



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



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO Nº. 139/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 081/2017**

**1 – PREÂMBULO:**

**1.1 A Prefeitura Municipal de Salinas/MG**, situado à Praça Moises Ladeia, nº. 64, Centro, através do Prefeito Municipal, torna público que seu Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio, nomeados através do Decreto Municipal nº. 7.698 de 17 de outubro de 2017, estarão reunidos para receber as documentações e proposta para licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL do tipo “Menor preço por item”**, o qual será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº. 10.520/2002 de 17.07.2002, subsidiariamente à Lei nº. 8.666/1993, de 21.06.1993 e suas posteriores alterações, Lei Complementar nº. 123/2007, Decreto Municipal nº. 3.776 de 18 de setembro de 2006 e Decreto Municipal nº. 6.840 de 10 de setembro de 2015.

**1.2** Informações complementares sobre o edital poderão ser obtidas pelos interessados no site da Prefeitura Municipal de Salinas, [www.salinas.mg.gov.br](http://www.salinas.mg.gov.br). Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (38) 3841-4772 ou no Setor de Compras/Licitações, desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h00min às 17h00min.

**2 – OBJETO DA LICITAÇÃO:**

**2.1** O objeto da presente licitação visa o REGISTRO DE PREÇOS para eventual prestação de serviço de confecção de mídias Offline para atendimento às demandas municipais, **com participação exclusiva de Microempreendedor Individual, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme especificações constantes no Anexo I, parte integrante do presente edital.**

**2.2** As quantidades e a discriminação detalhada dos serviços objeto deste edital, constam no formulário de Proposta de Preços, anexo I, qual faz parte integrante deste Edital.

**2.3** As quantidades constantes no Anexo I são estimativas de consumo, não se obrigando a Administração à aquisição total.

**3 – DA ABERTURA:**

**3.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

<b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	
<b>Data Da Abertura:</b>	09/11/2017
<b>Horário (Credenciamento e recebimento dos envelopes):</b>	09h
<b>Local</b>	Prefeitura Municipal de Salinas/MG Praça Moisés Ladeia, 64, Centro



39.560-000 – Salinas-MG
-------------------------

#### **4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**4.1 Poderão participar deste pregão, EXCLUSIVAMENTE, micro empresas e empresas de pequeno porte interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.**

**4.2** Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Salinas-MG;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontrem-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.
- e) Empresas que tenham sócios que sejam Funcionários da Prefeitura Municipal de Salinas-MG.

#### **5 – DO CREDENCIAMENTO:**

**5.1** Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

**5.2** Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a), devidamente munido de documentos que o credenciem a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente.

**5.3** O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de Procuração em que comprove a outorga os necessários poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes a este certame licitatório, em nome da proponente.

**5.4** No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração deverá apresentar firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente, que detenham os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**5.5** Não serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos relacionados para credenciamento neste edital.

#### **6 – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO:**

**6.1** Cada licitante deverá apresentar documentos de que trata o subitem 9.1 deste Edital.



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



**6.2** No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, ao(a) Pregoeiro(a) ou equipe de apoio, os documentos e as propostas, exigidos no presente edital, em 02 (dois) envelopes fechados, distintos e numerados de 01 e 02 na forma dos sub-itens abaixo:

**6.2.1** No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação, constante no subitem 6.2, o representante de cada licitante, deverá entregar ao(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio, **em separado de qualquer dos envelopes**, os seguintes documentos:

- a) Declaração de Pleno Atendimento, **com firma reconhecida em cartório**, (conforme modelo em anexo IV);
- b) Procuração pública ou particular, **com firma reconhecida em cartório**, comprovando os poderes para formular lances verbais de preços, conforme item 5.3;
- c) Cópia autenticada da seguinte documentação, conforme o caso:
  - I cópia da cédula de identidade e CPF do proprietário da empresa licitante, no caso de empresa individual ou cópia da cédula de identidade e CPF do sócio majoritário, no caso de sociedades comerciais;
  - II registro comercial, no caso de empresa individual;
  - III ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados).
  - IV Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
  - V Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

**6.2.2** Considerando que este procedimento trata de aquisição exclusiva de microempresa ou empresa de pequeno porte em regime diferenciado e favorecido, disciplinado pela Lei Complementar nº. 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014, as mesmas, deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar **no momento do credenciamento** a seguinte documentação:

- a) Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- b) Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- c) Na hipótese do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas não emitir o documento mencionado no item "b" deste artigo, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, deverá ser apresentada, no credenciamento,



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



declaração de porte feita pelo representante da empresa, sob as penas da lei, mediante a comprovação dessa circunstância, como apresentação do balanço patrimonial do último exercício

- d) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

**Parágrafo Único** – Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes dos citados acima para efeito de comprovação do enquadramento de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

**6.2.3** A não entrega da Declaração de Pleno Atendimento exigida no subitem 6.2.1 e documentação do subitem 6.2.2 deste Edital implicará em não recebimento, por parte do(a) Pregoeiro(a), dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

**Modelo de identificação dos envelopes:**

**6.2.4 ENVELOPE I – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS-MG**  
**<nome completo do licitante>**  
**PROCESSO Nº. 139/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 081/2017**  
**DATA DE ABERTURA: 09/11/2017**  
**HORÁRIO: 09h00min**

**6.2.5 ENVELOPE II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS-MG**  
**<nome completo do licitante>**  
**PROCESSO Nº. 139/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 081/2017**  
**DATA DE ABERTURA: 09/11/2017**

**6.3** Os documentos necessários à participação na presente licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo(a) Pregoeiro(a) ou por servidor integrante da equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Salinas/MG, ou ainda pela juntada da(s) folha(s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s).

**6.4** Os documentos necessários para participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil. (Língua Portuguesa)

**6.5** Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.



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



**6.6** A autenticação, quando feita pelo(a) Pregoeiro(a) ou por servidor integrante da equipe de apoio da Prefeitura Municipal de Salinas-MG, poderá ser efetuada, em horário de expediente, no Setor de Compras/Licitações do prédio sede da Prefeitura Municipal de Salinas/MG, situada à Praça Moisés Ladeia, 64, bairro Centro, Salinas/MG, no horário de 07h00min às 13h00min, ou no momento da licitação.

**6.7** O CNPJ a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo da empresa/pessoa física que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da presente licitação.

**6.8** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

## **7 – DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1):**

**7.1** O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante e demais documentos, que deverá atender aos seguintes requisitos:

**I – Ser apresentada no formulário fornecido pela Prefeitura Municipal de Salinas/MG, Anexo II deste edital,** ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo as folhas serem rubricadas;

**II –** Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

**III –** Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária e agência respectiva. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase da contratação;

**IV –** Conter prazo de entrega do objeto licitado, conforme o item 15.1 do edital.

**7.2** No caso de divergência entre o preço unitário e o preço total e, ainda, nos erros de cálculos nas composições de preços, prevalecerá sempre o mais vantajoso para o MUNICÍPIO DE SALINAS.

**7.3** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



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



**7.4** A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto no item 7.1, inciso I deste Edital.

**7.5** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

**7.6** A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

**7.7** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

**7.8** Os serviços deverão obedecer às normas brasileiras divulgadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no que couber, e em conformidade com a legislação federal e municipal de serviços de veiculação de notícias, aviso, comunicados em suas respectivas localidades.

**7.9** Não serão aceitas as propostas cujos valores sejam superiores aos constantes no Termo de Referência-Anexo I, aos praticados pelo mercado ou ofertas não previstas neste Edital, bem como preços ou vantagens baseados nas ofertas dos demais proponentes.

## **8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2):**

**8.1** A documentação, **referente à regularidade fiscal, trabalhista, econômico financeira e técnica (se o for caso)**, deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital, em original ou em cópia devidamente autenticada e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

**8.2** A documentação para habilitação, conforme a constituição, consistirá em:

- I. Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar o objeto licitado.
- II. Prova de Regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, em um único documento. Certidões Negativas na forma prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014;
- III. Certidão negativa de débitos quando a dívida junto à Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;
- IV. Certidão negativa de tributos municipais, emitida pela Prefeitura da sede do licitante;
- V. Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;



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



- VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- VII. Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da realização da licitação.

**9 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**9.1** No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o(a) Pregoeiro(a), que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes:

- a) A Procuração do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo.
- b) Cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- c) Os envelopes de nº. 01 – Proposta e nº. 02 – Habilitação devidamente identificados e lacrados.
- d) A Declaração de Pleno Atendimento;
- e) Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem), conforme subitem 6.2.2.

**9.2** Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, o(a) Pregoeiro(a) comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

**9.3** Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o(a) Pregoeiro(a) concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tal como previsto na alínea “a”, do item 9.1 exame este iniciado antes da abertura da sessão.

**9.4** Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o(a) Pregoeiro(a) promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

**9.5** Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

**10 – DO JULGAMENTO:**



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



**10.1** O julgamento da licitação será dividido em duas etapas – Classificação das propostas e Habilitação – e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do **menor preço por ITEM** do objeto deste Edital;

**10.1.1** A etapa de classificação de ofertas, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao maior desconto.

**10.1.2** Durante a etapa de lances não será permitido o uso de celulares para a consulta de preços. Quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), o licitante desejar efetuar ligações para consulta de preços, ou estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para aquele item.

**10.1.2.1** Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.

**10.1.3** A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

**10.2** Etapa de Classificação de Preços:

**10.2.1** Serão abertos os envelopes "Proposta de Preços" de todas as licitantes.

**10.2.2** O(a) Pregoeiro(a) informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e as respectivas ofertas de descontos.

**10.2.3** O(a) Pregoeiro(a) fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

**10.2.4** O (a) pregoeiro (a) classificará a licitante da proposta de maior desconto para cada item e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 %(dez por cento), relativamente à de maior desconto, para que seus autores participem dos lances verbais.

**10.2.4.1** O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem 10.2.4, será o valor da proposta válida de maior desconto, multiplicado por 1,10 (um vírgula dez), desprezando-se a terceira casa decimal.

**10.2.5** Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores





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



propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**10.2.6** Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser superior ao valor da melhor proposta escrita ofertada.

**10.2.7** O (a) pregoeiro (a) convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificadas como melhor desconto, prosseguindo sequencialmente, em ordem crescente de porcentagem.

**10.2.8** O(a) Pregoeiro(a) poderá estabelecer lances mínimos a serem ofertados de acordo com o item a ser adquirido.

**10.2.9** Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de maior desconto ofertado.

**10.2.10** A desistência em apresentar lance verbal, para determinado item, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais para aquele item, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

**10.2.11** Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de maior desconto e o valor estimado para a contratação.

**10.2.12** Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

**10.2.13** Se a oferta não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

**10.2.14** Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

**10.2.15** Nas situações previstas nos subitens 10.2.10 e 10.2.13, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

**10.2.16** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas constantes do item 18, deste Edital.



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



**10.2.17** Será desclassificada a proposta que contiver preço ou prestação dos serviços condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão;

**10.2.18** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**10.3 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123/06 E LEI 147/2014, SERÃO ASSEGURADOS TODOS OS BENEFÍCIOS PREVISTOS.**

**10.4** Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.

**10.4.1** Efetuados os procedimentos previstos no item 10.2 e 10.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

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

**10.4.3** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**10.4.4** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, de acordo com o Art. 43, Parágrafo 1º, da Lei Complementar 147 de 07/08/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável 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.

**Parágrafo Único** – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na 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.

**10.4.5** Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio(a) Pregoeiro(a), na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

**10.4.6** Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da



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



licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo(a) Pregoeiro(a).

**10.4.7** Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo(a) Pregoeiro(a), sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

**10.4.8** Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do(a) Pregoeiro(a), devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**10.4.9** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo(a) Pregoeiro(a), a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Salinas-MG, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Procuradoria Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

## **11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1** Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora.

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

**11.4** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Salinas, situada à Praça Moisés Ladeia, 64, Centro.

**11.5** A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo(a) Pregoeiro(a), que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e



declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

**11.5.1** Também serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentados.

## **12 – DAS CONDIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1** As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a licitante vencedora, serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços e/ou instrumento contratual, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

**12.2** A Prefeitura convocará formalmente a licitante vencedora para assinar a Ata Contrato e/ou outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 62 da Lei 8.666/93, que deverá comparecer dentro do prazo de 03 (três) dias consecutivos, contados a partir da convocação.

**12.3** O prazo estipulado no subitem 12.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela PREFEITURA.

**12.4** O(a) Pregoeiro(a) poderá, quando a convocada não assinar a Ata/Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**12.5** O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura da Ata de Registro.

**12.6** A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, podendo ocorrer licitações específicas para a aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada preferência de fornecimento ao detentor do registro, em igualdade de condições.

**12.7** O preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão publicados trimestralmente na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**12.8** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, no todo ou em parte, nas situações previstas abaixo:

**I)** Por iniciativa da Administração:

a) quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa da nota de empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

**II)** Por iniciativa do fornecedor:



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



- a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços;
- b) quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo primeiro** – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

**Parágrafo segundo** – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, considerando-se cancelado o preço registrado.

**Parágrafo terceiro** – A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Administração Municipal de Salinas, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**Parágrafo quarto** – Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao respectivo registro.

**Parágrafo quinto** – Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal de Salinas poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

**12.9** Da Ata de Registro de Preços poderá originar instrumento contratual com termo de vigência específico, podendo ser prorrogado conforme preceitua o art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

## **13 – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**13.1** Os valores deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 7.1 deste edital, fixo e irrevogável.

**13.2** Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

**13.2.1** No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura Municipal de Salinas-MG, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

## **14 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

**14.1** 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



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



dotações orçamentárias das secretarias respectivas, a serem informadas no momento da emissão da(s) ordem(ns) de fornecimento.

**15 – DO FORNECIMENTO:**

**15.1** Os materiais serão solicitados conforme a necessidade das secretarias municipais e deverão ser entregues em Salinas, no Almoxarifado Central, situado na Rua Abdenâgo Lisboa, 545 – Bairro Raquel, CEP: 39560-000 no prazo estipulado para cada item 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.

**15.2** A CONTRATADA obriga-se a fornecer os serviços, em conformidade com as especificações descritas na sua proposta, em conformidade com o ANEXO I deste edital, sendo de sua inteira responsabilidade a sua substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

**15.3** A CONTRATADA, sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da PREFEITURA, encarregada de acompanhar a prestação dos serviços, prestando os esclarecimentos solicitados, atendendo às reclamações formuladas, sendo o Contrato acompanhado por um encarregado da Pasta.

**16 – DO PAGAMENTO:**

**16.1** Observando a dotação orçamentária, o pagamento será feito em até 30 dias após a prestação dos serviços, com a entrega da respectiva nota fiscal, conforme vínculo e fonte de recursos.

**16.2** A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura, juntamente com documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

**16.3** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A reapresentação deverá ser feita da mesma forma descrita no item 16.2.

**16.4** A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

**16.5** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

**16.6** Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, a Contratada deverá cumprir a Nota de Autorização de Fornecimento mesmo estando o Município em débito para com



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



a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

**16.7** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

**16.8** O pagamento só será efetuado após a comprovação de que se encontra em dia com suas obrigações para com o Sistema de Seguridade Social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com INSS e com o FGTS.

### **17 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**17.1** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **CONTRATADA**:

**I** – Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas neste instrumento;

**II** – Manter a qualidade dos serviços prestados;

**III** – Executar fielmente o objeto do contrato, comunicando imediatamente e com antecedência ao representante legal do CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

**IV** – Apresentar Fatura/Nota Fiscal. A fatura deve ser detalhada e deverá discriminar todos os serviços prestados, dados do contrato e processo licitatório.

**V** – Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade na continuidade dos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pelo CONTRATANTE;

**VI** – Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE e ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução deste contrato;

**VII** – Manter, durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**VIII** – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere ao ONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.

**IX - Cumprir a metodologia descrita para execução de cada item;**

**17.2** – Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **CONTRATANTE**:

**I** – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando-se do correto fornecimento dos serviços e qualidade dos mesmos.

**II** – Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.

**III** – Realizar os devidos pagamentos;

**IV** – Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do presente contrato.



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



**V** - Expedir todas as informações necessárias para confecção das mídias offline de acordo com a metodologia para execução de cada item;

### **18 – DAS PENALIDADES:**

**18.1** Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de **1% (hum por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

**18.2** Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

I – advertência;

II – multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato ou outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 62 da Lei 8666/93;

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.

**18.3** Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 62 da Lei 8666/93, 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 ou outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 62 da Lei 8666/93, 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 das demais cominações legais.

**18.4** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

**18.5** As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

### **19 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**19.1** Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei 8.666/93, no endereço discriminado no subitem





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



11.4 deste edital, cabendo ao(a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone: (38) 3841-4772.

**19.2** Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

**19.3** Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**20.1** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

**20.2** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

**20.3** É facultada o(a) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**20.4** Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 20.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

**20.5** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Salinas/MG, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**20.6** O Prefeito Municipal de Salinas/MG, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

**20.7** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

**20.8** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Salinas/MG.

**20.9** Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.



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



**20.10** Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a).

**20.11** Fazem partes integrantes deste edital:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Minuta de Proposta Comercial;

Anexo III – Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de Pleno Atendimento;

Anexo V – Minuta da Ata.

Anexo VI – Minuta do Contrato

Salinas/MG, 25 outubro de 2017.

Uarley Moreira  
Pregoeiro Oficial



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



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº. 139/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 081/2017**

**1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objetivo a **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE MÍDIAS OFFLINE PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS MUNICIPAIS**, conforme especificações constantes deste Anexo.

**2. JUSTIFICATIVA**

Justifica-se a licitação visando a confecção e veiculação de notícias, avisos, comunicados, calendários, vídeos e campanhas de diversos eventos municipais, com alcance em toda extensão do município de Salinas. Assim, os munícipes terão maior acesso às informações administrativas, e terão conhecimento das atividades e festividades que a Prefeitura realiza e promove.

**3. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A CONTRATADA deverá seguir as metodologias descritas para cada item do presente instrumento convocatório, relacionadas a seguir:

**3.1 (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 necessárias 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 munícipes é de responsabilidade da Contratada.



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



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 Contratada.

A Contratada deverá disponibilizar 50 exemplares do jornal à Administração.

### **3.2 (ITEM 02) CALENDÁRIO:**

Confecção de calendário anual (12 meses) contendo todos os dias do ano e sendo marcado em destaque as datas comemorativas e feriados nacionais, estaduais e municipais. Tamanho de 36cm x 22cm.

Das especificações técnicas: O calendário será impresso em alta qualidade (300 dpi), cor 4x0, tamanho de 36cm x 22cm, folha única, papel couchê 150 gramas, com verniz e varetas nas partes superiores e inferiores, sendo que as partes superiores devem conter orifício para fixação em paredes.

Do conteúdo: A diagramação, fotografia (oriunda do acervo da prefeitura, do fotógrafo ou necessária sessão fotográfica pelo contratado) serão de responsabilidade da contratada. Sendo que o layout do calendário deverá ser aprovado pela secretaria antes da sua impressão/veiculação.

Cronograma de execução:

*Etapa 1:* O prazo estipulado para entrega do material para aprovação da Contratante é de 5 dias úteis contados a partir da data de solicitação do material para a Contratada.

*Etapa 2:* O prazo estipulado para entrega do material finalizado para a Contratante é de 5 dias úteis contados a partir da data de aprovação do material pela Contratante.

Da entrega: Os calendários finalizados devem ser armazenados para entrega de maneira a manter garantir a qualidade. A entrega deve ser responsabilidade da Contratada e deve ocorrer no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Salinas, situada à Rua Abdênago Lisboa, nº 545, Centro, Salinas/MG

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

### **3.3 (ITEM 03) TELÃO:**

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



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



imagens e do áudio de qualidade será de responsabilidade da Contratada. A Contratada 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 Contratada.

### **3.4 (ITEM 04) PRODUÇÃO DE VÍDEO INST. - DURAÇÃO DE 05 MINUTOS:**

Realização de serviços para produção de vídeos em FullHD para campanhas institucionais, educativas e/ou informativas da Administração Municipal incluindo texto, roteiro, storyboard, imagens digitais (terrestres e aéreas), locução (áudio gravado em studio) e edição (pós-produção) com temas a serem pré-definidos pela administração.

Das especificações técnicas: O vídeo será filmado utilizando equipamentos profissionais (drones e câmeras de filmagem) contendo as seguintes especificações: a duração do vídeo deverá ser de 5 minutos, Frame Rate 29.97fps, 50Mbps, aspecto widescreen (16:9) e resolução FullHD (1920x1080). Áudio: PCM, 16 bits, estéreo, 44100Hz. Uso do software Adobe Premiere CS4 ou superior para a edição (pós-produção) do vídeo. Formato final da mídia AVI e MOV.

Da narração: A narração/locução será de total de responsabilidade da Contratada. A contratada terá que disponibilizar tradução em libras e legenda em português nas Filmagens. A tradução em libras se dará através de intérprete no canto inferior esquerdo da imagem. A tradutora será de total responsabilidade da Contratante.

Da filmagem: As Filmagens se darão em no máximo 3 dias. Cenas condicionadas à condições climáticas deverão ser repetidas até que se alcance o cenário ideal. O set up



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



dos locais de filmagens serão de responsabilidade da contratante. Os locais de filmagens serão no dentro do Município de Salinas (zona urbana e zona rural). A gravação do vídeo 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).

Do conteúdo: A filmagem 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, preconceitos e intolerância. Deverá possuir legenda em português, e tradução em libras no canto inferior direito do vídeo.

Da aprovação do vídeo:

*Etapa 1:* Elaboração do texto. A Contratada enviará a Contratante o texto a ser narrado durante a filmagem. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 2:* Elaboração do roteiro. A Contratada enviará para a Contratante o protótipo de roteiro para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 3:* Elaboração do Storyboard. A Contratada enviará para a Contratante o Storyboard para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 4:* Envio da locução e narração. A Contratada enviará para a Contratante a locução para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 5:* Envio da Filmagem finalizada. A Contratada enviará para a Contratante a Filmagem Finalizada para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

Do Cronograma de execução: A Contratada terá um prazo de 3 dias úteis para elaboração de cada etapa listada. Salvo a etapa 5 Envio da Filmagem finalizada que terá um prazo de 10 dias úteis. A Contratante terá um prazo de 3 dias úteis para aprovação de cada Etapa de Aprovação do material para a Contratada. A Contratada terá um prazo de 2 dias úteis para cada retorno de correção solicitado pela Contratante. A Filmagem ocorrerá em no máximo 3 dias e deverá ser programada junto à Contratante.

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

### **3.5 (ITEM 05) PRODUÇÃO DE VÍDEO - DURAÇÃO DE 30 SEGUNDOS:**

Realização de serviços para produção de vídeos em FullHD para campanhas institucionais, educativas e/ou informativas da Administração Municipal incluindo texto, roteiro, storyboard, imagens digitais (terrestres e aéreas), locução (áudio gravado em studio) e edição (pós-produção) com temas a serem pré-definidos pela administração.

Das especificações técnicas: O vídeo será filmado utilizando equipamentos profissionais (drones e câmeras de filmagem) contendo as seguintes especificações: a duração do vídeo deverá ser de 30 segundos, Frame Rate 29.97fps, 50Mbps, aspecto widescreen



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



(16:9) e resolução FullHD (1920×1080). Áudio: PCM, 16 bits, estéreo, 44100Hz. Uso do software Adobe Premiere CS4 ou superior para a edição (pós-produção) do vídeo. Formato final da mídia AVI e MOV.

Da narração: A narração/locução será de total de responsabilidade da Contratada. A contratada terá que disponibilizar tradução em libras e legenda em português nas Filmagens. A tradução em libras se dará através de intérprete no canto inferior esquerdo da imagem. A tradutora será de total responsabilidade da Contratante.

Da filmagem: As Filmagens se darão em no máximo 3 dias. Cenas condicionadas à condições climáticas deverão ser repetidas até que se alcance o cenário ideal. O set up dos locais de filmagens serão de responsabilidade da contratante. Os locais de filmagens serão dentro do Município de Salinas (zona urbana e zona rural). A gravação do vídeo 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).

Do conteúdo: A filmagem 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. Deverá possuir legenda em português, e tradução em libras no canto inferior direito do vídeo.

Da aprovação do vídeo:

*Etapa 1:* Elaboração do texto. A Contratada enviará a Contratante o texto a ser narrado durante a filmagem. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 2:* Elaboração do roteiro. A Contratada enviará para a Contratante o protótipo de roteiro para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 3:* Elaboração do Storyboard. A Contratada enviará para a Contratante o Storyboard para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 4:* Envio da locução e narração. A Contratada enviará para a Contratante a locução para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 5:* Envio da Filmagem finalizada. A Contratada enviará para a Contratante a Filmagem Finalizada para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

Do Cronograma de execução: A Contratada terá um prazo de 3 dias úteis para elaboração de cada etapa listada. Salvo a etapa 5 Envio da Filmagem finalizada que terá um prazo de 10 dias úteis. A Contratante terá um prazo de 3 dias úteis para aprovação de cada Etapa de Aprovação do material para a Contratada. A Contratada terá um prazo de 2 dias úteis para cada retorno de correção solicitado pela Contratante. A Filmagem ocorrerá em no máximo 3 dias e deverá ser programada junto à Contratante.

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



### **3.6 (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 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.

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

### **3.7 (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





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



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.

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.

### **3.8 (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.

### **3.9 (ITEM 09) REVISTA ANUAL COM 40 A 50 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, previsão de 40 a 50 páginas por revista, de acordo com a necessidade da Contratante, 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 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 o layout de apenas 1 (uma) revista anual.

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.



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



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

**3.10** Todos os serviços deverão ser executados em estrita observância ao cumprimento das posturas no município de Salinas definidas pela Lei Complementar 012 de 30 de abril de 2008.

#### **4. PRAZOS PARA FORNECIMENTO**

**4.1** O prazo de aprovação e entrega é específico de cada item e está relacionado na cláusula 3 deste Termo de Referência.

#### **5. RECEBIMENTO**

5.1 O recebimento ocorrerá em duas etapas:

**a) Recebimento provisório:** o serviço será recebido provisoriamente no momento da sua execução inicial, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações exigidas e com a proposta, ficando, nesta ocasião, suspensa a fluência do prazo de prestação inicialmente fixado.

**b) Recebimento definitivo:** no prazo de 48 horas úteis após o término da veiculação, a fiscalização avaliará as características do serviço que, estando em conformidade com as especificações exigidas, será recebido definitivamente.

5.2. A contratada garantirá a qualidade de cada unidade do serviço prestado, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em razão de transporte, descarga ou outra situação que não possa ser imputada à Administração.

5.3. Em caso de irregularidades apuradas no momento da veiculação, o serviço poderá ser recusado de pronto, mediante termo correspondente, ficando dispensado o recebimento provisório, e fazendo-se disso imediata comunicação escrita ao prestador.

5.4. Se após o recebimento provisório, constatar-se que o fornecimento foi executado com defeito, ou em desacordo com o pactuado ou foi entregue em quantitativo inferior ao solicitado, a fiscalização notificará por escrito a contratada para substituir, às suas expensas, a mídia offline recusada ou complementar o serviço faltante, no prazo que lhe restar daquele indicado nos subitens 4.1.

5.5. Se a contratada não substituir ou complementar o serviço em desconformidade com as condições editalícias, o fiscal do contrato fará relatório circunstanciado à unidade competente com vistas à glosa da nota fiscal, no valor do serviço recusado ou não entregue, e a enviará para pagamento, informando, ainda, o valor a ser retido cautelarmente, para fazer face à eventual aplicação de multa.

#### **6. INADIMPLEMENTO E PENALIDADES**

6.1 Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de **1% (hum por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.



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



6.2 Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

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.

6.3 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 do 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.

6.4 As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

6.5 As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## 7. RELAÇÃO DE ITENS E VALOR DE REFERÊNCIA

MÍDIAS OFFLINE				VALORES DE REFERÊNCIA	
ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	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\$ <b>1.233,33</b>	R\$ <b>14.800,00</b>
02	3000	UNIDADE	<b>Confecção de Calendário anual (12 meses):</b> contendo todos os dias do ano e sendo marcado em destaque as datas comemorativas e feriado nacionais, estaduais e municipais. Tamanho de 36 cm x	R\$ <b>1,50</b>	R\$ <b>4.494,00</b>



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



			22 cm.		
03	10	DIÁRIAS	<b>Locação de Telões:</b> 200 polegadas com qualidade digital.	<b>R\$ 822,50</b>	<b>R\$ 8.225,00</b>
04	05	UNIDADE	<b>Filmagens 05 minutos (resolução 1920x1080):</b> Realização de serviços para produção de vídeos em FullHD para campanhas institucionais, educativas e /ou informativas da Administração Municipal incluindo texto, roteiro, storyboard, imagens digitais (terrestres e aéreas), locução (áudio gravado em studio) e edição (pós-produção).	<b>R\$ 3.402,50</b>	<b>R\$ 17.012,50</b>
05	20	UNIDADE	<b>Filmagens 30 Segundos (resolução 1920 x 1080):</b> Realização de serviços para produção de vídeos em FullHD para campanhas institucionais, educativas e/ou informativas da Administração Municipal incluindo texto, roteiro, storyboard, imagens digitais (terrestres e aéreas), locução (áudio gravado em studio) e edição (pós-produção).	<b>R\$ 660,00</b>	<b>R\$ 13.200,00</b>
06	3.000	UNIDADE	<b>Revista 12 páginas:</b> Diagramação e impressão de revista contendo atos administrativos, notícias, avisos, comunicados e campanhas.	<b>R\$ 6,21</b>	<b>R\$ 18.637,50</b>
07	06	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.	<b>R\$ 2.475,00</b>	<b>R\$ 14.850,00</b>
08	20	UNIDADE	<b>Outdoor em Papel:</b> diagramação e impressão de outdoor contendo notícias, avisos, comunicados e campanhas	<b>R\$ 306,25</b>	<b>R\$ 6.125,00</b>
09	350.000	PÁGINA	<b>Revista Anual 40 a 50 páginas:</b> Diagramação e impressão de revista contendo atos administrativos, notícias, avisos, comunicados e campanhas.	<b>R\$ 0,13</b>	<b>R\$ 44.333,33</b>



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



			Previsão de Número de páginas por revista: de 40 a 50 páginas.		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 141.677,33</b>

O valor total estimado para a contratação é de **R\$141.677,33 (Cento e quarenta e um mil, seiscientos e setenta e sete reais e trinta e três centavos).**

Os valores acima foram aferidos a partir da média rasa de valores constituídos através de orçamentos colhidos no mercado especializado.

## **7 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**7.1** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **CONTRATADA:**

- I** – Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas neste instrumento;
- II** – Manter a qualidade dos serviços prestados;
- III** – Executar fielmente o objeto do contrato, comunicando imediatamente e com antecedência ao representante legal do CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;
- IV** – Apresentar Fatura/Nota Fiscal. A fatura deve ser detalhada e deverá discriminar todos os serviços prestados, dados do contrato e processo licitatório.
- V** – Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade na continuidade dos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pelo CONTRATANTE;
- VI** – Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE e ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução deste contrato;
- VII** – Manter, durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VIII** – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere ao ONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.
- IX - Cumprir a metodologia descrita para execução de cada item;**

**7.2** – Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **CONTRATANTE:**

- I** – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando-se do correto fornecimento dos serviços e qualidade dos mesmos.
- II** – Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.
- III** – Realizar os devidos pagamentos;
- IV** – Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do presente contrato.



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



**V** - Expedir todas as informações necessárias para confecção das mídias offline de acordo com a metodologia para execução de cada item;

## **8. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PAGAMENTO**

**8.1 Recurso Orçamentário:** 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.

**8.2 Pagamento:** Observando a dotação orçamentária, o pagamento será feito em até 30 dias após a prestação dos serviços, com a entrega da respectiva nota fiscal, conforme vínculo e fonte de recursos.

Salinas/MG, 25 de outubro de 2017.



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



**PROCESSO Nº. 139/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 081/2017**

**ANEXO II**  
**MINUTA DA PROPOSTA COMERCIAL**

Setor de Compras e Licitação - Prefeitura Municipal de SALINAS/MG.

Prezado Senhor Pregoeiro,

Manifestando interesse em participar do processo licitatório instaurado por essa Prefeitura, vimos perante o Sr. Pregoeiro, tempestivamente, apresentar a nossa proposta como participante do **Pregão Presencial SRP nº. 081/2017**, tendo nossos dados como se segue:

<b>Razão Social:</b>			
<b>CNPJ</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Telefone, Fax e e-mail da empresa:</b>			
<b>Nome do Representante Legal:</b>			
<b>Identidade do Representante Legal:</b>	<b>Nacionalidade:</b>		
	<b>CPF:</b>		
<b>Endereço, Telefone, Fax e e-mail do representante legal</b>			
<b>Conta bancária onde os pagamentos serão depositados</b>			

Nesta oportunidade, para todos os fins e legais efeitos, declaramos que conhecemos os termos do Edital, bem assim o contido na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Assim, segue abaixo nossa proposta:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	Marca	Valor Unitário	Valor Total
01						
02						
03						
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>						

<b>Forma de Pagamento</b>	Observado o prazo de até 30 (trinta) dias após o fornecimento e da entrega da nota fiscal, acompanhada das Certidões de regularidade do INSS e FGTS.
<b>Prazo de validade da proposta e Preço:</b>	Mínimo 60 (sessenta) dias, a partir da data da abertura da PROPOSTA COMERCIAL;
<b>Prazo contratual:</b>	12 meses a partir da data de assinatura da Ata de Registro de





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



	Preços.
<p style="text-align: center;"><b>DECLARAÇÃO</b></p> <p>DECLARO que nos preços propostos encontram-se incluídas todas as despesas como: impostos, fretes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais ou quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços licitados, bem como declaro estar de acordo com todos os termos do Edital e seus anexos.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>	



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



**ANEXO III**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 139/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº. 081/2017**

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, através do presente, CREDENCIA o Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Nacionalidade), \_\_\_\_\_ (Estado Civil), \_\_\_\_\_ (Profissão), portador do Registro Geral de nº. \_\_\_\_\_ emitido pela SSP/... e inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, para participar do Processo Licitatório instaurado pelo Município de Salinas, Estado de Minas Gerais, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL – SRP nº. 081/2017** na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da mesma, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(nome do representante legal pela empresa)  
(nº. do RG do signatário ou outro documento equivalente)  
(nº. CPF do signatário)

**IMPORTANTE:**

**ESTE DOCUMENTO DEVERÁ TER FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO.**

Papel timbrado ou carimbo da empresa



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



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO**

Sob as penas da lei, para os devidos fins e especialmente para o **Processo Licitatório nº. 139/2017**, do **Pregão Presencial – SRP nº. 081/2017** promovido pela Prefeitura de Salinas/MG, a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º ....., com sede à ....., no município de ....., pelo seu representante legal, infra identificado, **DECLARA:**

1. que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital do Pregão supra identificado, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação;
2. que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública;
3. que para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
4. e que, portanto, em cumprimento ao disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, se encontra perfeitamente apta para participar do Processo Licitatório supraidentificado, estando em situação regular com suas obrigações perante o INSS, FGTS e com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal.
5. Declara, ainda, estar ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

(local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura (**com firma reconhecida em cartório**) e carimbo do CNPJ

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue ao(a) Pregoeiro(a), após a abertura da sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.



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



**ANEXO V**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. \_\_\_\_ /2017**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ 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:  
\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, representado pelo Sr.  
\_\_\_\_\_, 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	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01		Unid.				

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



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



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 02) CALENDÁRIO:**

Confecção de calendário anual (12 meses) contendo todos os dias do ano e sendo marcado em destaque as datas comemorativas e feriados nacionais, estaduais e municipais. Tamanho de 36cm x 22cm.

Das especificações técnicas: O calendário será impresso em alta qualidade (300 dpi), cor 4x0, tamanho de 36cm x 22cm, folha única, papel couchê 150 gramas, com verniz e varetas nas partes superiores e inferiores, sendo que as partes superiores devem conter orifício para fixação em paredes.

Do conteúdo: A diagramação, fotografia (oriunda do acervo da prefeitura, do fotógrafo ou necessária sessão fotográfica pelo contratado) serão de responsabilidade da contratada. Sendo que o layout do calendário deverá ser aprovado pela secretaria antes da sua impressão/veiculação.

Cronograma de execução:

*Etapa 1:* O prazo estipulado para entrega do material para aprovação da Contratante é de 5 dias úteis contados a partir da data de solicitação do material para a Contratada.

*Etapa 2:* O prazo estipulado para entrega do material finalizado para a Contratante é de 5 dias úteis contados a partir da data de aprovação do material pela Contratante.

Da entrega: Os calendários finalizados devem ser armazenados para entrega de maneira a manter garantir a qualidade. A entrega deve ser responsabilidade da Contratada e deve ocorrer no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Salinas, situada à Rua Abdênago Lisboa, nº 545, Centro, Salinas/MG



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



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

**3.1.3 (ITEM 03) TELÃO:**

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.

**3.1.4 (ITEM 04) FILMAGEM COM DURAÇÃO DE 05 MINUTOS:**

Realização de serviços para produção de vídeos em FullHD para campanhas institucionais, educativas e/ou informativas da Administração Municipal incluindo texto, roteiro, storyboard, imagens digitais (terrestres e aéreas), locução (áudio gravado em studio) e edição (pós-produção) com temas a serem pré-definidos pela administração.

Das especificações técnicas: O vídeo será filmado utilizando equipamentos profissionais (drones e câmeras de filmagem) contendo as seguintes especificações: a duração do vídeo deverá ser de 5 minutos, Frame Rate 29.97fps, 50Mbps, aspecto widescreen (16:9) e resolução FullHD (1920x1080). Áudio: PCM, 16 bits, estéreo, 44100Hz. Uso do software



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



Adobe Premiere CS4 ou superior para a edição (pós-produção) do vídeo. Formato final da mídia AVI e MOV.

Da narração: A narração/locução será de total de responsabilidade da Contratada. A contratada terá que disponibilizar tradução em libras e legenda em português nas Filmagens. A tradução em libras se dará através de intérprete no canto inferior esquerdo da imagem. A tradutora será de total responsabilidade da Contratante.

Da filmagem: As Filmagens se darão em no máximo 3 dias. Cenas condicionadas à condições climáticas deverão ser repetidas até que se alcance o cenário ideal. O set up dos locais de filmagens serão de responsabilidade da contratante. Os locais de filmagens serão no dentro do Município de Salinas (zona urbana e zona rural). A gravação do vídeo 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).

Do conteúdo: A filmagem 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. Deverá possuir legenda em português, e tradução em libras no canto inferior direito do vídeo.

Da aprovação do vídeo:

*Etapa 1:* Elaboração do texto. A Contratada enviará a Contratante o texto a ser narrado durante a filmagem. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 2:* Elaboração do roteiro. A Contratada enviará para a Contratante o protótipo de roteiro para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 3:* Elaboração do Storyboard. A Contratada enviará para a Contratante o Storyboard para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 4:* Envio da locução e narração. A Contratada enviará para a Contratante a locução para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 5:* Envio da Filmagem finalizada. A Contratada enviará para a Contratante a Filmagem Finalizada para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

Do Cronograma de execução: A Contratada terá um prazo de 3 dias úteis para elaboração de cada etapa listada. Salvo a etapa 5 Envio da Filmagem finalizada que terá um prazo de 10 dias úteis. A Contratante terá um prazo de 3 dias úteis para aprovação de cada Etapa de Aprovação do material para a Contratada. A Contratada terá um prazo de 2 dias úteis para cada retorno de correção solicitado pela Contratante. A Filmagem ocorrerá em no máximo 3 dias e deverá ser programada junto à Contratante.

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



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



### **3.1.5 (ITEM 05) FILMAGEM COM DURAÇÃO DE 30 SEGUNDOS:**

Realização de serviços para produção de vídeos em FullHD para campanhas institucionais, educativas e/ou informativas da Administração Municipal incluindo texto, roteiro, storyboard, imagens digitais (terrestres e aéreas), locução (áudio gravado em studio) e edição (pós-produção) com temas a serem pré-definidos pela administração.

Das especificações técnicas: O vídeo será filmado utilizando equipamentos profissionais (drones e câmeras de filmagem) contendo as seguintes especificações: a duração do vídeo deverá ser de 30 segundos, Frame Rate 29.97fps, 50Mbps, aspecto widescreen (16:9) e resolução FullHD (1920x1080). Áudio: PCM, 16 bits, estéreo, 44100Hz. Uso do software Adobe Premiere CS4 ou superior para a edição (pós-produção) do vídeo. Formato final da mídia AVI e MOV.

Da narração: A narração/locução será de total de responsabilidade da Contratada. A contratada terá que disponibilizar tradução em libras e legenda em português nas Filmagens. A tradução em libras se dará através de intérprete no canto inferior esquerdo da imagem. A tradutora será de total responsabilidade da Contratante.

Da filmagem: As Filmagens se darão em no máximo 3 dias. Cenas condicionadas à condições climáticas deverão ser repetidas até que se alcance o cenário ideal. O set up dos locais de filmagens serão de responsabilidade da contratante. Os locais de filmagens serão no dentro do Município de Salinas (zona urbana e zona rural). A gravação do vídeo 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).

Do conteúdo: A filmagem 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. Deverá possuir legenda em português, e tradução em libras no canto inferior direito do vídeo.

Da aprovação do vídeo:

*Etapa 1:* Elaboração do texto. A Contratada enviará a Contratante o texto a ser narrado durante a filmagem. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 2:* Elaboração do roteiro. A Contratada enviará para a Contratante o protótipo de roteiro para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 3:* Elaboração do Storyboard. A Contratada enviará para a Contratante o Storyboard para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 4:* Envio da locução e narração. A Contratada enviará para a Contratante a locução para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 5:* Envio da Filmagem finalizada. A Contratada enviará para a Contratante a Filmagem Finalizada para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.





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



Do Cronograma de execução: A Contratada terá um prazo de 3 dias úteis para elaboração de cada etapa listada. Salvo a etapa 5 Envio da Filmagem finalizada que terá um prazo de 10 dias úteis. A Contratante terá um prazo de 3 dias úteis para aprovação de cada Etapa de Aprovação do material para a Contratada. A Contratada terá um prazo de 2 dias úteis para cada retorno de correção solicitado pela Contratante. A Filmagem ocorrerá em no máximo 3 dias e deverá ser programada junto à Contratante.

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

### **3.1.6 (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 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 dá 3 (três) dias úteis.

### **3.1.7 (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.

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.

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

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



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



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.

### **3.1.9 (ITEM 09) REVISTA ANUAL COM 40 A 50 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, previsão de 40 a 50 páginas por revista, de acordo com a necessidade da Contratante, 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 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.



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



Da quantidade de confecção: Contratante irá solicitar o layout de apenas 1 (uma) revista anual.

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.

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

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

**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,



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



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.

**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(a) Sr.(a), ....., qualificado preambularmente, representando a detentora.

Salinas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.



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



---

*José Antônio Prates*  
Prefeito

---

Detentora da Ata

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

**CONTRATADA:** .....  
**Endereço:** ..... - **Telefone:** .....  
**CNPJ nº.** ...../INSCRIÇÃO ESTADUAL .....  
**Dados bancários: Banco** ..... - **Agência:** ...../Conta nº. ....  
**E-mail:** .....  
**Representante:**.....  
**Identidade:**..... **CPF:**.....  
**Endereço:**..... **Telefone:** .....



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



**PROCESSO Nº. 139/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 081/2017**

**ANEXO VI**

**MINUTA DO CONTRATO Nº. \_\_\_\_/2017**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINAS**  
**PRAÇA MOISÉS LADEIA, Nº. 64, BAIRRO CENTRO**  
**CEP: 39.560-000 SALINAS/MG**  
**CNPJ/MF: 24.359.333/0001-70**

**CONTRATADA: .....**  
**Endereço: ..... - Telefone: .....**  
**CNPJ nº. .... /INSCRIÇÃO ESTADUAL .....**  
**Conta Bancária nº. .... - Agência ..... - Banco .....**  
**E-mail: .....**

**I – CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Salinas, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede à Praça Moisés Ladeia, nº. 64, bairro Centro, Cep.: 39.560-000, Salinas/MG, inscrita no CNPJ nº. 24.359.333/0001-70, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa ....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à ..... - Bairro....., inscrita no CNPJ sob o nº. .... /Inscrição Estadual nº....., denominada **CONTRATADA**.

**II – REPRESENTANTES:** Representa a **CONTRATANTE** o Prefeito Municipal, Sr. **José Antônio Prates, brasileiro**, casado, arquiteto e urbanista, portador do CPF nº. 432.536.606-72 e identidade nº. RG 1.520.272 SSP/DF, residente e domiciliado à Praça Dr. Moraes, nº 283 – Centro, Salinas/MG, e o(a) **CONTRATADO(A)** ....., portador do CPF nº. .... e Identidade nº. ...., residente e domiciliado à .....

**III – DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO:** O presente Contrato é celebrado em decorrência do **Processo Licitatório nº. 139/2017, gerado pelo Pregão Presencial SRP nº. 081/2017**, realizado no dia xx de novembro de 2017, devidamente homologado, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

**IV – FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei 8.666/93, e demais normas legais pertinentes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** Constitui objeto deste Contrato o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE MÍDIAS OFFLINE PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS MUNICIPAIS**, de acordo com Anexo I do Edital.

**1.2** São partes integrantes e complementares deste contrato, independentemente de transcrição, o **Processo Licitatório nº. 139/2017, Pregão Presencial SRP nº. 081/2017** e



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



respectivas normas, especificações, despachos, pareceres, planilhas, e demais documentos dele integrantes.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**2.1** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **CONTRATADA**:

**I** – Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas neste instrumento;

**II** – Manter a qualidade dos serviços prestados;

**III** – Executar fielmente o objeto do contrato, comunicando imediatamente e com antecedência ao representante legal do CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

**IV** – Apresentar Fatura/Nota Fiscal. A fatura deve ser detalhada e deverá discriminar todos os serviços prestados, dados do contrato e processo licitatório.

**V** – Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade na continuidade dos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pelo CONTRATANTE;

**VI** – Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE e ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução deste contrato;

**VII** – Manter, durante toda a execução do contrato a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**VIII** – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere ao ONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.

**IX - Cumprir a metodologia descrita para execução de cada item;**

**2.2** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da **CONTRATANTE**:

**I** – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assegurando-se do correto fornecimento dos serviços e qualidade dos mesmos.

**II** – Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.

**III** – Realizar os devidos pagamentos;

**IV** – Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do presente contrato.

**V** - Expedir todas as informações necessárias para confecção das mídias offline de acordo com a metodologia para execução de cada item;

## **3 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**3.1** Os serviços serão prestados conforme a necessidade das Secretarias municipais em Salinas (zona Urbana e Rural), devendo iniciar no prazo estipulado específico para cada





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



item 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.

**3.2** A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços, em conformidade com as especificações descritas na sua proposta, em conformidade com o ANEXO I deste edital, sendo de sua inteira responsabilidade a sua substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

**3.3** A CONTRATADA, sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da PREFEITURA, encarregada de acompanhar a prestação dos serviços, prestando os esclarecimentos solicitados, atendendo às reclamações formuladas, sendo o Contrato acompanhado por um encarregado da Pasta.

**3.4** A licitante vencedora, sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da PREFEITURA, encarregada de acompanhar a entrega do objeto, devendo a Contratada prestar os esclarecimentos solicitados, atender às reclamações formuladas, entregar a Nota Fiscal, sendo que o contrato deverá ser acompanhado por um encarregado da Pasta.

### **3.5 Da Metodologia de Execução dos serviços**

#### **3.5.1 (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 munícipes é de responsabilidade da Contratada.



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



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.

### **3.5.2 (ITEM 02) CALENDÁRIO:**

Confecção de calendário anual (12 meses) contendo todos os dias do ano e sendo marcado em destaque as datas comemorativas e feriados nacionais, estaduais e municipais. Tamanho de 36cm x 22cm.

Das especificações técnicas: O calendário será impresso em alta qualidade (300 dpi), cor 4x0, tamanho de 36cm x 22cm, folha única, papel couchê 150 gramas, com verniz e varetas nas partes superiores e inferiores, sendo que as partes superiores devem conter orifício para fixação em paredes.

Do conteúdo: A diagramação, fotografia (oriunda do acervo da prefeitura, do fotógrafo ou necessária sessão fotográfica pelo contratado) serão de responsabilidade da contratada. Sendo que o layout do calendário deverá ser aprovado pela secretaria antes da sua impressão/veiculação.

Cronograma de execução:

*Etapa 1:* O prazo estipulado para entrega do material para aprovação da Contratante é de 5 dias úteis contados a partir da data de solicitação do material para a Contratada.

*Etapa 2:* O prazo estipulado para entrega do material finalizado para a Contratante é de 5 dias úteis contados a partir da data de aprovação do material pela Contratante.

Da entrega: Os calendários finalizados devem ser armazenados para entrega de maneira a manter garantir a qualidade. A entrega deve ser responsabilidade da Contratada e deve ocorrer no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Salinas, situada à Rua Abdênago Lisboa, nº 545, Centro, Salinas/MG

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

### **3.5.3 (ITEM 03) TELÃO:**

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



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



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.

### **3.5.4 (ITEM 04) FILMAGEM COM DURAÇÃO DE 05 MINUTOS:**

Realização de serviços para produção de vídeos em FullHD para campanhas institucionais, educativas e/ou informativas da Administração Municipal incluindo texto, roteiro, storyboard, imagens digitais (terrestres e aéreas), locução (áudio gravado em studio) e edição (pós-produção) com temas a serem pré-definidos pela administração.

Das especificações técnicas: O vídeo será filmado utilizando equipamentos profissionais (drones e câmeras de filmagem) contendo as seguintes especificações: a duração do vídeo deverá ser de 5 minutos, Frame Rate 29.97fps, 50Mbps, aspecto widescreen (16:9) e resolução FullHD (1920x1080). Áudio: PCM, 16 bits, estéreo, 44100Hz. Uso do software Adobe Premiere CS4 ou superior para a edição (pós-produção) do vídeo. Formato final da mídia AVI e MOV.

Da narração: A narração/locução será de total de responsabilidade da Contratada. A contratada terá que disponibilizar tradução em libras e legenda em português nas Filmagens. A tradução em libras se dará através de intérprete no canto inferior esquerdo da imagem. A tradutora será de total responsabilidade da Contratante.

Da filmagem: As Filmagens se darão em no máximo 3 dias. Cenas condicionadas à condições climáticas deverão ser repetidas até que se alcance o cenário ideal. O set up dos locais de filmagens serão de responsabilidade da contratante. Os locais de filmagens



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



serão no dentro do Município de Salinas (zona urbana e zona rural). A gravação do vídeo 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).

Do conteúdo: A filmagem 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. Deverá possuir legenda em português, e tradução em libras no canto inferior direito do vídeo.

Da aprovação do vídeo:

*Etapa 1:* Elaboração do texto. A Contratada enviará a Contratante o texto a ser narrado durante a filmagem. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 2:* Elaboração do roteiro. A Contratada enviará para a Contratante o protótipo de roteiro para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 3:* Elaboração do Storyboard. A Contratada enviará para a Contratante o Storyboard para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 4:* Envio da locução e narração. A Contratada enviará para a Contratante a locução para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 5:* Envio da Filmagem finalizada. A Contratada enviará para a Contratante a Filmagem Finalizada para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

Do Cronograma de execução: A Contratada terá um prazo de 3 dias úteis para elaboração de cada etapa listada. Salvo a etapa 5 Envio da Filmagem finalizada que terá um prazo de 10 dias úteis. A Contratante terá um prazo de 3 dias úteis para aprovação de cada Etapa de Aprovação do material para a Contratada. A Contratada terá um prazo de 2 dias úteis para cada retorno de correção solicitado pela Contratante. A Filmagem ocorrerá em no máximo 3 dias e deverá ser programada junto à Contratante.

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

### **3.5.5 (ITEM 05) FILMAGEM COM DURAÇÃO DE 30 SEGUNDOS:**

Realização de serviços para produção de vídeos em FullHD para campanhas institucionais, educativas e/ou informativas da Administração Municipal incluindo texto, roteiro, storyboard, imagens digitais (terrestres e aéreas), locução (áudio gravado em studio) e edição (pós-produção) com temas a serem pré-definidos pela administração.

Das especificações técnicas: O vídeo será filmado utilizando equipamentos profissionais (drones e câmeras de filmagem) contendo as seguintes especificações: a duração do vídeo deverá ser de 30 segundos, Frame Rate 29.97fps, 50Mbps, aspecto widescreen (16:9) e resolução FullHD (1920x1080). Áudio: PCM, 16 bits, estéreo, 44100Hz. Uso do



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



software Adobe Premiere CS4 ou superior para a edição (pós-produção) do vídeo. Formato final da mídia AVI e MOV.

Da narração: A narração/locução será de total de responsabilidade da Contratada. A contratada terá que disponibilizar tradução em libras e legenda em português nas Filmagens. A tradução em libras se dará através de intérprete no canto inferior esquerdo da imagem. A tradutora será de total responsabilidade da Contratante.

Da filmagem: As Filmagens se darão em no máximo 3 dias. Cenas condicionadas à condições climáticas deverão ser repetidas até que se alcance o cenário ideal. O set up dos locais de filmagens serão de responsabilidade da contratante. Os locais de filmagens serão no dentro do Município de Salinas (zona urbana e zona rural). A gravação do vídeo 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).

Do conteúdo: A filmagem 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. Deverá possuir legenda em português, e tradução em libras no canto inferior direito do vídeo.

Da aprovação do vídeo:

*Etapa 1:* Elaboração do texto. A Contratada enviará a Contratante o texto a ser narrado durante a filmagem. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 2:* Elaboração do roteiro. A Contratada enviará para a Contratante o protótipo de roteiro para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes. O texto deve possuir linguagem clara e acessível a todos.

*Etapa 3:* Elaboração do Storyboard. A Contratada enviará para a Contratante o Storyboard para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 4:* Envio da locução e narração. A Contratada enviará para a Contratante a locução para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

*Etapa 5:* Envio da Filmagem finalizada. A Contratada enviará para a Contratante a Filmagem Finalizada para aprovação. A Contratante terá o direito de correção até 3 (três) vezes.

Do Cronograma de execução: A Contratada terá um prazo de 3 dias úteis para elaboração de cada etapa listada. Salvo a etapa 5 Envio da Filmagem finalizada que terá um prazo de 10 dias úteis. A Contratante terá um prazo de 3 dias úteis para aprovação de cada Etapa de Aprovação do material para a Contratada. A Contratada terá um prazo de 2 dias úteis para cada retorno de correção solicitado pela Contratante. A Filmagem ocorrerá em no máximo 3 dias e deverá ser programada junto à Contratante.

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



### **3.5.6 (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 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.

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



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



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.

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.

### **3.5.8 (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.



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



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.

### **3.5.9 (ITEM 09) REVISTA ANUAL COM 40 A 50 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, previsão de 40 a 50 páginas por revista, de acordo com a necessidade da Contratante, 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 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 o layout de apenas 1 (uma) revista anual.

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.





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



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.

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

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1** O valor global estimado do fornecimento, ora contratado é de **R\$ .....** ( ..... ), fixo e irrevogável. A quantidade, preço unitário e outras informações constam na tabela abaixo.

<b>ITEM</b>	<b>QUANT.</b>	<b>UNID</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
01					

**4.2** No valor pactuado estão inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com fretes e outros.

**4.3** Observando a dotação orçamentária, o pagamento será feito em até 30 dias após a prestação dos serviços, conforme relatório apresentado, com a entrega da respectiva nota fiscal, conforme vínculo e fonte de recursos.

**4.4** A Contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura, juntamente com documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

**4.5** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A reapresentação deverá ser feita da mesma forma descrita no item 16.2.

**4.6** A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

**4.7** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das



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



propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

**4.8** Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, a Contratada deverá cumprir a ordem de serviços ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

**4.9** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

**4.10** O pagamento só será efetuado após a comprovação pelo Contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o Sistema de Seguridade Social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com INSS e com o FGTS.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DO REAJUSTE**

**5.1** Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o subitem 4.1 do edital, fixo e irrevogável.

**5.2** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições, em até 25% do valor inicial atualizado do contrato, conforme Art. 65, Parágrafo 1º da Lei 8.666/93.

**5.3** Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

**5.3.1** No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura Municipal de Salinas-MG, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO**

**6.1.** O prazo do contrato será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

**7.1** 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

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**



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



**8.1** Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de **1% (hum por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

**8.2** Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

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.

**8.3** 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 do 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.

**8.4** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

**8.5** As multas de que trata este capítulo, serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhida pela adjudicatária em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**9.1** A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO**

**10.1** Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do município.

## **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**



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



**11.1** Fica eleito o Foro da Comarca de Salinas-MG, para dirimir questões oriundas deste Contrato.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Salinas-MG, ..... de ..... de 2017.

**Para contratante:**

***José Antônio Prates***  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Para contratada:**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_