ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

1.1 - **Registro de preço** visando eventual e futura **prestação de serviços de confecção de materiais gráficos para as secretarias municipais de Arantina**, conforme condições e especificações contidas neste termo.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1 - A contratação se justifica pela necessidade de formulários e outros materiais utilizados na organização da atenção básica, assistência farmacêutica e demais setores da Prefeitura Municipal de Arantina.

3 - DA ADEQUAÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA ELEITA

3.1 - Considerando as características dos serviços a ser contratado, o objeto desta contratação pode ser caracterizados como serviços comuns, possuindo, desse modo, padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente e amplamente encontrados no mercado correlato, nos termos do parágrafo único, do art. 1°, da Lei 10.520, de 2002.

3.2 - JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DO SRP

3.2.1 - A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pelo Município, bem como pela necessidade de contratações frequentes e conveniência de entregas parceladas, solicitadas de acordo com a demanda das Secretarias Municipais.

4- DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

207 - TERMO DE REFERÊNCIA - REGISTRO DE PREÇO - SERVIÇOS DIVERSOS- ITEM - BASE

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	GRÁFICA - 20X30 SACOLA PERSONALIZADA PLÁSTICA BOCA VAZADA	UND	5.000,0000
2	GRÁFICA - ADESIVO VINIL (35X22) CM (4X0)	UND	60,0000
3	GRÁFICA - ÁLVARA DE LICENÇA P/ LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO. BLOCO COM 2 VIAS: 1° VIA VERGÊ CREME. IMP. 02 CORES 90 GR; 2° VIA AP 56 GR BRANCO.	BLC	5,0000
4	GRÁFICA - ATENDIMENTO DE TFD (TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO) BLOCO COM 2 VIAS 1° AP 56 GR; 2° VIA SUPER BOND ROSA 56 GR. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	75,0000
5	GRÁFICA - ATESTADO MÉDICO AP 56 GR (100X01). BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	50,0000
6	GRÁFICA - AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR, (AIH) AP 75 GR (100X01) F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	10,0000
7	GRÁFICA - BANNER DE LONA 440 G, COM ACABAMENTO EM BASTÃO COLORIDO, TAMANHO 0,90 X 1,20.	UND	10,0000
8	GRÁFICA - BANNER DE LONA 440 G, COM ACABAMENTO EM ILHÓS COLORIDO, TAMANHO 2,00 X 3,00.	UND	2,0000
9	GRÁFICA - Calendário de parede 31x42cm personalizada. Impressão em papel couche extra brilho 300gr com alta resolução. Personalizadas com foto só na frente, com 1 furo.	UND	3.000,0000
10	GRÁFICA - CARTÃO COM MICROÁRIA E NÚMERO DO PRONTUÁRIO (PSF) 10,5 X 5,8 AP 180 GR	UND	1.000,0000
11	GRÁFICA - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PARA ACS IMÃ 5 X 7	UND	900,0000
12	GRÁFICA - CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PARA FUNCIONÁRIO 5X7	UND	100,0000
13	GRÁFICA - CARTÃO PARA DIABÉTICOS 20,5 X 14,5 AP 180 COM ZINCO	UND	500,0000
14	GRÁFICA - CARTÃO PARA FISIOTERAPIA 20,5 X 14,5 AP 180 COM ZINCO	UND	300,0000
15	GRÁFICA - CARTÃO PARA FONOAUDIOLOGA 20,5 X 14,5 AP 180 COM ZINCO	UND	300,0000
16	GRÁFICA - CARTÃO PARA HIPERTENSO 20,5 X 14,5 AP 180 COM ZINCO	UND	1.000,0000
17	GRÁFICA - CARTÃO PARA PSICOLOGO 20,5 X 14,5 AP 180 COM ZINCO	UND	500,0000
18	GRÁFICA - CARTAZ 30 X 42 CM, PAPEL COUCHÉ 115 G, COLORIDO FRENTE.	UND	200,0000
19	GRÁFICA - Chaveiro de metal personalizado	UND	2.000,0000
20	GRÁFICA - CONVITE 15 X 21 COUCHÉ 150 4 X 1	UND	2.000,0000
21	GRÁFICA - ENVELOPE BRANCO (10X07)	UND	1.000,0000
22	GRÁFICA - ENVELOPE KRAFT (18X24)	UND	1.000,0000
23	GRÁFICA - ENVELOPE KRAFT (24X34)	UND	1.000,0000
24	GRÁFICA - ENVELOPE KRAFT (25X35)	UND	1.000,0000
25	GRÁFICA - ENVELOPE PARA OFICIO (114mm X 229mm)	UND	1.000,0000
26	GRÁFICA - ENVELOPE SAÚDE KRAFT OURO (24X34)	UND	2.000,0000
27	GRÁFICA - ENVELOPE TIMBRADO PREFEITURA KRAFT (25X35)	UND	1.500,0000

207 - TERMO DE REFERÊNCIA - REGISTRO DE PREÇO - SERVIÇOS DIVERSOS- ITEM - BASE

Item	Descrição	Unid.	Quant.
28	GRÁFICA - EVOLUÇÃO CLÍNICA 22 X 32 AP 75 F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS	BLC	5,0000
29	GRÁFICA - EVOLUÇÃO DE ENFERMAGEM 22 X 32 AP 75 F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	10,0000
30	GRÁFICA - FICHA CLINICA ODONTOLÓGICA AP 75 GR (100X01) F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	50,0000
31	GRÁFICA - FICHA DA CRIANÇA AP 56 GR (22X32). BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	40,0000
32	GRÁFICA - FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL AP 56 GR (100X01) BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	1.500,0000
33	GRÁFICA - FICHA DE ATENDIMENTO SETOR DE FISIOTERAPIA, AP 56 GR (100X01). BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	60,0000
34	GRÁFICA - FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA AP 75 GR (100X01) F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	80,0000
35	GRÁFICA - FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR AP 56 GR (22X32). BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	50,0000
36	GRÁFICA - FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL AP 75 GR (100X01) F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	75,0000
37	GRÁFICA - FICHA DE PROCEDIMENTO AP 75 GR F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	80,0000
38	GRÁFICA - FICHA DE VISITA DOMICILIAR AP 75 GR (100X01) F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	75,0000
39	GRÁFICA - FICHA DE VISITA DOMICILIAR (DENGUE) 15 X 21 AP 56 GR BLOCO COM 100 FOLHAS	BLC	10,0000
40	GRÁFICA - FICHA DO ADULTO AP 56 GR (100X01). BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	25,0000
41	GRÁFICA - FICHA DOENÇA DE CHAGAS 21 X 30 AP 56 GR. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	10,0000
42	GRÁFICA - FICHA SEMANAL DE PESQUISA ENTOMOLÓGICA E TRATAMENTO 22 X 32 AP 56 GR. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	75,0000
43	GRÁFICA - FOLDER EM PAPEL COUCHÉ 170 G, 4 X 4, COLORIDO FRENTE E VERSO COM DUAS PARALELA.	UND	2.000,0000
44	GRÁFICA - Guias de IPTU 2023 - Papel offset 90 gramas - papel branco, 4x1 cor. - Formato 297x210 - Impressão duplex+laser - Com dados variáveis - Acabamento: auto envelopado.	UND	2.000,0000
45	GRÁFICA - IDENTIFICAÇÃO DE LEITO 21 X 29,7 AP 56.	UND	15,0000
46	GRÁFICA - IMPRESSÃO A0 P/B COLORIDA	UND	20,0000
47	GRÁFICA - IMPRESSÃO A1 P/B COLORIDA	UND	20,0000
48	GRÁFICA - IMPRESSÃO A1 P/B PRETO E BRANCO	UND	20,0000
49	GRÁFICA - IMPRESSÃO A2 P/B COLORIDA	UND	50,0000
50	GRÁFICA - IMPRESSÃO A2 P/B PRETO E BRANCO	UND	50,0000
51	GRÁFICA - IMPRESSÃO A3 P/B COLORIDA	UND	50,0000
52	GRÁFICA - IMPRESSÃO A3 P/B PRETO E BRANCO	UND	50,0000
53	GRÁFICA - IMPRESSÃO DIGITAL ALTA DEFINIÇÃO AP 75 - QUADRO PATRIMÔNIO.	UND	3.000,0000
54	GRÁFICA - INFORMAÇÃO PARA CERTIDÃO BLOCO COM 2 VIAS: 1° VIA BR F/V, 2° VIA ROSA F/V	BLC	5,0000

207 - TERMO DE REFERÊNCIA - REGISTRO DE PREÇO - SERVIÇOS DIVERSOS- ITEM - BASE

Item	Descrição	Unid.	Quant.
55	GRÁFICA - LAUDO PARA EMISSÃO DE APAC AP 75 GR (100X01) F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	10,0000
56	GRÁFICA - NOTIFICAÇÃO DE RECEITA AZUL SUPER BOD 75 GR BLOCO COM 20 FOLHAS	BLC	500,0000
57	GRÁFICA - PANFLETOS 15 X 21 COUCHÉ 115 GR	UND	2.000,0000
58	GRÁFICA - PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO CARTOLINA 240 GR COM ZINCO 48,5 X 33,5.	UND	50,0000
59	GRÁFICA - PEDIDOS DE EXAME AP 56 GR (100X01). BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	70,0000
60	GRÁFICA - RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL AP 56 GR (100X01). BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	800,0000
61	GRÁFICA - RECEITUÁRIO INTERNO - MEDICAMENTOS CONTROLADOS 10,5 X 15,5 AP 56. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	20,0000
62	GRÁFICA - RECEITUÁRIO MÉDICO AP 56 GR (100X01). BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	1.200,0000
63	GRÁFICA - REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL AP 75 (22 X 32) F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	30,0000
64	GRÁFICA - REGISTRO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL (22 X 32) AP 56 GR. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	30,0000
65	GRÁFICA - REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICO AP 75 GR (100X01) F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	80,0000
66	GRÁFICA - REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA AP 75 GR (100X01) F/V. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	80,0000
67	GRÁFICA - RÓTULO ALMOTOLIAS 5 X 7	UND	2.000,0000
68	GRÁFICA - Sacolas plásticas personalizadas tamanho 30x40 cm - plástico tratado espessura 0.8 (resistente e encorpado) - produto personalizado de 1 lado com 1 cor de gravação	UND	5.000,0000

4.1. Os exemplares dos itens solicitados na tabela acima estarão disponíveis para consultas aos interessados em participar da licitação no período de publicação do edital.

5 - PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O prazo de vigência da ata será **12 (doze) meses,** contados a partir da data de assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

5.1.1 - No caso de assinatura eletrônica, o prazo de vigência começará a contar a partir da última assinatura.

6 - DA EXECUÇÃO DO OBETO

6.1 - O prazo de execução do(s) serviços(s) começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço**,** a ser emitido pelo Setor de Compras ou pelo setor requisitante da(o) **Prefeitura Municipal de Arantina** .

6.2 - O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação

207 - TERMO DE REFERÊNCIA - REGISTRO DE PREÇO - SERVIÇOS DIVERSOS- ITEM - BASE

da CONTRATADA com terceiros, sem autorização prévia da administração, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual;

6.3 - Para a execução do objeto a CONTRATADA deverá seguir a seguinte dinâmica:

6.3.1. A Contratada deverá confeccionar os itens de acordo com as especificações constantes no item 4 e modelos a serem disponibilizados pela Administração.

6.3.2. O prazo para confecção do objeto será de 10 (dez) dias após o envio da Autorização de Fornecimento.

7 - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

7.1 - O setor competente não aceitará e não receberá qualquer serviço com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as correções ou refazer os serviços necessários, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

7.2 - A entrega do(s) serviço(s) deverá(ão) ser feita(s), logo após a execução e conclusão do(s) serviço(s), cabendo ao responsável pelo setor requisitante ou quem ele indicar, conferir e receber.

7.3 - O recebimento provisório, realizado pelo setor competente, dar-se-á no ato da entrega do objeto, após conferência de sua conformidade com as especificações do edital e da proposta;

7.4 - O recebimento definitivo, realizado pelo setor competente, dar-se-á em até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Contrato.

8 - DO TIPO DE JULGAMENTO

8.1 - O critério de julgamento será o de menor preço, representado pelo **MENOR VALOR UNITÁRIO**, desde que observadas às especificações e demais condições que serão estabelecidas no edital e seus anexos.

9 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

9.1 - DA CONTRATADA

9.1.1 - Entregar os serviços dentro dos padrões de qualidade;

9.1.2 - Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto contratado.

9.1.3 - Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, corrigindo ou refazendo, de imediato, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

207 - TERMO DE REFERÊNCIA - REGISTRO DE PREÇO - SERVIÇOS DIVERSOS- ITEM - BASE

9.1.4 - O(s) serviço(s) quando cabível necessitam estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR) e demais Normas Internacionais certificadas pela ABNT ainda, atender a legislação pertinente, as de preservação do meio ambiente: Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA, MINISTÉRIO DA SAÚDE - MS/ANVISA e Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990.

9.1.5 - Observar os princípios de sustentabilidade em consonância com art. 3º do Estatuto das Licitações, e observar as normas do INMENTRO quando cabível.

9.1.6 - Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, dos produtos e materiais utilizados quando necessário, substituindo ou refazendo os serviços, no prazo de 24 horas, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive a rescisão contratual;

9.2 - DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

9.2.1 - A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado a Administração, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelos fiscais, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarci-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

9.2.2 - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela Administração, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, a pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela Administração a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

9.2.3 - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da Administração, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento a Administração, mediante a adoção das seguintes providências:

a) Dedução de créditos da CONTRATADA;

b) Medida judicial apropriada, a critério da Administração.

9.3 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1 - Emitir Pedido de Compra.

9.3.2 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.

9.3.3 - Rejeitar todo e qualquer serviço e/ou material de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo.

207 - TERMO DE REFERÊNCIA - REGISTRO DE PREÇO - SERVIÇOS DIVERSOS- ITEM - BASE

9.3.4 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do objeto, se não abordadas no Termo de Referência.

10 - FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O gerenciamento da ata de registro de preço caberá ao(a) Sr(a) Leidemar Maria de Seixas - Departamento de Gabinete, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

10.1.1 - Caberá ao gestor indicar o fiscal com atribuição de acompanhar a execução do ajuste.

10.2 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para o MUNICÍPIO ou modificação da contratação.

10.3 - As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor da Ata de Registro de Preço, deverão ser solicitadas formalmente pela contratada à autoridade administrativa imediatamente superior ao Gestor, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

10.4 - A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

10.5 - A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva das contratadas, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o **CONTRATANTE** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade do Município de Arantina ou de seus prepostos, devendo, ainda, a **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao Município de Arantina dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 - A licitante contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva ao **Departamento de compras**, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

11.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura Municipal de Arantina, CNPJ nº 17.952.508/0001-92, situada a Rua Juca Pereira, 31, Centro, Arantina.

11.3 - O pagamento será efetuado até o 30º dia corrido, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas.

11.4 - Além da nota fiscal e/ou fatura dos serviços executados, as empresas deverão apresentar os documentos de regularidade fiscal que estiverem com as datas vencidas, sendo eles:

207 - TERMO DE REFERÊNCIA - REGISTRO DE PREÇO - SERVIÇOS DIVERSOS- ITEM - BASE

11.4.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, que também abrange a prova de regularidade com a Previdência Social (CND - Certidão Negativa de Débito, expedida pelo INSS - Instituto Nacional de Seguro Social), dentro de seu período de validade;

11.4.2 - Prova de regularidade com o FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

11.5 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária;

12 - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1 - A presente Ata poderá ser alterada, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

13 - SANÇÕES

13.1 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

13.1.1 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência.

13.1.2 - 5% (cinco por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preço, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

13.1.3 - 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preço, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir da Ata ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Administração, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

13.2 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela Contratante no prazo máximo de 3(três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

13.3 - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.4 - O fornecedor, deixando de entregar documento exigido, apresentado documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Arantina, se for o caso, será descredenciada do Cadastro Geral de Fornecedores, pelo prazo de 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais.

207 - TERMO DE REFERÊNCIA - REGISTRO DE PREÇO - SERVIÇOS DIVERSOS- ITEM - BASE

14 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

14.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis

14.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Prefeitura Municipal de Arantina, 09/03/2023.

_____

Leidemar Maria de Seixas
Chefe de Gabinete

207 - TERMO DE REFERÊNCIA - REGISTRO DE PREÇO - SERVIÇOS DIVERSOS- ITEM - BASE