



**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 275/2017**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos/impressos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**PROCESSO nº:** 5800.051163/2017.

A **AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS DE MACEIÓ – ARSER** por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, situada na Rua Dias Cabral, nº 569 - Centro - Maceió/AL - CEP: 57.020-250, RESOLVE registrar os preços, em conformidade com a proposta apresentada pela empresa vencedora no Pregão Eletrônico nº 101/2017, realizado na Comissão Permanente de Licitações/ARSER no dia 23 de outubro de 2017, nos termos da Lei Federal nº. 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nos 5.504 e 5.450/2005, Decretos Municipais nos 6.417/2004, 6.476/2004 e 7.496/2013 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/1993, e demais normas aplicáveis a espécie, homologado pela autoridade competente.

|                          |                                                                                     |  |  |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Fornecedor Beneficiário: | <b>TEXGRAF EDITORA LTDA – EPP</b>                                                   |  |  |
| CNPJ:                    | <b>13.898.993/0001-02</b>                                                           |  |  |
| Endereço:                | <b>AV. LOURIVAL MELO MOTA, S/N, CIDADE UNIVERSITÁRIA, MACEIÓ/AL, CEP 57.072-000</b> |  |  |
| Telefones:               | <b>(82) 3322-2222 / 98808-2100</b>                                                  |  |  |
| Representante Legal:     | <b>LIGIA FRANZ OLIVEIRA</b>                                                         |  |  |
| Identidade e CPF:        | <b>RG 2000001013526 SSP/AL      CPF: 201.132.260-04</b>                             |  |  |
| e-mail:                  | <b>texgraf.ltda@gmail.com</b>                                                       |  |  |

**1 DO GESTOR DA ATA**

- 1.1 A Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados de Maceió – ARSER é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento desta Ata de Registro de Preços.
- 1.2 A Gerência de Gestão de Contratos e Atas da ARSER, localizada na Praça Visconde Sinimbu, nº 141, Centro, Maceió/AL - CEP: 57.020-720, Fone (82) 3315-3713, 3714, 3715 e 3678, e-mail: gerencia.contratos@arser.maceio.al.gov.br, será o setor responsável pelos atos de controle e administração desta Ata de Registro de Preços.
- 1.3 Compete ao Gerenciador da Ata:
  - 1.3.1 Observar para que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas, por parte do fornecedor beneficiário, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
  - 1.3.2 Realizar periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.
- 1.4 Compete ao Órgão Gerenciador os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.

**2 DO OBJETO – Especificações, marca, quantitativos e o valores registrados**

- 2.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para eventual e futura contratação de



empresa especializada na prestação de serviços gráficos/impressos para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, nas especificações e quantidades abaixo descritas:

**LOTE 01 – DAS e DVS (AMPLA CONCORRÊNCIA – 90%)**

| Item | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidade | Quant.    | Valor Unitário | Subtotal     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|----------------|--------------|
| 01   | RECEITUÁRIO: Impresso em 02 vias, sendo a primeira com impressão em off-set, papel 56g/m². Cor: 1x0, e a segunda, em papel jornal 50g/m². Formato: 15cm (L) x 21cm (A), numeração sequencial na parte superior (de 000.001 até 750.000), nas duas vias. Acabamento: Bloco 50x2, colar.                                                           | Bloco   | 225.000   | 2,70           | 607.500,00   |
| 02   | REQUISIÇÃO/FORMULÁRIO/FICHA PARA EXAMES E CADASTROS: Impressão em off-set, papel 75g/m². Cor: 1x1. Formato: 21 cm (L) x 29,7 cm (A). Acabamento: Blocos 100x1, colar.                                                                                                                                                                            | Bloco   | 450.000   | 3,40           | 1.530.000,00 |
| 03   | NOTIFICAÇÃO DE RECEITA – TIPO B (CFB): Impresso em off-set, papel 60g/m². Cor: 1x0, papel na cor azul com texto impresso na cor preta. Deverá possuir numeração sequenciada fornecida pela Secretaria no momento da solicitação e impressa em gráfica em cada notificação, bem como os dados da gráfica no rodapé. Formato: 21 cm (L) x 8cm (A). | Unidade | 1.350.000 | 0,22           | 297.000,00   |
| 04   | RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL (CFB): Impresso em 02 vias com impressão em off-set, papel 75g/m². 1ª via: Cor: 1x0; branca com impressões na cor preta; 2ª via: Cor: 1x0, azul com impressões na cor preta. Formato: 15,5cm (L) x 20,5cm (A). Acabamento: cortar, blocos 100x2, colar.                                                         | Bloco   | 45.000    | 4,14           | 186.300,00   |
| 05   | FICHA 1: Impresso em off-set, papel 75g/m². Cor: 1x1. Formato: 21,59 cm (L) x 35,56 cm (A).                                                                                                                                                                                                                                                      | Unidade | 2.738,250 | 0,10           | 273.825,00   |
| 06   | BLOCO 01: Impresso em off-set, papel 75g/m². Cor: 1x0. Formato:                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bloco   | 27.162    | 3,80           | 103.215,60   |



|                                   |                                                                                                                                                                                                                    |         |         |      |                     |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------|---------------------|
|                                   | 21cm (L) x 29,7cm (A).<br>Acabamento: Blocos 100x1.                                                                                                                                                                |         |         |      |                     |
| 07                                | BLOCO 02: Impresso em off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> , Cor: 1x0. Formato: 21cm (L) x 29,7cm (A). Carbonado, 3 vias. Organizado em blocos 100x3.                                                                 | Bloco   | 7.380   | 8,00 | 59.040,00           |
| 08                                | BLOCO 03: 1 via 21 x 22cm, cor: 1x0 em autocopiativo CB Branco 54g; 1 via 21x 22cm, cor: 1x0 em autocopiativo CF Branco 53g. Bem colado, cintado, picotado e numerado. Cada bloco contendo 50 fichas em duas vias. | Bloco   | 36.000  | 4,00 | 144.000,00          |
| 09                                | FOLDER: Impressão em off-set, papel couchê brilhoso, 150g/m <sup>2</sup> , policromia (Cor: 4x4). Formato aberto: 29,7cm (L) x 21cm (A). Formato fechado: 9,9cm (L) x 21cm (A). Acabamento: duas dobras.           | Unidade | 579.600 | 0,15 | 86.940,00           |
| <b>VALOR TOTAL REGISTRADO R\$</b> |                                                                                                                                                                                                                    |         |         |      | <b>3.287.820,60</b> |

**LOTE 02 – DAS e DVS (COTA RESERVADA 10% e EXCLUSIVA)**

| Item | Especificação                                                                                                                                                                                                                   | Unidade | Quant   | Valor Unitário | Subtotal  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------------|-----------|
| 01   | FICHA AMBULATORIAL: Impressão em off-set, papel 120g/m <sup>2</sup> , Cor 1x1. Formato: 30cm (L) x 21 cm (A).                                                                                                                   | Unidade | 100.000 | 0,08           | 8.000,00  |
| 02   | CARTÃO DA CRIANÇA: Impresso em off-set, papel 120g/m <sup>2</sup> , Cor 2x2. Formato aberto: 29,7 cm (L) x 21 cm (A). formato fechado: 07cm (L) x 21cm (A). Acabamento: 3 dobras.                                               | Unidade | 20.000  | 0,12           | 2.400,00  |
| 03   | PASTA DE PRONTUÁRIO MÉDICO: Impressão em off-set, papel 1280g/m <sup>2</sup> , Cor 1x0. Formato aberto – 23,5 cm (L) x 64 cm (A). Acabamento: Uma dobra.                                                                        | Unidade | 40.000  | 0,25           | 10.000,00 |
| 04   | RECEITUÁRIO: Impresso em 02 vias, sendo a primeira com impressão em off-set, papel 56g/m <sup>2</sup> , Cor: 1x0, e a segunda, em papel jornal 50g/m <sup>2</sup> . Formato: 15cm (L) x 21cm (A). Numeração sequencial na parte | Bloco   | 25.000  | 2,20           | 55.000,00 |



PREFEITURA DE  
**MACEIÓ**  
SAÚDE

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |         |      |            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------|------------|
|    | superior (de 000.001 até 750.000), nas duas vias.<br>Acabamento: Bloco 50x2, colar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |         |      |            |
| 05 | REQUISICÃO/FORMULÁRIO/<br>FICHA PARA EXAMES E<br>CADASTROS: Impressão em<br>off-set, papel 75g/m <sup>2</sup> . Cor: 1x1.<br>Formato: 21 cm (L) x 29,7 cm<br>(A). Acabamento: Blocos 100x1,<br>colar.                                                                                                                                                                                                       | Bloco   | 50.000  | 2,20 | 110.000,00 |
| 06 | CARTILHA: Impresso em 12<br>páginas. Formato aberto 42cm<br>(L) x 29,7cm (A), formato<br>fechado 21cm (L) x 29,7cm (A).<br>Capa 170g/m <sup>2</sup> , 4x4 cores iguais,<br>no formato aberto 42cm (L) x<br>29,7cm (A); Miolo 115g/m <sup>2</sup> 4x4<br>cores iguais, no formato aberto<br>21cm (L) x 29,7 cm (A),<br>acabamento: colar capa,<br>corte/vinco, intercalar, dobra<br>paralela, dobra cruzada. | Unidade | 20.000  | 2,00 | 40.000,00  |
| 07 | CARTAZES: Impressos em off-<br>set, papel couchê brilho, 115g/m <sup>2</sup> ,<br>cor 4x0, tinta escalagem.<br>Formato: 46cm (L) x 64cm (A).                                                                                                                                                                                                                                                                | Unidade | 25.000  | 0,30 | 7.500,00   |
| 08 | FOLDER: Papel couchê brilhoso,<br>150g/m <sup>2</sup> , policromia (Cor: 4x4).<br>Formato aberto: 29,7 cm (L) x 21<br>cm (A). Formato fechado: 9,9 m<br>(L) x 21cm (A). Acabamento:<br>duas dobras.                                                                                                                                                                                                         | Unidade | 200.000 | 0,10 | 20.000,00  |
| 09 | NOTIFICAÇÃO DE RECEITA -<br>TIPO B (CFB): Impresso em off-<br>set, papel 60g/m <sup>2</sup> . Cor 1x0 Papel<br>na cor azul com texto impresso<br>na cor preta. Deverá possuir<br>numeração sequenciada fornecida<br>pela Secretaria no momento da<br>solicitação e impressa em gráfica<br>em cada notificação, bem como<br>os dados da gráfica no rodapé.<br>Formato: 21cm (L) x 8cm (A).                   | Unidade | 150.000 | 0,20 | 30.000,00  |
| 10 | RECEITUÁRIO DE<br>CONTROLE ESPECIAL (CFB):<br>Impresso em 02 vias com<br>impressão em off-set, papel<br>75g/m <sup>2</sup> . 1ª via: Cor: 1x0, branca                                                                                                                                                                                                                                                       | Bloco   | 5.000   | 4,00 | 20.000,00  |



|    |                                                                                                                                                                                                                    |         |         |       |           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------|-----------|
|    | com impressões na cor preta. 2ª via: Cor: 1x0, azul com impressões na cor preta. Formato: 15,5cm (L) x 20,5cm (A). Acabamento: cortar, blocos 100x2, colar.                                                        |         |         |       |           |
| 11 | FICHA 1: Impresso em off-set, papel 75g/m². Cor: 1x1. Formato: 21,59 cm (L) x 35,56 cm (A).                                                                                                                        | Unidade | 304.250 | 0,07  | 21.297,50 |
| 12 | FICHA 2: Impresso em off-set, papel ofício, Cor: 1x0 Formato A4, 60 páginas. Acabamento: encadernado no espiral.                                                                                                   | Unidade | 150     | 20,00 | 3.000,00  |
| 13 | FICHA 3: Impresso em off-set, papel ofício, Cor: 1x0 Formato A4, 05 páginas. Acabamento: encadernado no espiral.                                                                                                   | Unidade | 150     | 9,57  | 1.435,50  |
| 14 | FORMULÁRIO DE ALVARÁ: Impressão em off-set, papel couchê fosco 180g/m². Cor: 4x0. Formato: 21,59cm (L) x 35,56cm (A).                                                                                              | Unidade | 10.000  | 0,20  | 2.000,00  |
| 15 | CAPA DE PROCESSO: Impressão em off-set, papel 180g/m². Cor: 1x0. Formato: fechado - 31 cm (L) x 46 cm (A), com uma dobra.                                                                                          | Unidade | 20.000  | 0,25  | 5.000,00  |
| 16 | BLOCO 01: Impresso em off-set, papel 75g/m². Cor: 1x0. Formato: 21cm (L) x 29,7cm (A). Acabamento: Blocos 100x1.                                                                                                   | Bloco   | 3.018   | 2,00  | 6.036,00  |
| 17 | BLOCO 02: Impresso em off-set, papel 75g/m². Cor: 1x0. Formato: 21cm (L) x 29,7cm (A). Carbonado, 3 vias. Organizado em blocos 100x3.                                                                              | Bloco   | 820     | 8,00  | 6.560,00  |
| 18 | BLOCO 03: 1 via 21 x 22cm, cor: 1x0 em autocopiativo CB Branco 54g; 1 via 21x 22cm, cor: 1x0 em autocopiativo CF Branco 53g. Bem colado, eintado, picotado e numerado. Cada bloco contendo 50 fichas em duas vias. | Bloco   | 4.000   | 4,00  | 16.000,00 |
| 19 | FOLDER: Impressão em off-set, papel couchê brilhoso, 150g/m², polieromia (Cor: 4x4). Formato aberto: 29,7cm (L) x 21cm (A).                                                                                        | Unidade | 64.400  | 0,15  | 9.660,00  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |      |           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|------|-----------|
|    | Formato fechado: 9,9cm (L) x 21cm (A). Acabamento: duas dobras.                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |      |           |
| 20 | PANFLETO: Papel couchê brilhoso, 150g/m², policromia (Cor: 4x4). Formato: 21cm (L) x 29,7cm (A). Sem acabamento especial.                                                                                                                                                                       | Unidade  | 143.600 | 0,15 | 21.540,00 |
| 21 | CARTAZ: Impresso em off-set, papel couchê brilhoso, 145g/m², policromia (Cor: 4x0). Formato: 29,7cm (L) x 42cm (A). Sem acabamento especial.                                                                                                                                                    | Unidade  | 67.000  | 0,25 | 16.750,00 |
| 22 | ADESIVO: Impresso em off-set, vinil 190g/m². Cor: 4x0. Formato: 20cm (L) x 10,5 cm (A). Acabamento: Cortar. Tinta resistente água.                                                                                                                                                              | Unidade  | 62.300  | 0,40 | 24.920,00 |
| 23 | ETIQUETA DUPLO USO: Formulário contínuo, formato redondo com recortes retangulares para destaque. Papel branco AD175, adesivo para aplicação em plástico (1º uso) e para papel (2º uso). Impressão na cor preta pantone. Formato: 36mm de diâmetro, janela 16mm x 8mm – Folha com 35 etiquetas. | Folha    | 14.000  | 1,00 | 14.000,00 |
| 24 | CARTILHA: Impresso em 22 páginas impressas em off-set. Capa: Papel couchê 120g/m². Miolo: papel 75g/m². Cor: 4x4. Formato aberto: 27cm (L) x 19cm (A). Formato Fechado: 13,5cm (L) x 19cm (A). Acabamento: Intercalar, Dobra paralela, Dobra cruzada; Grampeado.                                | Cartilha | 35.400  | 2,00 | 70.800,00 |
| 25 | BOLETINS: Impresso em 16 páginas impressas em off-set. Papel Office 7, 120g/m². Cor: 3x2. Formato: 21cm x 29,7cm. Acabamento: encadernado.                                                                                                                                                      | Boletim  | 1.000   | 1,00 | 1.000,00  |
| 26 | CARTÃO DE IMUNIZAÇÃO DO ADOLESCENTE E DO ADULTO: Impresso em off set, papel 120g/m² Cor: 1x1. Formato: 20 cm(L) x 5,0 cm                                                                                                                                                                        | Unidade  | 400.000 | 0,03 | 12.000,00 |



|                                   |                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |       |                   |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------|-------------------|
|                                   | (A).Acabamento: dobrável no meio.                                                                                                                                                                                                        |     |     |       |                   |
| 27                                | KIT: Impressão em 100 páginas em off-set. Capa: papel couchê semibrilho 180g/m². Cor: 4x4. Miolo: papel 75g/m². Cor: 1x1. Acabamento: cortar, intercalar. Formato aberto: 42cm (L) x 29,7cm (A). Formato fechado: 21cm (L) x 29,7cm (A). | Kit | 200 | 20,00 | 4.000,00          |
| <b>VALOR TOTAL REGISTRADO R\$</b> |                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |       | <b>538.899,00</b> |

**Observações:**

- A Contratante será responsável pelo envio dos dados antes da confecção dos produtos, conforme a solicitação do Programa (logomarca do Órgão e demais especificações), mantendo o mesmo padrão e layout dos demais itens (se for o caso).

**3 CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 3.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por quaisquer Órgãos da Administração Pública, durante sua vigência, desde que autorizados pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo órgão gerenciador.
- 3.1.1. As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cem por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.
- 3.1.2. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quintuplo do quantitativo de cada item registrado** na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.
- 3.1.3. O Órgão Gerenciador somente poderá autorizar adesão à Ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da Ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo Órgão Gerenciador.
- 3.1.4. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão não Participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da Ata.
- 3.1.5. Caberá ao fornecedor beneficiário, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador.
- 3.2. Homologado o resultado da licitação, as licitantes classificadas, observado o disposto no art. 11 do Decreto Municipal nº 7.496/2013, serão convocadas para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.
- 3.2.1. O prazo para que as licitantes classificadas compareçam após serem convocadas, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SMS.
- 3.2.2. É facultada a SMS quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de



classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

- 3.3. Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme disposto no artigo 14 do Decreto n.º 7.496/2013.
- 3.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 3.5. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
  - 3.5.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 3.6. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 3.7. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:
  - 3.7.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
  - 3.7.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 3.8. Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### **4 CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

- 4.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:
  - 4.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;
  - 4.1.2. Não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - 4.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
  - 4.1.4. Sofrer sanções prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.
- 4.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
  - 4.2.1. Por razão de interesse público; ou
  - 4.2.2. A pedido do fornecedor quando:
    - a) Comprovarem estar impossibilitados de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
    - b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço e/ou produto.
- 4.3. Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma Lei, no que couber.
- 4.4. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do responsável do Órgão Gerenciador.



- 4.5. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas "4.1.1", "4.1.2" deste item, será formalizado por despacho do responsável do Órgão Gerenciador assegurado contraditório e a ampla defesa.
- 4.6. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 7496/2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.
- 4.7. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

## **5 CLÁUSULA QUINTA - DA VALIDADE DA ATA E ACRÉSCIMOS**

- 5.1. Esta Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Município, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 5.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a SMS não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 5.3. Durante a vigência da Ata os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou no artigo 17 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.
- 5.3.1. Nessa hipótese, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
- 5.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, em conformidade com o disposto no § 1º do art. 12 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.

## **6 CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO**

- 6.1. Por se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens, o Contrato decorrente desta Ata será substituído por **Nota de Empenho de Despesa**, conforme previsão do art. 62 da lei 8.666/93.
- 6.2. O prazo para o recebimento da Nota de Empenho de Despesa será de no máximo 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da lei nº 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma Lei.
- 6.3. Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a fornecedora beneficiária comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autoriza a Contratante a convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação da ata, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 6.4. A Administração poderá rescindir a contratação nas hipóteses previstas nos art. 77, 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e nesta Ata.

## **7 CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO**

- 7.1. Sempre que julgar necessário o Órgão Contratante solicitará, durante a vigência da ARP, o fornecimento dos produtos registrados na quantidade necessária, mediante a elaboração do instrumento contratual.



- 7.2. A Contratante não estará obrigada a adquirir todos os produtos registrados, contudo, ao fazê-lo, solicitará um **percentual mínimo de 20% (vinte por cento)** do que se encontra registrado.
- 7.3. A Contratada deverá fornecer os produtos de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, consubstanciadas em ofícios, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.
- 7.4. O prazo previsto para entrega deverá ser de até 15(quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento (via e-mail ou correios) ou retirado na sede da Contratante.
- 7.5. O local de entrega será no **Almoxarifado Central**, localizado na Rua José Bandeira Bastos, S/N, Tabuleiro dos Martins, CEP: 57.081-040, Maceió-AL, **devendo agendar o horário da entrega, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, através do telefone: (82) 3315-5365.
- 7.6. Os produtos deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.
- 7.7. Os produtos serão objeto de recebimento provisório e definitivo, nos termos do art. 73, II "a" e "b", da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 7.8. O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe à Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da solicitação.
- 7.9. A Contratante poderá se recusar a receber os produtos, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela licitante vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.
- 7.10. Caso seja necessário, a SMS solicitará, durante a vigência da Ata, o fornecimento dos produtos registrados, na quantidade que for preciso, mediante o recebimento da Nota de Empenho, que será emitida no valor correspondente à Ordem de Fornecimento.
- 7.11. Todas as despesas com transportes correrão por conta do licitante vencedor durante a vigência desta Ata.
- 7.12. A beneficiária deverá comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Diretoria de Gestão Administrativa – SMS, situada na Rua Dias Cabral, nº 569, Centro, CEP: 57020-250, Fone/Fax: (82) 3315-5222, e-mail: cga@sms.maceio.al.gov.br, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da entrega.
- 7.13. Caberá à beneficiária reparar, corrigir e remover as suas expensas, no todo ou em parte, dos objetos licitados, em que se verifique danos em decorrência do transporte, ou técnico, bem como, providenciará substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.
- 7.14. A Secretaria Municipal de Saúde – SMS poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso esteja em desacordo com a proposta apresentada pela beneficiária, fato este que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito a indenização.

## **8. CLAUSULA OITAVA - DA GARANTIA**

- 8.1. Os produtos deverão apresentar garantia quanto à qualidade e, durante o período de garantia/validade, aqueles que apresentarem desconformidades deverão ser trocados por outro de qualidade igual ou superior, mantendo, no mínimo, as mesmas características dos



produtos originalmente fornecidos, e todas as despesas inerentes à reposição e transporte correrão por conta da beneficiária, não cabendo nenhum ônus à Contratante, conforme o caso.

8.2. A Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) rege as demais disposições pertinentes à matéria.

## **9 CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

9.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução desta Ata caberão ao Diretor da Diretoria de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, situada na Rua Dias Cabral, nº 569, Centro, CEP 57020-250, Fone/Fax: (82) 3315-5222, e-mail: [cg@sms.maceio.al.gov.br](mailto:cg@sms.maceio.al.gov.br), a quem a empresa deverá apresentar-se imediatamente após a assinatura da Ata de Registro de Preços, **no horário das 08hs às 14hs**.

9.2. O gestor da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:

9.2.1. Expedir ordens de fornecimento;

9.2.2. Proceder ao acompanhamento técnico da entrega;

9.2.3. Comunicar à Contratada o descumprimento do objeto e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

9.2.4. Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;

9.2.5. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, em conjunto com o Gestor da Pasta, desde que atendidas as obrigações contratuais;

9.2.6. Atestar as notas fiscais de fornecimento para efeito de pagamentos;

9.2.7. Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas neste Termo de Referência ou que forem entregues em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de entrega;

9.2.8. Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.

9.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.4. A fiscalização caberá fazer advertência quanto a qualquer falta, aplicar penalidades e demais ações necessárias.

## **10 CLÁUSULA DEZ – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

10.1. **Incumbe à CONTRATANTE:**

10.1.1. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da ARP/Contrato;

10.1.2. Publicar o extrato da Ata de Registro de Preços/Contrato na forma da Lei;

10.1.3. Emitir Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento;

10.1.4. Designar o Gestor da ARP/Contrato e Fiscal do Contrato;

10.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação, atestar as Notas Fiscais e efetuar o pagamento;

10.1.6. Solicitar, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos produtos, mediante instrumento contratual, Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento;

10.1.7. Comunicar, imediatamente, as irregularidades verificadas na execução da contratação;



- 10.1.8. Recusar-se a receber os produtos licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela Contratada, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.
- 10.1.9. Observar para que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas por parte da Contratada todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 10.1.10. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.
- 10.1.11. Responsabilizar-se pelo envio dos dados antes da confecção dos produtos, conforme a solicitação (logomarca do Órgão e demais especificações), mantendo o mesmo padrão e layout dos demais itens (se for o caso).
- 10.1.12. Prestar à Contratada todas as informações necessárias ao fornecimento.
- 10.1.13. Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado, ou corrigido, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.
- 10.1.14. Verificar a conformidade com as quantidades e especificações constantes da Ata.
- 10.1.15. Realizar verificação física dos itens adquiridos para constatar a integridade dos mesmos no ato da entrega, devendo comunicar imediatamente à Contratada os eventuais danos, a fim de providenciar as substituições necessárias.

**10.2. Incumbe à CONTRATADA:**

- 10.2.1. Assinar a ARP/Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante.
- 10.2.2. Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata no limite do quantitativo registrado.
- 10.2.3. Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à requisitante até 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para a entrega.
- 10.2.4. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, frete, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente, e demais ônus referentes ao fornecimento do produto, durante a contratação.
- 10.2.5. Proceder a entrega do objeto em conformidade com as especificações contidas nesta Ata, de acordo com o que for requisitado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho e Ordem de Fornecedor mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta.
- 10.2.6. Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução da Contratação.
- 10.2.7. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência da Ata.
- 10.2.8. Zelar pela perfeita execução, atendendo prontamente as solicitações do órgão solicitante, referente ao fornecimento do produto.
- 10.2.9. Zelar pela conformidade com as quantidades e especificações constantes no Edital.
- 10.2.10. Garantir a qualidade dos produtos e a regularidade do fornecimento.
- 10.2.11. Substituir, às suas expensas, imediatamente, no total, ou em parte, os produtos que vierem a ser recusados, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções (artigo 69, Lei Federal n.º 8.666/93).



- 10.2.12. Reparar, corrigir e remover às suas expensas, no todo ou em parte, dos objetos licitados, em que se verifique danos em decorrência do transporte, ou técnico, bem como, providências à substituição dos mesmos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;
- 10.2.13. Responsabilizar-se pelo ônus com a entrega do produto;
- 10.2.14. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a Contratante ou a terceiros, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a entrega dos produtos;
- 10.2.15. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar a Contratante ou a terceiros, tendo como agente a Contratada, na pessoa de prepostos ou estranhos;
- 10.2.16. Ressarcir a Administração Pública do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do objeto contratado, exceto quando isso ocorrer por exigência da Contratante ou ainda por caso fortuito ou força maior;
- 10.2.17. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações firmadas, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- 10.2.18. Manter as mesmas condições da habilitação durante a vigência desta Ata.

## **11. CLÁUSULA ONZE – DO PAGAMENTO**

- 11.1. O pagamento será efetuado pela SMS em até 30 (trinta) do mês subsequente a entrega do objeto, através de depósito bancário em conta corrente a ser fornecida pela beneficiária, condicionado a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e a Nota Fiscal devidamente atestada pelo gestor do Programa;
- 11.2. O pagamento fica condicionado que a Contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal e trabalhista;
- 11.3. Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susinado, até que a Contratada tome as medidas saneadoras necessárias.

## **12 CLÁUSULA DOZE - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 12.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a contratada sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:
- a. Advertência formal;
  - b. Multa de 0,3% (três décimos percentuais), calculada sobre o valor total da ata;
  - c. Multa de 0,5% (cinco décimos percentuais), calculada sobre o valor total da ata;
  - d. Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor mensal da ata;
  - e. Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com este Município;
  - f. Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.
- 12.2. A contratada estará sujeita às sanções definidas no caput deste item, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem, nas seguintes hipóteses:
- a. Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à Administração, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida: aplicação da sanção prevista na alínea "a";
  - b. Reincidência em falhas ou irregularidades já punidas com advertência formal: aplicação da sanção prevista na alínea "d", por ocorrência;



- c. Pelo atraso na entrega do material em relação ao prazo estipulado: aplicação da sanção prevista na alínea "b", até o máximo de 10% (dez por cento) do valor total da Ata;
  - d. Pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do material, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: aplicação da sanção prevista na alínea "c", até o limite de 20% (vinte por cento) do valor mensal da ata, por ocorrência;
  - e. Pela demora em substituir o material rejeitado, a contar do primeiro dia após o vencimento do prazo estipulado para a substituição: aplicação da sanção prevista na alínea "d", até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal da ata, por ocorrência;
  - f. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no Edital do Pregão nº 101/2017 e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.
- 12.3. Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no subitem 12.2, a Administração poderá aplicar à futura contratada quaisquer das sanções listadas no caput deste item, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
- 12.4. A critério deste Município e nos termos do art. 87, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas "e" e "f" no caput deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas "b" a "d" do mesmo dispositivo.
- 12.5. As multas previstas neste item, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), pela Contratada, no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
- 12.6. As sanções fixadas neste item serão aplicadas nos autos do processo de gestão da ata, no qual será assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 12.7. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstem a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
- a. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a contratada permanecer inadimplente;
  - b. Por até 12 (doze) meses, quando a contratada falhar ou fraudar na execução, do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação ou for multada, e não efetuar o pagamento.
- 12.8. O prazo previsto na alínea "b" do subitem 12.7 poderá ser aumentado até 5 (cinco) anos.
- 12.9. As penalidades serão registradas no SICAF.
- 12.10. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

### **13 CLÁUSULA TREZE – DA FORMA DE REAJUSTE**

- 13.1 Durante a vigência desta Ata, os preços registrados serão fixos e irrecapitáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/1993 e no art. 17 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.
- 13.2 Em caso de reajuste será utilizado como base o IPCA (Índice Preços ao Consumidor Amplo).



13.3. Toda revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado o pedido de revisão pela contratada.

#### **14 CLÁUSULA QUATORZE - DA RESCISÃO**

14.1. Em conformidade com o que dispõe os arts 77 a 80 da Lei 8.666/93, qualquer das partes poderá rescindir esta Ata, a qualquer tempo, sem qualquer razão ou motivo, mediante simples aviso à outra Parte, com 30 (trinta) dias de antecedência, hipótese em que, ficará a parte que rescindir a contratação exclusivamente responsável pelos pagamentos dos fornecimentos até então efetuados, assim como pelo ressarcimento integral das despesas diretas e razoavelmente incorridas pela Contratada até a referida rescisão.

14.1.1. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa, a Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, inciso I a IV, parágrafos 1º ao 4º do aludido diploma legal.

14.2. Na hipótese de ocorrer rescisão administrativa, será obrigação do contratado o reconhecimento dos direitos da Administração previstos no art. 77 da Lei 8.666.

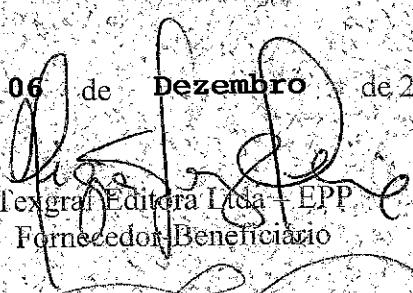
#### **15 CLÁUSULA QUINZE - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. O fornecimento dos produtos, retificação ou cancelamento do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizados, caso a caso, pela Secretaria Municipal de Saúde.

15.2. Integram esta Ata, além do seu Anexo, o Edital do Pregão Eletrônico nº 101/2017 e a proposta de preços do fornecedor beneficiário, independente de transcrição.

15.3. A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais abaixo, que elegem o foro da Cidade de Maceió, Estado de Alagoas, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas desta Ata, que não possam ser resolvidas administrativamente, com exceção de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Maceió, 06 de Dezembro de 2017.

  
Texgraf Editora Ltda - EPP  
Fornecedor Beneficiário

  
José Thomaz Nonô  
Secretário Municipal de Saúde

  
Rui Soares Palmeira  
Prefeito

  
PUBLICADO NO D.O.M.  
EM 07/12/17  
Evandro J. Cordeiro  
DIRETOR MAT. Nº 847712-3