



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 103/2017**

Aos 21 dias do mês de novembro de 2017, autorizado pelo **Pregão Presencial – SRP nº. 081/2017, Processo nº. 139/2017**, foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15º da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, da Lei Federal 10.520/2002 que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre a **Administração Municipal** e o **Detentor da Ata**:

1. Consideram-se registrados os seguintes preços do Detentor da Ata:

**ASM COMUNICAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 04.941.750/0001-19, estabelecida à Avenida Do Contorno, nº. 1063, Bairro Centro, Cep: 39550-000, Taiobeiras/MG, denominada CONTRATADA, representada pela **Alex Sandro Mendes**, inscrito no CPF nº. 030.130.606-03 e Identidade nº. M-9.072.025 SSP/MG, residente e domiciliado à Rua Mato Grosso, nº 100, Bairro Centro, Cep: 39550-000, Taiobeiras/MG, à saber:

**1.1 Descrição dos itens**

**Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE MÍDIAS OFFLINES PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS MUNICIPAIS**

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
<b>Vencedora: ASM COMUNICAÇÃO LTDA</b>					
1	12	PÁGINA	<b>Publicação em Jornal:</b> Publicação de anúncio das ações da Administração Municipal em Jornal de circulação na cidade de Salinas/MG no tamanho de 01 Página.	R\$ 1.065,00	R\$ 12.780,00
3	10	DIÁRIAS	<b>Locação de Telões:</b> 200 polegadas com qualidade digital.	R\$ 780,00	R\$ 7.800,00
6	3.000	UNIDADE	<b>Revista 12 páginas:</b> Diagramação e impressão de revista contendo atos administrativos, notícias, avisos, comunicados e campanhas.	R\$ 5,90	R\$ 17.700,00
7	6	UNIDADE	<b>Informativo bi-mestral:</b> Diagramação e impressão dos avisos, comunicados, campanhas da Administração Municipal em 01 página formato 3 (58x30,5 cm) com três dobras.	R\$ 2.400,00	R\$ 14.400,00
8	20	UNIDADE	<b>Outdoor em Papel:</b> diagramação e impressão de outdoor contendo notícias, avisos, comunicados e campanhas	R\$ 300,00	R\$ 6.000,00
<b>TOTAL DO FORNECEDOR</b>				<b>R\$ 58.680,00</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**



**2.** A Administração efetuará seus pedidos ao fornecedor, através da entrega de uma via da Nota de Autorização de Fornecimento, emitida pela Contratante, por onde correrá a despesa.

**3.** Os serviços serão prestados conforme a necessidade das Secretarias municipais em Salinas (zona Urbana e Rural), devendo iniciar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da NAF (Nota de Autorização de fornecimento) devidamente assinada, devendo este prazo ser cumprido pela contratada, sob pena de rescisão e demais sanções previstas neste Edital, no contrato e na Lei nº. 8.666/93 e alterações

**3.1** Da metodologia de Execução dos Serviços

**3.1.1 (ITEM 01) PUBLICAÇÃO EM JORNAL:**

Publicação de anúncio das ações da Administração Municipal em Jornal de circulação na cidade de Salinas/MG no tamanho de 01 página.

Especificações técnicas: O anúncio será impresso em alta qualidade (300 dpi), cor PB, 01 página, tamanho 28x43 cm (fechado) e formato stander.

Do conteúdo: A diagramação, redação (tema pré-definido pela Administração) e fotografia (oriunda do acervo da prefeitura, do fotógrafo ou necessária sessão fotográfica pelo contratado) serão de responsabilidade da contratada. Sendo que o layout da publicação no jornal deverá ser aprovado pela secretaria antes da sua impressão/veiculação. Os Jornais não poderão ter conteúdo impróprio a crianças e adolescentes, linguagens e imagens que incitem a violência, preconceito e intolerância.

Do cronograma de execução: O tema pré-definido pela Administração poderá ser enviado a contratada até 3 dias úteis anterior a veiculação do jornal.

Das Características necessários do Jornal: Jornal com circulação quinzenal, tiragem de 5.000 (cinco mil) unidades sendo distribuídos para o município de salinas e região (Na zona urbana e zona rural do Município de Salinas/MG). A distribuição dos jornais para os municípios é de responsabilidade da Contratada.

Da periodicidade de Publicação: A veiculação de publicação se dará de acordo com a necessidade da Administração, não obrigando a mesma o envio de matérias sempre que houver a tiragem do jornal.

Das despesas adicionais: As despesas da Contratada para realização dos serviços supracitados decorrentes de hospedagem, deslocamento e alimentação serão de responsabilidade da Empresa.

A Contratada deverá disponibilizar 50 exemplares do jornal à Administração.

**3.1.2 (ITEM 03) TELÃO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**



Locação de telões de 200 polegadas com qualidade digital.

Das especificações técnicas: Armação das telas, cabeamentos de energia para ligar o equipamento e todo equipamento tecnológico necessário para a transmissão das imagens e do áudio de qualidade. O contratado deverá disponibilizar Notebook, cabo VGA e cabo HDMI. Sendo as imagens com aspecto widescreen (16:9) e resolução mínima 1280x720. Áudio (especificação mínima da qualidade): PCM, 16 bits, estéreo, 44100Hz.

Da metodologia: O Contratado será responsável pela montagem, instalação, operação, desmontagem e desinstalação de todo o equipamento. A contratada deverá disponibilizar um responsável técnico pelos equipamentos que esteja presente no local do evento durante toda a exibição das imagens para condução do conteúdo e eventuais manutenções e soluções de problemas relacionados ao equipamento. Durante a diária, quaisquer danos técnicos aos equipamentos serão de responsabilidade da Contratada.

Do conteúdo: Todo o conteúdo a ser transmitido no telão deve oriundo da Contratante. Caso necessário conteúdo do Contratada, tal material deverá ser previamente aprovado pela Contratante.

Do cronograma de execução:

O pedido da Administração será feito com no mínimo de 10 dias corridos anterior a instalação do equipamento. A instalação do telão será marcada (dia e horário) em comum acordo entre a administração e a empresa contratada (Na zona urbana ou zona rural do Município de Salinas/MG).

Das despesas adicionais: As despesas da Contratada para realização dos serviços supracitados decorrentes de hospedagem, deslocamento, transporte e alimentação serão de responsabilidade da Empresa.

### **3.1.3 (ITEM 06) REVISTA COM 12 PÁGINAS:**

Diagramação e impressão de revista contendo atos administrativos, notícias, avisos, comunicados e campanhas.

Especificações técnicas: A revista será impressa em alta qualidade (300 dpi), cor 4x4, contendo 12 páginas, tamanho 29 x 21,5 cm (FECHADO), papel couchê 115 gramas e acabamento grampeado.

Do conteúdo: A diagramação, redação (com tema a ser definido pela Contratante) e fotografia (oriunda do acervo da prefeitura, do fotógrafo ou necessária sessão fotográfica pelo contratado) serão de responsabilidade da contratada. Sendo que o layout da revista deverá ser aprovado pela secretaria antes da sua impressão/veiculação. A revista deverá conter linguagem clara, objetiva, livre de vícios de linguagem e com imagens autorais. Não deve possuir conteúdo impróprio a crianças e adolescentes, linguagens e imagens que incitem a violência, preconceitos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**



intolerância. A Contratante definirá quantas reportagens e quais temas de reportagens serão veiculados na revista.

Das despesas adicionais: As despesas da Contratada para realização dos serviços supracitados decorrentes de hospedagem, deslocamento e alimentação serão de responsabilidade da Empresa.

Da distribuição: A Contratante será responsável pela distribuição das revistas.

Da quantidade de confecção: Contratante irá solicitar de até 3 (três) confecções de revistas ao longo da Ata de Registro de Preço.

Do cronograma: O prazo para confecção da revista desde a autorização da NAF à Contratado até o envio da revista impressa para aprovação da Contratante será de no máximo 10 dias úteis.

O prazo para entrega das revistas impressas a partir da aprovação da Contratante é de 4 (quatro) dias úteis.

Do conteúdo: A diagramação, redação (com tema a ser definido pela Contratante) e fotografia (oriunda do acervo da prefeitura, do fotógrafo ou necessária sessão fotográfica pelo contratado) serão de responsabilidade da contratada. Sendo que o layout do informativo deverá ser aprovado pela secretaria antes da sua impressão/veiculação. O Informativo deverá conter linguagem clara, objetiva, livre de vícios de linguagem e com imagens autorais. Não deve possuir conteúdo impróprio a crianças e adolescentes, linguagens e imagens que incitem a violência, preconceitos e intolerância. A Contratante definirá quantas reportagens e quais temas de reportagens serão veiculados no informativo.

A Contratada deverá disponibilizar 1 (hum) exemplar impresso para aprovação da Contratante. A Aprovação da Contratante se dará 3 (três) dias úteis.

### **3.1.4 (ITEM 07) INFORMATIVO BI-MENSAL:**

Diagramação e impressão dos avisos, comunicados, campanhas da Administração Municipal em 01 página formato 3 (58x30,5 cm) com três dobras.

Do conteúdo: A diagramação, redação (com tema a ser definido pela Contratante) e fotografia (oriunda do acervo da prefeitura, do fotógrafo ou necessária sessão fotográfica pelo contratado) serão de responsabilidade da contratada. Sendo que o layout do informativo deverá ser aprovado pela secretaria antes da sua impressão/veiculação. O Informativo deverá conter linguagem clara, objetiva, livre de vícios de linguagem e com imagens autorais. Não deve possuir conteúdo impróprio a crianças e adolescentes, linguagens e imagens que incitem a violência, preconceitos e intolerância. A Contratante definirá quantas reportagens e quais temas de reportagens serão veiculados no informativo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**



Especificações técnicas: O informativo bi-mensal será impresso em alta qualidade (300 dpi), cor 4x4, 01 página formato 3 (58x30,5 cm) com três dobras e papel couchê AP 90 gramas.

Cronograma de execução: O prazo para confecção da revista desde a autorização da NAF à Contratado até o envio do informativo impresso para aprovação da Contratante será de no máximo 10 dias úteis. O prazo para entrega dos informativos impressos a partir da aprovação da Contratante é de 4 (quatro) dias úteis.

Quantidade de tiragem: informativo bi-mensal com tiragem de 2.000 (dois mil) unidades por edição.

Da distribuição: A Contratante será responsável pela distribuição dos informativos.

Das despesas adicionais: As despesas da Contratada para realização dos serviços supracitados decorrentes de hospedagem, deslocamento e alimentação serão de responsabilidade da Empresa.

### **3.1.5 (ITEM 08) OUTDOOR EM PAPEL:**

Diagramação e impressão de outdoor contendo notícias, avisos, comunicados e campanhas.

Especificações técnicas: O outdoor será impresso em alta qualidade (300 dpi), cor 4x1, tamanho 3x9 metros, papel AP 90 gramas.

Do conteúdo: A diagramação, redação e fotografia serão de responsabilidade da contratada. Sendo que o layout da informativo bi-mensal deverá ser aprovado pela secretaria antes da sua impressão/veiculação. O Outdoor deverá conter linguagem clara, objetiva, livre de vícios de linguagem e com imagens autorais. Não deverá possuir conteúdo impróprio a crianças e adolescentes, linguagens e imagens que incitem a violência, preconceito e intolerância.

Cronograma de execução: O prazo para entrega da arte do outdoor à Contratante é de 5 dias úteis contados a partir da data de emissão da NAF. O prazo para montagem do outdoor é de 3 dias úteis contados a partir da aprovação da arte do outdoor pela Contratante.

Das responsabilidades: A instalação, montagem do outdoor é de inteira responsabilidade da empresa contratada

Das despesas adicionais: As despesas da Contratada para realização dos serviços supracitados decorrentes de hospedagem, deslocamento e alimentação serão de responsabilidade da Empresa.

**4.** O prazo de validade da presente Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura da mesma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**



- 5.** Os valores devidos pelo Município de Salinas serão pagos em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo (formal e objetivo dos serviços), mediante apresentação da respectiva nota fiscal que deve ser detalhada e deverá discriminar todos os serviços prestados, dados do contrato, processo licitatório e acompanhado dos demais documentos fiscais, inclusive comprovantes da regularidade social, observando as dotações orçamentárias e conforme disponibilidade financeira.
- 6.** Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pela Administração.
- 7.** Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente; o recebimento definitivo será feito após a verificação das especificações, qualidade e quantidade, e consequente aceitação, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório.
- 8.** Considerando o disposto no parágrafo 2º do artigo 7º do Decreto 7.892/13 onde é desnecessário indicar a dotação orçamentária no instrumento convocatório, as despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias das secretarias respectivas, a serem informadas no momento da emissão da(s) ordem(ns) de fornecimento.
- 9.** Esta Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações com o Detento da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo 4º, artigo 15, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.
- 10.** O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às seguintes sanções:  
I – advertência;  
II – multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato,  
III – suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **2 (dois)** anos e,  
IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 10.1.** O atraso no prazo de entrega implicará na aplicação de multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da Ata de Registro de Preços (Contrato), até o limite de 30% (trinta) do respectivo valor total.
- 10.2.** Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas neste subitem, como também a inexecução total do contrato.
- 10.3.** Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, 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 da ata/contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**



- 11.** O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela Teoria da Imprevisão.
- 12.** O Detentor da Ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão – SRP nº. 081/2017.
- 13.** Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, o edital de Pregão – SRP nº. 081/2017, a Nota de Empenho com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.
- 14.** O fornecimento será objeto de acompanhamento e fiscalização através de cada secretaria solicitante na qual nomeará seu representante no curso da vigência dessa ata.
- 15.** As questões oriundas desta Ata e dos pedidos de fornecimento serão dirimidas no Foro da Comarca de Salinas/ MG, esgotadas as vias administrativas.
- 16.** Para constar que foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo **Prefeito Municipal**, Sr. **José Antônio Prates** e pelo Sr. **Alex Sandro Mendes**, qualificado preambularmente, representando a detentora.

Salinas, 21 de novembro de 2017.

---

**José Antônio Prates**  
**Prefeito**

---

**Alex Sandro Mendes**  
**ASM COMUNICAÇÃO LTDA**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**PRAÇA MOISÉS LADEIA, 64, CENTRO**  
**CEP: 39.560-000 SALINAS/MG**  
**CNPJ/MF: 24.359.333/0001-70**

**CONTRATADA: ASM COMUNICAÇÃO LTDA**  
**Endereço: Avenida Do Contorno, nº. 1063, Bairro Centro, Cep: 39550-000, Taiobeiras/MG -**  
**Telefone: (38) 3845 1823 (38) 99197 6407 (38) 99937 8953**  
**CNPJ nº. 04.941.750/0001-19**  
**Dados bancários: Banco do Brasil – Agência: 2705-7/Conta nº. 9.027-1**  
**E-mail: [jornalfr@yahoo.com.br](mailto:jornalfr@yahoo.com.br)**  
**Representante: Alex Sandro Mendes**  
**Identidade: M-9.072.025 CPF: 030.130.606-03**  
**Endereço: Rua Mato Grosso, nº 100, Bairro Centro, CEP: 39550-000, Taiobeiras/MG**  
**Telefone: (38) 99937-8953**