme necessidades do Município de Indianópolis, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos serviços dispostos nos itens constantes do **ANEXO I**.

17. RECEBIMENTO

17.1 Todos os serviços executados serão recebidos e conferidos por servidores designados pela Administração Municipal que compõem a Comissão de Recebimento da Prefeitura do Município de Indianópolis.

17.2 Os serviços que apresentarem em desconformidade com as especificações do edital serão rejeitados, obrigando o fornecedor a substituí-los imediatamente, sem prejuízo aos demais itens deste edital.

18. PAGAMENTO

18.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal **eletrônica**, contados a partir da entrega do objeto licitado, desde que o mesmo esteja de acordo com o solicitado pelo Setor Requisitante, e acompanhado da respectiva nota fiscal, constando: **Modalidade e o Número deste edital, Número da Requisição e Dados Bancários, Certidões do FGTS, CNDT e Dívida Ativa com a União.**

18.2 A contratada ficará obrigada a repassar para a contratante, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços, decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações na legislação pertinente.

18.3 Se a nota fiscal não estiver de acordo com os materiais entregues, será estabelecido prazo de 1 a 3 dias úteis para a substituição da mesma por outra contendo apenas os materiais fornecidos.

18.4 Os valores das notas fiscais deverão ser compatíveis com as Requisições e no contrato. Em caso de divergência, será estabelecido prazo de 1 a 3 dias úteis para a adjudicatária realizar a substituição.

19. PENALIDADES

19.1 Quem, convocado dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.2 Em caso de atraso injustificado no cumprimento da execução dos serviços, conforme os prazos estabelecidos neste edital, bem como por inadimplemento das cláusulas contratuais, poderá ser aplicada à contratada multa moratória de valor equivalente a 0,20% (vinte centésimos percentuais), sobre o valor do serviço não executado, por dia de atraso, até o 10º (décimo) dia, limitada a 2% do valor total relativo, corrigido monetariamente até o adimplemento da obrigação pactuada.

19.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente e pelo descumprimento das normas e legislações pertinentes à execução do objeto contratual que acarrete a rescisão do contrato ou instrumento equivalente, a Prefeitura do Município de Indianópolis, poderá, ainda, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

19.4 Poderão ser aplicadas ainda as penas de advertência e, conforme o caso, declaração de inidoneidade previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, atendidas as formalidades legais.

19.5 A aplicação das sanções administrativas não exclui a responsabilização do licitante por eventuais perdas ou danos causados ao Município de Indianópolis. Comprovado que o bem fornecido não corresponde às especificações constantes na proposta, será o mesmo devolvido ao contratado, obrigando-se este a substituí-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo das sanções previstas no presente edital.

19.6 As sanções administrativas previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das cominações impostas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

20. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

20.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.1.1 Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20.1.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

20.1.3 Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá

concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, aplicando-se os procedimentos inerentes aos recursos quanto à concessão de prazo para contraditório.

21.2 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

21.3 Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pelo Pregoeiro, pela equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.

21.4 É facultado ao licitante formular protestos consignando em ata dos trabalhos para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

21.5 O Pregoeiro e/ou Autoridade Superior, na forma do disposto no § 3º, do art. 43, da Lei n.º 8.666/93, se reserva o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

21.6 A licitação não implica na obrigatoriedade de compra por parte do Município de Indianópolis, sendo que até a assinatura do contrato, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a contratante tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

21.7 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o edital do pregão.

21.8 Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações vencidos os respectivos prazos legais.

21.9 Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos deverão ser protocolados no Setor de Licitações da Prefeitura do Município de Indianópolis - Estado do Paraná, na Praça Caramuru, 150 no horário das 08h às 11h e das 13:15h às 16h. Poderão também ser enviados via e-mail licitacao@indianopolis.pr.gov.br acompanhado da cópia do contrato social e última alteração ou Consolidação do contrato social.

21.10 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

21.11 O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Cianorte, Estado do Paraná, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21.12 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, à luz da legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis, e dos princípios gerais de direito.

Indianópolis/PR, 18/11/2019

Paulo Cezar Rizzato Martins

Prefeito Municipal

**TERMO DE REFERÊNCIA - LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 53/2019**

1. OBJETO

1.1 Registro de preços para contratação de empresa especializada para realizar, de forma fracionada e eventual, serviços de filmagem, fotografia e revelação de fotos digitais, ornamentação, recreação, banda e DJ's e iluminação, além de locação de gerador, sendo todos utilizados em serviços que venham a acontecer no município de Indianópolis/PR, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

- Os serviços a serem realizados deverão observar os seguintes requisitos:

a) Considera-se saída profissional o deslocamento do repórter para cobertura fotográfica, em atendimento à solicitação de serviços expedida pelo Município de Indianópolis, por período de até 3 (três) horas, contadas do início do horário previsto para o evento. O deslocamento até o local do evento é de responsabilidade da CONTRATADA.

b) A cobertura fotográfica será realizada mediante captação de imagem com equipamento profissional próprio, da CONTRATADA, de eventos institucionais, solenidades, posses, reuniões e audiências, realizados no município ou não, ou em locais onde o Prefeito Municipal estiver presente.

c) Todos os arquivos digitalizados relativos ao evento coberto deverão ser disponibilizados em meio eletrônico (DropBox, Google Drive, etc) ou mídia (CDs/DVDs) ou pen drive para o Município de Indianópolis, em até 6 (seis) horas após a execução da cobertura fotográfica. A depender da relevância do evento, torna-se imprescindível o envio imediato de fotos via WhatsApp durante a realização do evento, quando solicitado. Desta forma, a disponibilização de câmera e/ou telefone celular com acesso à internet compatível com o serviço é de responsabilidade da CONTRATADA. As fotos, que não as enviadas de imediato via online, serão tratadas e encaminhadas no formato JPEG, com largura de 45cm, altura de 30cm, resolução de 300dpi's e qualidade de imagem máxima (12 pontos). Esta entrega dos arquivos digitalizados não será de forma alguma computada como saída para cobertura fotográfica.

d) Os serviços serão executados nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, no horário das 7h às 22h, e, eventualmente, em período noturno, finais de semana e feriados, nos locais e nas condições estipuladas pelo município. Caso o evento seja fora das unidades do município, a CONTRATADA será a responsável por todos os contatos e credenciamentos relativos a garantir o acesso a tais locais, sendo que o Município de Indianópolis poderá auxiliar nesse processo, caso necessário.

e) Durante a realização dos serviços fotográficos, o profissional ficará à disposição do Município para cumprimento das pautas indicadas dentro do respectivo período, devendo cumprir os horários na sua integralidade.

f) Para realização dos serviços fotográficos, a contagem do tempo do serviço será feita a partir da hora marcada para o início do evento, obrigando-se o profissional à pontualidade quanto aos preparativos para o bom desempenho e a qualidade do serviço. Como se trata de saída de até 3 (três) horas de duração, a saída se encerra com o fim deste lapso temporal, tendo o evento terminado ou não. Caso os eventos ultrapassem o prazo da saída, nova saída será contabilizada.

g) A CONTRATADA deverá manter pessoal em quantidade suficiente para cobrir pautas que poderão ocorrer simultaneamente em locais diferentes, sendo considerado cada profissional individualmente para efeito de remuneração da hora trabalhada.

h) As fotografias deverão ser produzidas em alta resolução, de modo a permitir grandes ampliações sem perda de qualidade, por máquina fotográfica de categoria profissional, funcionalidade de acesso à internet, com conectividade via rede Wi-fi; tipo DSLR (Digital Single Lens Reflex), com resolução mínima de 12 megapixel; flash externo de modelo atualizado, tripés para câmeras e peças de iluminação de estúdio com respectivos acessórios compatíveis com o trabalho profissional.

i) As fotografias de autoridades poderão ser feitas em estúdio, ou em local determinado pelo Município de Indianópolis, em preto e branco, podendo ser solicitada a aplicação de efeitos de tonalidade sépia ou magenta, com iluminação especial, sombrinhas fotográficas e fundo próprio para retratos em estúdio, fornecidos pela CONTRATADA. A realização de fotografias de autoridades para Sala de Retratos será contabilizada como saída de cobertura fotográfica de até 3 (três) horas.

j) Os serviços de tratamento das fotos são de responsabilidade da CONTRATADA e devem ser feitos com a aplicação de software, atualizado, para tratamento/edição de imagens, específico para fotografias, de propriedade da CONTRATADA, com o fornecimento de mídias CDs/DVDs de qualidade superior, a serem utilizados para gravação/reprodução de imagens.

k) As fotografias deverão ser tratadas/editadas por meio de softwares apropriados (Photoshop, Lightroom ou outros de mesmo nível técnico ou superior), fornecidos pela CONTRATADA.

l) É vedada toda e qualquer manipulação que inclua ou exclua elementos ou pessoas, de forma que altere a substância da imagem original.

m) Os serviços de cobertura fotográfica serão solicitados à CONTRATADA, por escrito, mediante Ordem de Serviço emitida pela Contratante, contendo a data e a hora de sua expedição, podendo ser encaminhada via e-mail ou outro meio de comunicação, tal como WhatsApp, de segunda a domingo.

n) A CONTRATADA deverá indicar um funcionário especializado, com o respectivo número de telefone, para contato imediato, visando atender os serviços excepcionais e urgentes, solicitados pela Contratante, nos fins de semana e feriados, ou fora do horário normal de expediente. Atualmente torna-se imprescindível que esse telefone contenha o aplicativo WhatsApp para contatos imediatos e envio de fotos.

o) A CONTRATADA deverá disponibilizar e-mail e telefone, que contenha o aplicativo WhatsApp, para contato e para fins de abertura de Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE e ainda dispor de meio eletrônico para que os arquivos possam ser enviados em grande quantidade via e-mail ou disponibilizados em plataforma de compartilhamento.

p) Os serviços de cobertura fotográfica deverão seguir padrão de qualidade profissional, em que serão verificados o momento adequado, enquadramento e foco das imagens captadas; a correção das cores, iluminação; e a coerente adequação das imagens registradas à pauta do evento que estiver sendo coberto.

q) Os serviços de coberturas fotográficas serão solicitados pelo Município com antecedência mínima de 12 (doze) horas.

r) Cada evento será considerado uma saída profissional, mesmo quando realizado nas dependências do mesmo prédio/Órgão.

s) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas da execução dos serviços, incluída a utilização de equipamentos e materiais de consumo (fitas, filmes, mídias CD/DVD e outras), além das despesas com transporte até o local de realização do evento.

t) Ficará a cargo do Município de Indianópolis a verificação da qualidade do produto entregue, que poderá ser recusado, implicando na substituição do produto julgado inadequado pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá refazer o produto/serviço, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de, após este prazo, serem aplicadas as penalidades contratuais previstas.

u) A CONTRATADA deverá disponibilizar seus profissionais com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos ao início do evento, no local indicado pelo Município, bem como os dados pessoais do(s) profissional(ais) destacado(s) para o atendimento do serviço. Esses dados deverão ser disponibilizados por e-mail.

v) Todas as imagens registradas durante a cobertura dos eventos deverão ser repassadas à Município de Indianópolis, considerando-se falta grave, passível de multa e rompimento contratual, a disponibilização e/ou comercialização de qualquer imagem pela CONTRATADA.

w) Observada a data designada na Ordem de Serviço, o MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS poderá alterar o evento e/ou diversas características dos eventos a serem cobertos pelo serviço contratado, como o local de realização (dependências do MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS e proximidades ou outro local designado pela CONTRATADA), iluminação, cenários, qualificações profissionais e pessoais dos participantes dos eventos, quantidade de participantes, restrições de segurança, nome e objetivo dos eventos ou outras características pertinentes, não caracterizando hipótese de registro de nova Saída de Fotógrafo Profissional.

y) Os profissionais deverão se apresentar trajados com terno completo ou vestidos de forma condizente com o serviço e o ambiente de sua realização.

1. Fotografia

A CONTRATADA deverá coordenar a impressão de fotografias. Por demanda do Município de Indianópolis, mediante Ordem de Serviço específica, deverão ser impressas fotografias, em papel fotossensível de alta qualidade, a partir de arquivos digitalizados. NR 26

b) Os serviços de impressão de fotografias serão solicitados à CONTRATADA, por escrito, mediante Ordem de Serviço emitida pela Contratante, contendo a data e a hora de sua expedição, podendo ser encaminhada via e-mail ou outro meio de comunicação, de segunda à sexta-feira, em horário comercial.

c) A CONTRATADA deverá disponibilizar e-mail e telefone para contato e para fins de abertura de Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE e ainda dispor de meio eletrônico para que os arquivos possam ser enviados em grande quantidade via e-mail ou disponibilizados em plataforma de compartilhamento.

d) Ficará a cargo do Município de Indianópolis a verificação da qualidade do produto entregue, que poderá ser recusado, implicando na substituição do produto julgado inadequado pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá refazer o produto/serviço, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de, após este prazo, serem aplicadas as penalidades contratuais previstas. No caso de revelação digital serão consideradas a qualidade dos serviços executados, a qualidade do material empregado e a finalização do produto.

2. Prazo de Entrega do Objeto

Os serviços de impressão de fotografias deverão ser executados em até 4 (quatro) horas, contadas a partir da emissão da Ordem de Serviço pelo Município de Indianópolis.

2. Local de Entrega do Objeto

As fotografias impressas deverão ser entregues no Município de Indianópolis, na Praça Caramuru, 150 – Bairro Centro – CEP 87.235-000, Paço Municipal.

3. Direitos Autorais e Patrimoniais (Aplicável a todos os Itens desta Licitação)

a) Todos os direitos autorais de imagem, consectários, patrimoniais e demais resultados dos trabalhos intelectuais e/ou artísticos decorrentes da execução dos serviços previstos neste Termo de Referência serão de propriedade do acervo do MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, resguardada a indicação do autor da obra.

b) Fica vedada à CONTRATADA qualquer utilização, para quaisquer fins e sob qualquer pretexto, do material fornecido ou produzido, sem autorização expressa do CONTRATANTE, sob as penas da lei.

c) As fotografias obtidas durante a execução dos serviços contratados, previstos por este Termo, entregues pelo CONTRATANTE a autoridades, servidores e unidades do MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, poderão ser reproduzidas, sem qualquer ônus suplementar aos já definidos neste Termo, resguardada a identificação da autoria.

▪ **Obrigações do MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS (Aplicável a todos os Itens desta Licitação)**

a) Assegurar o acesso do pessoal autorizado pela CONTRATADA, devidamente identificado, responsável pela prestação dos serviços, devendo tomar as providências administrativas que garantam o livre desempenho de suas atividades.

b) Nomear o gestor que será o responsável pelo acompanhamento/fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA, bem como pelo atesto dos serviços realizados.

c) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao bom desempenho das atividades.

d) Atestar o recebimento do objeto contratado, após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação.

e) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos no Edital e seus Anexos, após o cumprimento das formalidades legais.

f) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as alterações dos horários de trabalho definidos neste Termo, sempre que julgar necessário, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho.

g) Comunicar à CONTRATADA, com até 2 (duas) horas de antecedência, o cancelamento de serviço eventual solicitado. Caso o CONTRATANTE comunique esse cancelamento em prazo inferior a 2 (duas) horas de antecedência, este pagará o equivalente a uma saída do serviço solicitado, a título de indenização, pelos custos gerados à CONTRATADA.

h) Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.

▪ **6. Obrigações da CONTRATADA (Aplicável a todos os Itens desta Licitação)**

a) Prover toda a mão de obra necessária para garantir a perfeita execução dos serviços contratados, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, obedecendo às disposições legais trabalhistas vigentes.

b) Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

c) Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE.

d) Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE.

e) Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.

f) Ter facilidade de contato (telefone fixo, celular, fax e/ou e-mail) e ampla disposição para atendimentos imediatos, solicitados pela Contratante, guardada, por parte da CONTRATADA, a antecedência mínima de 1 (uma) hora.

g) Realizar os serviços objeto da Ata de Registro de Preços, mediante solicitação da CONTRATADA, com utilização dos equipamentos adequados e nos prazos estabelecidos.

h) Comunicar à CONTRATADA, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar do término do prazo de execução, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos.

i) Recrutar, selecionar, treinar e encaminhar ao Município de Indianópolis os prestadores de serviço necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida.

j) Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos serviços.

k) Fornecer ao CONTRATANTE toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como facilitar a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas.

l) Será deduzido da fatura correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos telefônicos do MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, quando comprovadamente feitos por empregado da CONTRATADA para tratar de assuntos alheios ao serviço.

m) Executar os serviços de acordo com as especificações, devendo qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional, ser formulado por escrito, devidamente fundamentado, para análise do CONTRATANTE.

n) Reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da Ata de Registro de Preços sempre que forem verificados vícios, imperfeições, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

o) Obedecer rigorosamente a presente especificação e instruções complementares do gestor da Ata de Registro de Preços quanto à execução, horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do Município de Indianópolis.

p) Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços descritos neste Termo, prestando todas as informações e os esclarecimentos que forem solicitados pelo gestor da Ata de Registro de Preços, cujas orientações e reclamações se obriga a atender.

q) Manter seus empregados, nos locais de execução dos serviços, devidamente identificados por meio do uso de crachá e de uniformes, devendo submeter à apreciação do CONTRATANTE os uniformes, antes de entregá-los a seus funcionários.

r) Disponibilizar profissional para atender as demandas do CONTRATANTE, que poderá ser para qualquer período, inclusive período noturno, sábados, domingos e feriados. A solicitação deverá ser feita pelo CONTRATANTE por e-mail ou por telefone com antecedência mínima de 12 (doze) horas.

s) Responsabilizar-se pelo transporte (de ida e volta) do seu pessoal até as dependências do MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS, por meios próprios ou mediante vale transporte, inclusive em situações excepcionais como os casos de paralisação de coletivos, nas situações onde se faça necessária a execução dos serviços em regime de horário extraordinário e outros eventos especiais previamente acordados com o gestor da Ata de Registro de Preços;

t) Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

u) Entregar o material devidamente embalado, de forma a não ser danificado durante as operações de transporte, carga e descarga, responsabilizando-se pelas despesas decorrentes da entrega, bem como pelo risco de perdas, até o efetivo recebimento pelo CONTRATANTE.

v) Efetuar, em horário comercial, por meio de mensageiros da CONTRATADA, o serviço de coleta e entrega de materiais, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE.

w) São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a veiculação de publicidade acerca do objeto contratado, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.
- a subcontratação para a execução do objeto contratado.

• a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato

Lote: 1 - Lote 001					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Impressão foto colorida 05x07cm papel fotossensível arquivos digitais	200,00	UNID	2,50	500,00
2	Impressão foto colorida 10x15cm papel fotossensível arquivos digitais	200,00	UNID	3,00	600,00
3	Impressão foto colorida 13x18cm papel fotossensível arquivos digitais	200,00	UNID	3,05	610,00
4	Impressão foto colorida 15x21cm papel fotossensível arquivos digitais	200,00	UNID	4,20	840,00
5	Impressão foto colorida 20x25cm papel fotossensível arquivos digitais	200,00	UNID	5,90	1.180,00
6	Impressão foto colorida 20x30cm papel fotossensível arquivos digitais	100,00	UNID	7,60	760,00
7	Impressão foto colorida 25x30cm papel fotossensível arquivos digitais	100,00	UNID	10,00	1.000,00
8	Impressão foto colorida 30x40cm papel fotossensível arquivos digitais	40,00	UNID	25,00	1.000,00
9	Impressão foto colorida 40x80cm papel fotossensível arquivos digitais	40,00	UNID	45,00	1.800,00
10	Impressão foto colorida 50x60cm papel fotossensível arquivos digitais	40,00	UNID	53,00	2.120,00
TOTAL					10.410,00
Lote: 2 - Lote 002					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Serviço fotográfico e revelação de foto 3x4 color papel fotossensível	280,00	SERV	3,50	980,00
2	Serviço fotográfico e revelação de foto 3x4 p&b papel fotossensível	80,00	SERV	3,50	280,00
TOTAL					1.260,00
Lote: 3 - *Os serviços deste lote deverão executados no município de Indianópolis, conforme data acordada entre a Contratante e a proponente vencedora deste serviço.					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Impressão foto colorida 03x04cm papel fotossensível arquivos digitais	200,00	UNID	3,10	620,00
2	Impressão foto preto/branco 3x4cm papel fotossensível arquivo digital	80,00	UNID	3,00	240,00
TOTAL					860,00
Lote: 4 - Lote 004					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Serviço de filmagem (em horas técnicas) + 1 DVD editado Contemplando hora do serviço + 1 DVD-vídeo, com a produção devidamente editada. Será entregue um estojo com a mídia, com capa impressa com identificação do evento e rótulo sobre a mídia entregue. Imagens editadas com inserção de legendas identificando os indivíduos que discursarem, nome do evento, local, data e outras informações (lettering) que assim for necessário e solicitado pela administração e os que receberem/entregarem diplomas/honorarias caso aconteça, e a inclusão de cortes quando necessário, sem prejudicar o conteúdo integral do evento, se necessário incluir cortes entre as câmeras. Neste valor já está incluso valor da mão de obra do filmador (que começará a ser contada do início do evento). Deverá ser	60,00	HR	200,00	12.000,00

	utilizado, no mínimo, 2 (duas) câmeras, sendo uma câmera fixa e um cinegrafista operando câmera móvel, gravação do áudio deverá ser através da mesa de som.				
TOTAL					12.000,00
Lote: 5 – *Os serviços deste lote deverão executados no município de Indianópolis, conforme data acordada entre a Contratante e a proponente vencedora deste serviço.					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Serviço fotográfico e revelação de foto 05x07 em papel fotossensível	100,00	SERV	6,20	620,00
2	Serviço fotográfico e revelação de foto 10x15 em papel fotossensível	100,00	SERV	7,20	720,00
3	Serviço fotográfico e revelação de foto 13x18 em papel fotossensível	100,00	SERV	10,40	1.040,00
4	Serviço fotográfico e revelação de foto 15x21 em papel fotossensível	100,00	SERV	10,99	1.099,00
5	Serviço fotográfico e revelação de foto 20x25 em papel fotossensível	40,00	SERV	15,50	620,00
6	Serviço fotográfico e revelação de foto 20x30 em papel fotossensível	40,00	SERV	17,20	688,00
7	Serviço fotográfico e revelação de foto 25x30 em papel fotossensível	40,00	SERV	25,00	1.000,00
8	Serviço fotográfico e revelação de foto 30x40 em papel fotossensível	40,00	SERV	40,00	1.600,00
9	Serviço fotográfico e revelação de foto 40x80 em papel fotossensível	24,00	SERV	75,00	1.800,00
10	Serviço fotográfico e revelação de foto 50x60 em papel fotossensível	24,00	SERV	89,00	2.136,00
11	Serviço fotográfico e revelação de foto 50x75 em papel fotossensível	20,00	SERV	126,00	2.520,00
TOTAL					13.843,00
Lote: 6 - Lote 006					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Palhaço (brincadeiras, escultura em bexiga, pintura e tatuagens) 04 horas de evento	12,00	SERV	250,00	3.000,00
TOTAL					3.000,00
Lote: 7 - Lote 007					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Pacote fotografia de eventos 01 - 1 fotógrafo profissional, - Cobertura de até 05 horas - Entrega das fotos online em alta resolução - Brindes: Pendrive ou Porta-retratos	8,00	SERV	900,00	7.200,00
2	Pacote fotografia de eventos 02 - 1 fotógrafo profissional; - Todas as fotos em alta resolução; - Entrega em Pendrive e Online; 03 horas de evento	8,00	SERV	790,00	6.320,00
TOTAL					13.520,00
Lote: 8 - Lote 008					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Dupla Musical Voz e Violão (com as músicas de maior destaque nos últimos 6 meses) - sonorização com duas caixas de som - mesa de som profissional - 3 horas de música ao vivo - 3 horas de música mecânica	6,00	SERV	1.350,00	8.100,00
TOTAL					8.100,00

Lote: 9 - Lote 009					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Banda para eventos repertório super variado (com as músicas de maior destaque nos últimos 6 meses) - Duração: 4h banda + 4h DJ - Sonorização completa - Iluminação de palco - Técnicos de som e iluminação	4,00	SERV	8.500,00	34.000,00
TOTAL					34.000,00
Lote: 10 - Lote 010					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Locação de gerador de 180kVA (12 horas de uso) incluso técnico	6,00	SERV	2.500,00	15.000,00
TOTAL					15.000,00
Lote: 11 - Lote 011					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	DJ - incluso iluminação, som com DJ e animação do público com técnicos de som e iluminação; 04 horas de evento	12,00	SERV	1.000,00	12.000,00
TOTAL					12.000,00
Lote: 12 - Lote 012					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Locação de iluminação (luzes) profissionais - Duração: 6 horas	60,00	HR	75,00	4.500,00
2	Pacote somente sonorização com técnico de som - Sonorização com 2 caixas de som; - Música ambiente; - Mesa de som profissional; - Microfones com ou sem fio; - Duração: 6 horas	8,00	SERV	800,00	6.400,00
TOTAL					10.900,00
Lote: 13 - Lote 013					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Locação de aparelho karaokê com telão 4 horas de evento com técnicos de som	60,00	HR	50,00	3.000,00
TOTAL					3.000,00
Lote: 14 - Lote 014					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Recreação (monitor de brincadeiras, tatuagens e escultura em bexiga) 04 horas de evento.	18,00	SERV	300,00	5.400,00
TOTAL					5.400,00

Lote: 15 - Lote 015					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Decoração 01 incluindo mesa principal + toalha em cetim + arranjo de flores + balde gelo + taças + pratinho de porcelana + até 30 toalhas das Mesas + enfeite das Mesas, bolo temático e etc	8,00	SERV	600,00	4.800,00
2	Decoração 02 Mesa temática com iluminação + arco de bexigas + painel de parede	12,00	SERV	400,00	4.800,00
3	Decoração Temática Completa (inclui mesa, saio em Paetê, toalha em cetim, balão/saco surpresa, painel pintado 1,60 mt x 2,0 mt com arco de balões, aluguel de imagens	12,00	SERV	1.500,00	18.000,00
4	Decoração temática simples inclui 250 balões + enfeites na mesa principal + toalha em TNT e imagem do tema na parede	12,00	SERV	500,00	6.000,00
TOTAL					33.600,00
Lote: 16 - Lote 016					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Decoração até 160 balões	20,00	SERV	100,00	2.000,00
2	Decoração até 220 balões	20,00	SERV	180,00	3.600,00
3	Decoração até 250 balões	12,00	SERV	230,00	2.760,00
4	Decoração até 300 balões	12,00	SERV	290,00	3.480,00
5	Locação e ornamentação - arco de balões (incluindo estrutura completa) até 180 balões	60,00	SERV	100,00	6.000,00
TOTAL					17.840,00
Lote: 17 - Lote 017					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	Locação e ornamentação - aparador	40,00	SERV	38,30	1.532,00
2	Locação e ornamentação - armário para lembrancinhas	12,00	SERV	27,50	330,00
3	Locação e ornamentação - arranjo de flor artificial - incluindo estrutura completa	200,00	SERV	22,00	4.400,00
4	Locação e ornamentação - arranjo de flor natural	120,00	SERV	57,50	6.900,00
5	Locação e ornamentação - bandeja para doces	40,00	SERV	9,00	360,00
6	Locação e ornamentação - banquinho estilo de praça tradicional	12,00	SERV	22,00	264,00
7	Locação e ornamentação - cadeira decorativa	28,00	SERV	40,00	1.120,00
8	Locação e ornamentação - caixa para colocação de presentes	12,00	SERV	27,50	330,00
9	Locação e ornamentação - copo long drink tradicional	600,00	SERV	2,05	1.230,00
10	Locação e ornamentação - enfeite de mesa	400,00	SERV	5,00	2.000,00
11	Locação e ornamentação - mesa	60,00	SERV	80,00	4.800,00
12	Locação e ornamentação - painel de tecido 2,70 x 1m (LxA) - incluindo estrutura completa	16,00	SERV	26,00	416,00
13	Locação e ornamentação - parede de murta viva 1,00x2,70m - "metro"	60,00	M2	123,00	7.380,00
14	Locação e ornamentação - pelúcia ou adereço no tema	40,00	SERV	10,00	400,00
15	Locação e ornamentação - puff grande	28,00	SERV	25,00	700,00

16	Locação e ornamentação - puff pequeno	40,00	SERV	6,65	266,00
17	Locação e ornamentação - saco surpresa (8 balas+2 pirulitos+1 apito)	500,00	SERV	3,50	1.750,00
18	Locação e ornamentação - tapete	20,00	SERV	20,00	400,00
19	Locação e ornamentação - toalha de mesa branca 1,40 x 1,40m	100,00	SERV	2,50	250,00
20	Locação e ornamentação - toalha de mesa branca 2,90 x 2,90m	100,00	SERV	6,00	600,00
TOTAL					35.428,00

Obs.: Os períodos dos eventos começam a ser contados do momento de início efetivo do evento, após autorização da Contratante

1.2 Os serviços, objeto desta contratação, estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.2.1 Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do Arquivo.esl e do presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

1.3 Os serviços deverão ter prazo de garantia mínima de **12 (doze) meses**, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor, caso maior.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A execução dos serviços acima elencados atenderá às necessidades de **todos os departamentos públicos municipais**.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

4. MÉTODOS DE FORNECIMENTO DE SUPRIMENTO

4.1 O objeto do presente termo de referência será recebido fracionadamente com prazo determinado em edital, após o recebimento da nota de empenho.

4.2 Os serviços deverão ser executados no local determinado no empenho no horário das 08:30h às 11:00h e das 13:30h às 16:30h, sendo o frete, carga e descarga por conta do fornecedor até o local indicado.

4.3 O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

4.4 A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do Edital e seus anexos

5. VALOR ESTIMADO

5.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$230.161,00 (Duzentos e Trinta Mil, Cento e Sessenta e Um Reais)**.

5.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado ou mediante consulta realizada em sites da Internet.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços serão recebidos:

- a. Para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, ficando a cargo do Departamento solicitante o recebimento provisório, ao qual é conferido o quantitativo e preços, conforme edital e resultado da licitação
 - b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.
- 6.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A Contratada obriga-se a:
- 7.1.1. Executar os serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta;
 - 7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 7.1.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **02 (dois) dias corridos**, o serviço com avarias ou defeitos;
 - 7.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
 - 7.1.4. Comunicar à Administração, 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;
 - 7.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 7.1.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
 - 7.1.7. 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;
 - 7.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

- 8.1.1. Receber provisoriamente o serviço, disponibilizando local, data e horário;
- 8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 8.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 8.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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 Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, no Decreto nº 3.555 de 2000 e no Decreto nº 5.450, de 2005. Ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado no SICAF e no Cadastro de fornecedores deste Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste edital, o licitante que:

- 11.1.1. Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- 11.1.2. Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;
- 11.1.3. Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- 11.1.4. Apresentar documentação falsa;
- 11.1.5. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- 11.1.6. Não mantiver a proposta dentro do prazo de validade;
- 11.1.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

- 11.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.9. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.
- 11.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PMI, enquanto durarem os fatos de impedimento, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos casos citados no item 11.1, conforme detalhado nos itens 11.1.1 ao 11.1.9.
- 11.3. A pena de advertência poderá ser aplicada nos casos previstos no item 11.1, sempre que a administração entender que a(s) justificativa(s) de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.
- 11.4. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do contrato, a PMI poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as multas fixadas a seguir, sem prejuízo de outras sanções previstas neste edital, no contrato, e demais legislações aplicáveis à espécie:
- 11.4.1. Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;
- 11.4.2. Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;
- 11.4.3. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;
- 11.5. As sanções previstas nos itens 11.1 e 11.2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa.
- 11.6. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela PMI, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos itens 11.2 e 11.3.
- 11.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 11.8. O percentual de multa previsto no item 11.4 incidirá sobre o valor atualizado do contrato ou do item do contrato (nesse último caso, quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item), tendo como fator de atualização o percentual da taxa SELIC – Sistema Especial de Liquidação e Custódia – que incidirá a partir da data em que ocorrer o fato, até o dia do efetivo pagamento da multa.
- 11.9. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada/compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração. Efetuados esses descontos/compensações, caso ainda haja saldo devedor, ou inexistentes a garantia e/ou pagamentos devidos pela CONTRATANTE, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido junto à agência do Banco do Brasil S/A, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.
- 11.10. Na hipótese de não pagamento ou recolhimento referido no subitem imediatamente acima, os valores serão objeto de inscrição em dívida ativa e sua consequente cobrança pelos meios legais.
- 11.11. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

- 11.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 11.13. 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.

Indianópolis, Paraná, em 18/11/2019.

***APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA
E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.
(inciso II, Art. 9º, Decreto nº 5.450/05)***

***PAULO CEZAR RIZZATO MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL***

***JOSÉ AIRTON GONÇALVES
PROCURADORIA JURÍDICA***

ANEXO II

Edital de Pregão Presencial N° 53/2019

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____ portador da Cédula de Identidade N°. _____ e CPF N°. _____, a participar do procedimento licitatório, sob modalidade de Edital de Pregão Presencial N°. 53/2019, instaurado por essa Prefeitura.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de oferecer lances e renunciar ao direito de interposição de recurso.

_____, ____ de _____ de 2019.

Identificação e assinatura do representante legal da proponente (com firma reconhecida).

ANEXO III

Edital de Pregão Presencial Nº 53/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, especialmente para o Edital de Pregão Presencial Nº 53/2019, não ter recebido do Município de Indianópolis ou de qualquer outra entidade da Administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar e ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal.

OBS.

a. A comissão verificará a situação do fornecedor no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no momento da abertura do ato licitatório, constando seu impedimento a empresa será inabilitada imediatamente.

b. O mesmo procedimento será adotado no momento do firmamento do Contrato, estando irregular, a empresa vencedora será desclassificada podendo a Comissão de Licitação considerar como vencedor, o fornecedor que apresentou o segundo menor preço.

OS PROCEDIMENTOS ADOTADOS ACIMA SÃO REGULAMENTADOS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 37/2009 – TCE-PR.

_____, ____ de _____ de 2019.

Identificação e assinatura do representante legal da proponente

ANEXO IV

Edital de Pregão Presencial Nº 53/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

À

Prefeitura do Município de Indianópolis/PR

A/C. Comissão de Licitação.

Edital de Pregão Presencial Nº 53/2019

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CPF _____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, DECLARA expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no Edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.

DECLARA, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e artigo 97 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações subsequentes.

_____, ____ de _____ de 2019.

Identificação e assinatura do representante legal da proponente

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Pregão N° 53/2019

PROCESSO N° 91/2019

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS

....., inscrita no CNPJ n°, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a),portador(a) da Carteira de Identidade n°e do CPF n°, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Indianópolis, Paraná, XX de XXXXXX de XXXX.

(Identificação e assinatura do responsável legal pela empresa)

(*) Se necessário, quando for o caso.

ANEXO VI

Edital de Pregão Presencial Nº. 53/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

Prefeitura do Município de Indianópolis/PR

A/C Comissão de Licitação.

Edital de Pregão Presencial Nº 53/2019

Prezados Senhores,

_____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, DECLARA expressamente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

(Município), ____ de ____ de ____

Identificação e assinatura do representante legal da proponente.

Identificação e assinatura do contador

Obs.: Não deverá estar acondicionada em nenhum dos envelopes e deverá ser entregue ao Pregoeiro no início da sessão de abertura dos envelopes.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO contendo informações para fins de assinatura do contrato.

Razão Social da proponente _____

Endereço _____

Bairro _____ CEP: _____

Cidade _____, Estado _____

CNPJ nº _____

Inscrição Estadual nº _____

Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº _____

Nº do telefone _____ Nº de fax da empresa _____

Nome do representante legal **autorizado para assinatura do contrato** _____

Função do representante legal _____

Endereço do representante legal _____

RG nº _____ Órgão emissor _____

CPF nº _____

(Município), ____ de ____ de ____

Identificação e assinatura do representante legal da proponente

ANEXO VIII

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, abaixo assinado, tenho conhecimento que deverei realizar os serviços somente com Empenho emitido pelos seguintes servidores do município de Indianópolis/PR: Antonia Aparecida de Abreu, Marcos Roberto Beltrame, Thaise de Fatima dos Santos Albanex, Sonia Aparecida Martins Ribeiro ou José Lourenço Tormena.

Caso realize serviços com Empenho assinado por outro servidor Público fora dos listados neste anexo, fico sob pena de não receber pagamento.

(Município), ____ de _____ de _____

Identificação e assinatura do representante legal da proponente

ANEXO IX

Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.

(Esta declaração deverá ser entregue no momento do Credenciamento, a falta da mesma acarretará na desclassificação da proponente)

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS.

Comissão Municipal de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL N.º 53/2019

Pela presente, declaro (amos) que, nos termos do art. 4º, VII da Lei 10.520/2002, a empresa _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL N.º **53/2019**, cujo objeto é Registro de preços para contratação de empresa especializada para realizar, de forma fracionada e eventual, serviços de filmagem, fotografia e revelação de fotos digitais, ornamentação, recreação, banda e DJ's e iluminação, além de locação de gerador, sendo todos utilizados em serviços que venham a acontecer no município de Indianópolis/PR, conforme descrição constante do Anexo I.

_____ em, ____ de _____ de 2019.

Identificação e assinatura do representante legal da proponente. **(com firma reconhecida)**

ANEXO X

Declaração de Elaboração Independente de Proposta

Pregão Presencial 53/2019

_____, como representante devidamente constituído de (CNPJ - RAZÃO SOCIAL doravante denominado NOME FANTASIA), para fins do disposto no Edital do Pregão 53/2019, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial 53/2019 foi elaborada de maneira independente pelo (RAZÃO SOCIAL) 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 do Pregão Presencial 53/2019, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial 53/2019, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial 53/2019, 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 do Pregão Presencial 53/2019, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial 53/2019, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial 53/2019 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) Declaro, sob as penas da Lei, que cumpro a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

(f) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial 53/2019 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da PREF. MUN. DE INDIANOPOLIS antes da abertura oficial das propostas; e

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

(Município), ____ de ____ de ____

Identificação do representante legal e assinatura (com firma reconhecida)

À COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

TERMO DE RENÚNCIA DE DIREITO DE RECURSO

Por este Termo, e na melhor forma de direito e em especial diante do que dispõe o artigo 186 do Código de Processo Civil e o artigo 109 da Lei 8.666/93, esta empresa abaixo assinada participante da licitação número **53/2019**, na modalidade de **Pregão Presencial**, **“RENUNCIA”**, como renunciado tem, ao direito de recurso administrativo e ao prazo respectivo, pela sua inabilitação ou habilitação de outros proponentes quanto à documentação, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes seguintes dos proponentes habilitados.

O representante da empresa, ainda declara que tem conhecimento das consequências da renúncia e assina abaixo para que surta todos os efeitos legais.

(Município), ____ de ____ de ____

Identificação e assinatura do representante legal da proponente

Carimbo da empresa