



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 45/2020

REGISTRO DE PREÇO

MENOR PREÇO POR ITEM

Modo de disputa: aberto



“LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS.”

O Município de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por item, nos termos do Inciso I do Artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 3.983/2008, art. 17, I, conforme especificações detalhadas encontram-se no item 01- Do Objeto.

A licitação será regida pelas cláusulas e condições do presente edital e nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 e do Decreto Municipal nº 18.312 de 07 de janeiro de 2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e demais normas legais pertinentes.

DATA DA SESSÃO: 08/12/2020

HORÁRIO: 09 horas

LOCAL: PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS – www.portaldecompraspublicas.com.br

Obs.: Todas as referências de tempo observam o horário de Brasília e, desta forma, serão registrados no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preço material gráfico - I, destinado ao uso nas atividades de todas as secretarias, conforme especificações detalhadas no **item 01 - Do Objeto**, termo de referência, processos de compra nº 29090 e 29049/2020.

1.2. As descrições e quantidades são as seguintes:

Itens	Un	Quant.	Objeto/Especificações	Valor unitário máximo (R\$)	Valor total (R\$)
01	BL	350	BLOCO MEDINDO 2 X 50, NUMERADO, PAPEL AUTO-COPIATIVO	27,88	9.758,00
02	BL	350	BLOCO MEDINDO 3 X 50, NUMERADO, PAPEL AUTO-COPIATIVO	41,90	14.665,00
03	UN	2000	BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO DE ÍNDICE RÁPIDO PARA AEDES AEGYPTI - LIRA, EM PAPEL BRANCO A4, GRAMATURA 75	0,33	660,00
04	UN	10	COMUNICADO DE CASA FECHADA, EM PAPEL	0,35	3,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

			BRANCO A4, GRAMATURA 75		
05	UN	200	CONFECÇÃO DE FOLHA TIMBRADA, TAM. OFÍCIO	0,39	78,00
06	UN	2400	ENVELOPE TIMBRADO MEDINDO 11 X 22CM, 4 X 0. ACABAMENTO ENVELOPE PRONTO.	0,88	2.112,00
07	UN	2700	ENVELOPE TIMBRADO SACO MEDINDO 24 X 34 4 X 0. ACABAMENTO ENVELOPE PRONTO.	1,11	2.997,00
08	BL	20	ENCAMINHAMENTO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 210X150MM, BLOCO COM 50 UNIDADES	10,24	204,80
09	UN	1000	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO, EM PAPEL BRANCO A4, GRAMATURA 75GRAMAS	0,34	340,00
10	UN	20000	FICHA DE VACINAÇÃO, EM PAPEL BRANCO, TAMANHO 15X9,7, GRAMATURA 180GR	0,23	4.600,00
11	BL	10	FICHA NEGATIVA DE NOTIFICAÇÃO DE DOENÇA DIARREICA AGUDA, EM PAPEL BRANCO A4 21X8,2, GRAMATURA 75 GRAMAS, BLOCO C/ 50 UNIDADES	25,88	258,80
12	UN	150	FOLHA DE PROTOCOLO, EM PAPEL BRANCO, TAMANHO 21,5X15,5, GRAMATURA DE 120GR	0,33	49,50
13	UN	300	IMPRESSO - MONITORAÇÃO DAS DOENÇAS DIARREICAS AGUDAS, EM PAPEL BRANCO 75GRAMAS, FOLHA A4	42,45	12.735,00
14	UN	150	PASTA FUNCIONAL VERDE, MEDINDO 38,5X26 CM, CONFECCIONADA EM CARTOLINA 240 GR.	3,11	466,50
15	UN	1120	PASTA PROCESSO, PAPEL TRIPLEX AMARELO, IMPRESSÃO EM PRETO, COM VINCOS	3,51	3.931,20
16	UN	1120	PASTA PROCESSO, PAPEL TRIPLEX AZUL, IMPRESSÃO EM PRETO, COM VINCOS	3,39	3.796,80
17	UN	270	PASTA TIMBRADA MEDINDO 31,5 X 47, PAPEL CARTÃO 250G 4 X 0. ACABAMENTO C/BOLSO 4 X 0.	6,56	1.771,20
18	UN	2000	PEDIDOS DOS ESFS, EM PAPEL BRANCO A4, GRAMATURA 75GR	0,33	660,00
19	UN	300	PLANILHA DE CASOS DAS DOENÇAS DIARREICAS AGUDASnPAPEL BRANCO 75 GRAMAS, FOLHA A4	42,50	12.750,00
20	BL	310	RECEITUÁRIO B, EM PAPEL SULFITE AZUL, TAMANHO 23,3X9,1, BLOCO COM 50 FOLHAS (COM NUMERAÇÃO SOLICITADA PELA SECRETARIA)	10,25	3.177,50
21	UN	5000	RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO, EM PAPEL BRANCO A4, GRAMATURA 75	0,41	2.050,00
22	BL	20	REQUERIMENTO PADRÃO DE OBRAS E POSTURAS, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO PAPEL A4 75G/M²	21,13	422,60
23	TL	220	TALÃO DE TERMO DE FISCALIZAÇÃO 3X30	16,81	3.698,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

			EM PAPEL COPIATIVO 1ª VIA BRANCA FIXA, 2ª VIA AMARELA DESTACÁVEL E 3ª VERDE-CLARO DESTACÁVEL		
24	TL	300	TALÃO MEDINDO 3 X 25, NUMERADO, PAPEL AUTO-COPIATIVO	23,08	6.924,00
25	BL	70	TERMO DE FISCALIZAÇÃO, COM 02 VIAS, EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, BLOCO C/50 UNIDADES	22,34	1.563,80
26	BL	1490	COMPROVANTE DE MARCAÇÃO DE CONSULTA, PAPEL SULFITE, GRAMATURA 56, TAMANHO 99MMX45MM, BLOCO COM 50 UNIDADES	7,81	11.636,90
27	BL	2138	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 145X210MM, BLOCO COM 50 UNIDADES	8,28	17.702,64
28	BL	305	ATESTADO MÉDICO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 150MMX210MM, BLOCO COM 50 UNIDADES	9,73	2.967,65
29	BL	60	BPA INDIVIDUALIZADO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO FOLHA A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	9,70	582,00
30	BL	140	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES FRENTE E VERSO	11,50	1.610,00
31	BL	100	DOCUMENTO DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA, PAPEL SULTIFE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	10,81	1.081,00
32	BL	10	CONSULTA/SERVIÇOS - CONTRATO/CONVÊNIOS, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, FOLHA A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	25,43	254,30
33	BL	170	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO FOLHA A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	10,10	1.717,00
34	BL	2	ENCAMINHAMENTO PARA CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	16,14	32,28
35	BL	718	MAPA DE CONSULTA, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO FOLHA A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	10,43	7.488,74
36	BL	510	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL CONTINUADA, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 210MMX150MM, BLOCO COM 50 UNIDADES	9,72	4.957,20
37	BL	10	FICHA DE INQUERITO FAMILIAR, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75,	13,73	137,30



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

			TAMANHO 210MMX150MM, BLOCO COM 50 UNIDADES		
38	BL	510	SOLICITAÇÃO DE BACILOSCOPIA, PAPEL QUÍMICO, TAMANHO 210MMX150MM, BLOCO COM 24 VIAS	17,13	8.736,30
39	BL	600	BOLETIM DE ATENDIMENTO, TAMANHO A4, 4 VIAS n(1ª VIA - PAPEL SUPER BOND 75GR, BRANCO)n(2ª VIA - PAPEL SUPER BOND 75GR, AZUL)n(3ª VIA - PAPEL SUPER BOND 75GR, VERDE)n(4ª VIA - PAPEL SUPER BOND 75GR, AMARELA), BLOCO COM 40 FOLHAS POR JOGO	47,43	28.458,00
40	BL	102	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	67,98	6.933,96
41	BL	7	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - ACIDENTES DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO À MATERIAL BIOLÓGICO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	67,98	475,86
42	BL	10	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - ACIDENTE DE TRABALHO GRAVE - PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	60,50	605,00
43	BL	5	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - AIDS, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	60,50	302,50
44	BL	3	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CRIANÇAS EXPOSTA AO HIV, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	65,75	197,25
45	BL	3	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - GESTANTE HIV, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	65,75	197,25
46	BL	3	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - HANSENIASE, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	68,50	205,50
47	BL	3	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - HEPATITES VIRAIS, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	68,50	205,50
48	BL	13	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - SÍFILIS ADQUIRIDA, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	60,50	786,50
49	BL	3	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - SÍFILIS CONGÊNITA, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES	67,75	203,25
50	BL	1000	CARTÃO FAMÍLIA PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 180, TAMANHO 95MMX78MM	21,25	21.250,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

51	BL	773	ENCAMINHAMENTO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 210X150MM, BLOCO COM 50 UNIDADES	6,92	5.349,16
52	BL	4154	RECEITUÁRIO SIMPLES, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 150MMX210MM, BLOCO COM 50 UNIDADES	5,79	24.051,66
53	BL	6654	RECEITUÁRIO ESPECIAL, 02 VIAS, PAPEL QUÍMICO, TAMANHO 145X188MM, BLOCO COM 25 VIAS	10,23	68.070,42
54	BL	774	PRONTUÁRIO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES, FRENTE E VERSO	8,65	6.695,10
				Total (R\$):	125.416,34

2 – CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.1.1. Poderão participar deste Pregão **EXCLUSIVAMENTE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que atenda a todas as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

2.2. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.2.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.2.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

2.2.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.2.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

2.2.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3 – ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema:

3.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

3.2.2. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006, como condição para aplicação do disposto nos itens deste edital.

3.3. A falsidade de declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

3.4. Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pela pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (duas) horas.

4 – PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do anexo II – Modelo de Proposta Comercial, com a indicação completa do produto ofertado, incluindo marca, modelo, referências e demais dados técnicos, bem como a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com o timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo se sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

5 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste edital.

5.1.1. Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002;

5.1.2. Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) 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.

c) 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 o exigir.

5.1.3. Documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:**

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- b)** prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c)** prova de Regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d)** prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e)** prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f)** certificado de Regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS;
- g)** prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.1.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento;

5.2. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, **exceto a declaração do item 5.1.1**, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

5.2.1. A substituição somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

5.2.2. Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
--

6.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, a pregoeira abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

6.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.2.2 deste edital.

6.3. A comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

6.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis no sistema.



7 – DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais;
- c) contiverem opções de preços ou marcas alternativas ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

7.3. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.4. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e a pregoeira dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.5. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

7.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

7.6.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7.6.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.6.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8 – DO MODO DE DISPUTA

8.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

8.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a pregoeira poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

8.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para a pregoeira no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico – PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS – www.portaldecompraspublicas.com.br

9 – DA NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

9.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pela pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste edital.

9.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

9.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

10 – DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1 e 5.2, enviados nos termos do item 3.1, serão examinados pela pregoeira, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

10.2. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.2 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

10.4. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

10.3. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

11 – DO RECURSO

11.1. Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, os licitantes poderão manifestar justificadamente a intenção de interposição de recurso, em campo próprio do sistema, sob pena de decadência do direito de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

11.2. Havendo a manifestação do interesse em recorrer, será concedido o prazo de 3 (três) dias consecutivos para a interposição das razões do recurso, também via sistema, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

11.3. Interposto o recurso, a pregoeira poderá motivadamente reconsiderar ou manter a sua decisão, sendo que neste caso deverá remeter o recurso para o julgamento da autoridade competente.

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

12 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

12.2. Na ausência de recurso, caberá a pregoeira adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

13 – DO REGISTRO DE PREÇO

13.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para, no prazo de 10 dias, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

13.2 Para a assinatura do contrato ou ata de registro de preço, no mesmo prazo do item 14.1, deverão ser comprovadas as condições de habilitação consignadas no edital, mediante a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas.

13.3. As certidões referidas nos item 5.1.3 e 5.1.4, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

13.4. O prazo de que trata o item 13.1 poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.5. Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato ou ata de registro de preço, outro licitante será convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou ata de registro de preço, sem prejuízo da aplicação das sanções.

13.6. A não apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos de habilitação, no prazo do item 13.1, será equiparada a uma recusa injustificada à contratação.

14 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A vigência da ata de registro de preço será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

15 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da nota fiscal/fatura, correndo a despesa na seguinte dotação orçamentária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

3.3.90.39.63.00.00.00

15.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão eletrônico e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

15.3. O pagamento será efetuado no prazo de máximo de 30(trinta) dias da entrega total do material.

15.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

16 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1 O prazo de entrega é de no máximo 15 (quinze) dias úteis, a contar da emissão da ordem de compra.

16.2. Os materiais deverão ser entregues no Departamento de Material e Patrimônio, sito na Rua João José de Oliveira Freitas, nº 479, Vila Cabeleira, São Borja/RS, CEP. 97.670-000 no horário das 07h às 13h, em dias úteis.

16.3. Verificada a desconformidade de algum dos produtos, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

16.4. O material a ser entregue deverá ser adequadamente acondicionado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.

16.5. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão eletrônico ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de atender aos requisitos de habilitação: multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

b) deixar de apresentar os originais ou cópias autenticadas da documentação de habilitação para fins de assinatura do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

d) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

e) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor atualizado do contrato;

f) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

17.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

17.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

18.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados à pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, preferencialmente, via sistema, ou ainda, de forma presencial, protocolado na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos, ou por meio do seguinte endereço eletrônico: licita@saoborja.rs.gov.br

18.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no sistema e no sítio eletrônico da Administração (www.saoborja.rs.gov.br).

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

19.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

19.3. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993).

19.4. Fica eleito o Foro da Comarca de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

São Borja-RS, 06 de novembro de 2020.

João Pedro Lopes Daitx
Secretário Municipal de Planejamento Orçamentos e Projetos

Decreto nº 17.444/2017

Este edital foi devidamente examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____ - ____ - ____

Assessor(a) Jurídico(a)

ANEXO I**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇO				EDITAL NÚMERO: 45/2020/PE/SMPOP /DCL	
PROPONENTE:			CNPJ:		
ENDEREÇO:		BANCO:	AGÊNCIA:	C/C	
CIDADE:		TELEFONE:	EMAIL:		
Item	Un	Quant.	Especificação/objeto	Valor Unitário(R\$)	Valor Total (R\$)
01	BL	350	BLOCO MEDINDO 2 X 50, NUMERADO, PAPEL AUTO-COPIATIVO		
02	BL	350	BLOCO MEDINDO 3 X 50, NUMERADO, PAPEL AUTO-COPIATIVO		
03	UN	2000	BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO DE ÍNDICE RÁPIDO PARA AEDES AEGYPTI - LIRA, EM PAPEL BRANCO A4, GRAMATURA 75		
04	UN	10	COMUNICADO DE CASA FECHADA, EM PAPEL BRANCO A4, GRAMATURA 75		
05	UN	200	CONFECÇÃO DE FOLHA TIMBRADA, TAM. OFÍCIO		
06	UN	2400	ENVELOPE TIMBRADO MEDINDO 11 X 22CM, 4 X 0. ACABAMENTO ENVELOPE PRONTO.		
07	UN	2700	ENVELOPE TIMBRADO SACO MEDINDO 24 X 34 4 X 0. ACABAMENTO ENVELOPE PRONTO.		
08	BL	20	ENCAMINHAMENTO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 210X150MM, BLOCO COM 50 UNIDADES		
09	UN	1000	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO, EM PAPEL BRANCO A4, GRAMATURA 75GRAMAS		
10	UN	20000	FICHA DE VACINAÇÃO, EM PAPEL BRANCO, TAMANHO 15X9,7, GRAMATURA 180GR		
11	BL	10	FICHA NEGATIVA DE NOTIFICAÇÃO DE DOENÇA DIARREICA AGUDA, EM PAPEL BRANCO A4 21X8,2, GRAMATURA 75 GRAMAS, BLOCO C/ 50 UNIDADES		
12	UN	150	FOLHA DE PROTOCOLO, EM PAPEL BRANCO, TAMANHO 21,5X15,5, GRAMATURA DE 120GR		

13	UN	300	IMPRESSO - MONITORAÇÃO DAS DOENÇAS DIARREICAS AGUDAS, EM PAPEL BRANCO 75GRAMAS, FOLHA A4		
14	UN	150	PASTA FUNCIONAL VERDE, MEDINDO 38,5X26 CM, CONFECCIONADA EM CARTOLINA 240 GR.		
15	UN	1120	PASTA PROCESSO, PAPEL TRIPLEX AMARELO, IMPRESSÃO EM PRETO, COM VINCOS		
16	UN	1120	PASTA PROCESSO, PAPEL TRIPLEX AZUL, IMPRESSÃO EM PRETO, COM VINCOS		
17	UN	270	PASTA TIMBRADA MEDINDO 31,5 X 47, PAPEL CARTÃO 250G 4 X 0. ACABAMENTO C/BOLSO 4 X 0.		
18	UN	2000	PEDIDOS DOS ESFS, EM PAPEL BRANCO A4, GRAMATURA 75GR		
19	UN	300	PLANILHA DE CASOS DAS DOENÇAS DIARREICAS AGUDASnPAPEL BRANCO 75 GRAMAS, FOLHA A4		
20	BL	310	RECEITUÁRIO B, EM PAPEL SULFITE AZUL, TAMANHO 23,3X9,1, BLOCO COM 50 FOLHAS (COM NUMERAÇÃO SOLICITADA PELA SECRETARIA)		
21	UN	5000	RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO, EM PAPEL BRANCO A4, GRAMATURA 75		
22	BL	20	REQUERIMENTO PADRÃO DE OBRAS E POSTURAS, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO PAPEL A4 75G/M²		
23	TL	220	TALÃO DE TERMO DE FISCALIZAÇÃO 3X30 EM PAPEL COPIATIVO 1ª VIA BRANCA FIXA, 2ª VIA AMARELA DESTACÁVEL E 3ª VERDE-CLARO DESTACÁVEL		
24	TL	300	TALÃO MEDINDO 3 X 25, NUMERADO, PAPEL AUTO-COPIATIVO		
25	BL	70	TERMO DE FISCALIZAÇÃO, COM 02 VIAS, EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, BLOCO C/ 50 UNIDADES		
26	BL	1490	COMPROVANTE DE MARCAÇÃO DE CONSULTA, PAPEL SULFITE, GRAMATURA 56, TAMANHO 99MMX45MM, BLOCO COM 50 UNIDADES		
27	BL	2138	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 145X210MM, BLOCO COM 50 UNIDADES		
28	BL	305	ATESTADO MÉDICO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 150MMX210MM, BLOCO COM 50 UNIDADES		
29	BL	60	BPA INDIVIDUALIZADO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO FOLHA A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
30	BL	140	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES FRENTE E VERSO		
31	BL	100	DOCUMENTO DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA, PAPEL SULTIFE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		

32	BL	10	CONSULTA/SERVIÇOS - CONTRATO/CONVÊNIOS, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, FOLHA A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
33	BL	170	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO FOLHA A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
34	BL	2	ENCAMINHAMENTO PARA CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
35	BL	718	MAPA DE CONSULTA, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO FOLHA A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
36	BL	510	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL CONTINUADA, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 210MMX150MM, BLOCO COM 50 UNIDADES		
37	BL	10	FICHA DE INQUERITO FAMILIAR, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 210MMX150MM, BLOCO COM 50 UNIDADES		
38	BL	510	SOLICITAÇÃO DE BACIOSCOPIA, PAPEL QUÍMICO, TAMANHO 210MMX150MM, BLOCO COM 24 VIAS		
39	BL	600	BOLETIM DE ATENDIMENTO, TAMANHO A4, 4 VIAS n(1ª VIA - PAPEL SUPER BOND 75GR, BRANCO)n(2ª VIA - PAPEL SUPER BOND 75GR, AZUL)n(3ª VIA - PAPEL SUPER BOND 75GR, VERDE)n(4ª VIA - PAPEL SUPER BOND 75GR, AMARELA), BLOCO COM 40 FOLHAS POR JOGO		
40	BL	102	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
41	BL	7	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - ACIDENTES DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO À MATERIAL BIOLÓGICO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
42	BL	10	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - ACIDENTE DE TRABALHO GRAVE - PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
43	BL	5	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - AIDS, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
44	BL	3	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CRIANÇAS EXPOSTA AO HIV, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
45	BL	3	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - GESTANTE HIV, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
46	BL	3	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - HANSENIASE, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
47	BL	3	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - HEPATITES VIRAIS, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
48	BL	13	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - SÍFILIS ADQUIRIDA, PAPEL SULFITE BRANCO,		

			GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
49	BL	3	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - SÍFILIS CONGÊNITA, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES		
50	BL	1000	CARTÃO FAMÍLIA PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 180, TAMANHO 95MMX78MM		
51	BL	773	ENCAMINHAMENTO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 210X150MM, BLOCO COM 50 UNIDADES		
52	BL	4154	RECEITUÁRIO SIMPLES, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO 150MMX210MM, BLOCO COM 50 UNIDADES		
53	BL	6654	RECEITUÁRIO ESPECIAL, 02 VIAS, PAPEL QUÍMICO, TAMANHO 145X188MM, BLOCO COM 25 VIAS		
54	BL	774	PRONTUÁRIO, PAPEL SULFITE BRANCO, GRAMATURA 75, TAMANHO A4, BLOCO COM 50 UNIDADES, FRENTE E VERSO		
				Valor total R(\$)	

O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma, sendo desconsiderada qualquer informação ao contrário.

_____, _____, _____ de 2020.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2020/SMPOP/DCL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2020/PP

Ata de Registro de Preço, que entre si fazem o MUNICÍPIO DE SÃO BORJA, aqui representado pelo Prefeito **EDUARDO BONOTTO**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 88.489.786/0001-01, com sede na Av. Aparício Mariense, 2751, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº 00.000.000/0000-00, com sede na Av. xxxxxxxxxxxx, nº 0000, Bairro xxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxx/RS, vencedora e adjudicatária do pregão supra-referido, por seu representante legal, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF nº 000.000.000-00, Carteira de Identidade RG Nº 0000000000, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, acordaram em celebrar o presente instrumento, obedecidas as condições constantes no edital supra-referido e Ata de Reunião de Julgamento de Proposta, documentos estes que fazem parte integrante do presente contrato em todos os seus conteúdos mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1.1. A presente ata tem por objeto o **registro de preços de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**.

CLÁUSULA SEGUNDA – Da Vigência

2.1. A presente ata de registro de preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

2.2. Nos termos do art. 15 § 4º da Lei nº 8.666/93, da Lei Municipal 3.025/2002 e do Decreto Municipal nº 8.497/2002, o CONTRATANTE não está obrigado a adquirir exclusivamente por intermédio dessa Ata, durante o seu período de vigência, os produtos cujos preços nela estejam registrados, podendo adotar para tanto uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento aos registrados, no caso de igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – Dos Preços

3.1. Os preços ofertados pela CONTRATADA seguem detalhados na Ata de Julgamento, parte integrante deste, acumulando um total de **R\$ 00.000,00 (xxxxxxxxxxxxxx)**, conforme descrições detalhadas:

3.2. Os preços, as descrições e quantidades são as seguintes:

Item	Un	Quant.	Especificação/objeto	Marca	Valor unitário	Valor total
1						

CLÁUSULA QUARTA – Das Condições De Fornecimento

4.1. A CONTRATADA obriga-se a dar prioridade no atendimento a CONTRATANTE, bem como, executar o objeto contratado de forma imediata, conforme especificado nos termos do edital e inclusive em conformidade com a Ata de Julgamento, bem como de acordo com o que preceitua o Código Defesa Consumidor;

4.2. Toda e qualquer despesa relativa à execução do objeto da presente Ata, correrá por conta exclusiva da CONTRATADA.

4.3. Deverá ser emitida a devida Nota fiscal/fatura discriminativa, após a entrega dos produtos para efetivação do pagamento e liquidação.

4.4. Será recusado o objeto que não atender às especificações constantes na presente Ata.

4.5. Dentro do prazo de vigência contratual, a CONTRATADA está obrigada ao executar o objeto contratado, desde que obedecidas as condições do Pregão, conforme previsão do edital que precedeu a formalização dessa Ata.

4.6. A recusa da CONTRATADA em atender à substituição, levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.



4.7. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos - SMPOP, poderá promover ampla pesquisa no mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os nele praticados, condição indispensável para a solicitação da aquisição.

CLAUSULA QUINTA – Das Condições de Pagamento

5.1. Cumpridas as obrigações contratuais dispostas neste instrumento e no edital do Pregão, o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias após a data da solicitação pela secretaria requisitante.

5.2. A presente despesa será suportada pela(s) seguinte(s) rubrica(s), cujo elemento é: **x.x.xx.xx.xx.00.00.00.**

5.3. O CNPJ/MF constante da nota fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

5.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que tenha sido imposta à CONTRATADA pela CONTRATANTE, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – Da Entrega

6.1. O prazo de entrega é de no máximo 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento da ordem de compra.

6.2. Por ocasião da execução, caso seja detectado que o objeto não atendem às especificações licitada e proposta, poderá o CONTRATANTE rejeitá-lo, obrigando-se a CONTRATADA a providenciar a substituição do bem não aceito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, garantindo-se ao CONTRATANTE as faculdades previstas no Código de Defesa do Consumidor.

6.3. É vedada à CONTRATADA condicionar uma quantidade mínima de pedidos para providenciar a execução do objeto contratado.

6.4. A CONTRATADA deverá enviar o objeto contratado, solicitado pelo CONTRATANTE de forma imediata, independente da quantidade solicitada sob pena de incorrer as penalidades previstas na Clausula Oitava.

CLÁUSULA SÉTIMA - Do Cancelamento Da Ata De Registro De Preços

7.1. O Registro de determinado preço poderá ser cancelado, nas seguintes hipóteses:

- a) quando a CONTRATADA não cumprir as obrigações constantes dessa Ata de Registro de Preços;
- b) quando a CONTRATADA não aceitar reduzir o seu preço registrado se esse se tornar superior ao praticado no mercado;
- c) quando a CONTRATADA solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços por fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou força maior;
- d) cometimento de irregularidade grave no cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos, suficiente a ponto da CONTRATANTE ter que promover a execução do objeto contratado, através da contratação de terceiros.
- e) atraso injustificado na execução do objeto.
- f) paralisação na execução do objeto contratado, sem justa causa, e prévia comunicação à CONTRATANTE.
- g) subcontratação total ou parcial da execução do objeto contratado.
- h) associação do contratado com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução do objeto contratado.
- i) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como de seus superiores.
- j) cometimento reiterado de faltas na execução do objeto ora contratado.
- k) decretação de falência, pedido de concordata ou instauração de insolvência civil da CONTRATADA.
- l) dissolução da CONTRATADA.
- m) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Administração Pública, prejudique a execução deste contrato.

7.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado será formalizado em processo próprio e comunicada por correspondência, com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.3. No caso de se tornar desconhecido o endereço da CONTRATADA, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

7.4. A rescisão contratual também se operará nos seguintes casos:

- a) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE, devidamente deduzidas em processo administrativo regularmente instaurado.
- b) Supressão, unilateral por parte da CONTRATANTE, dos quantitativos dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93.
- c) Suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.
- d) Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, decorrentes de fornecimentos de materiais, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.
- e) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- f) Descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999.

7.5. A rescisão deste contrato poderá ser:

- a) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.
- b) Judicial, nos termos da legislação processual, vigente à época da rescisão contratual.

7.6. Nos casos de rescisão administrativa ou amigável, haverá precedência de autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE.

7.7. No caso de rescisão do contrato com fundamento em razões descritas nas alíneas "a" a "d" do item 7.4, será a CONTRATADA ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo, ainda, direito a pagamentos devidos pela execução do objeto contratado até a data da rescisão.

CLÁUSULA OITAVA - Das Penalidades

8.1. O não cumprimento das obrigações contratuais ensejará a aplicação das seguintes sanções, independentemente de outras previstas em lei:

- a) Advertência por escrito.
- b) Multa de 10 % (dez) sobre o valor empenhado, limitado este a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- c) No caso de inexecução do contrato, a CONTRATADA será:
 - c.1) Suspensa temporária de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração por 02 (dois) anos.
 - c.2) Declarada de inidonea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- d) As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.
- e) As penalidades acima previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.
- f) As multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta da CONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias corridos a contar da data da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.
- g) As multas, quando não recolhidas ou descontadas no prazo descrito no item anterior deste contrato sofrerão reajuste pelo Índice Geral dos Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas (IGPM/FGV).
- h) Além das multas estabelecidas, a CONTRATANTE poderá recusar os materiais, se a sua apresentação não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste contrato e não for corrigida imediatamente.
- i) A ocorrência ensejadora da recusa em aceitar o objeto contratado pela CONTRATADA, pode constituir motivo para aplicação do disposto nas alíneas "a" e "c" do presente item.

CLAUSULA NONA – Da Fiscalização

9.1. Cabe a Secretaria requisitante fiscalizar rotineiramente o objeto da presente Ata, quanto à quantidade, qualidade e modo de fornecimento e/ou execução.

9.2. Os fiscais da secretaria requisitante estão investidos do direito de recusar, em parte ou totalmente, o produto que não satisfaça as especificações estabelecidas ou que esteja sendo entregue inadequadamente ou que não atinja a finalidade que se destina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

9.3. As irregularidades constatadas pela secretaria requisitante deverão ser comunicadas a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos - SMPOP, para que sejam tomadas as providências necessárias para corrigi-las ou, quando for o caso, aplicadas as penalidades previstas.

CLAUSULA DÉCIMA – Dos Casos Fortuitos Ou De Força Maior

10.1. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da Ata de Registro de Preços ou não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a atrasar a execução do objeto contratado:

- a) greve geral;
- b) calamidade pública;
- c) interrupção dos meios de transporte;
- d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
- e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

10.2. Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela CONTRATADA.

10.3. Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado a secretaria requisitante, até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Alterações Contratuais

11.1. Este contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações. Tais alterações serão celebradas mediante termo aditivo.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Dos Casos Omissos

12.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos - SMPOP, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicável à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Do Foro

13.1. Fica eleito o foro da comarca de São Borja do Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir quaisquer questões relativas a este contrato, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas (02) testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos.

São Borja, xx de xxxxxxx de 2020.

EDUARDO BONOTTO
PREFEITO
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHA

NOME:
CPF:
ASSINATURA:

TESTEMUNHA

NOME:
CPF:
ASSINATURA: