



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
MENOR PREÇO POR ITEM**



“LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS.”

O Município de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, torna público que no dia **28/02/2018, às 09h**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos-SMPOP, localizada na Rua Vereador Eurico Batista da Silva, nº 64, na cidade de São Borja/RS, realizará processo licitatório, **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 de Pregão Presencial e pela legislação abaixo, bem como, pelas demais normas legais pertinentes:

- a) Lei Federal nº 8.666/1993;
- b) Lei Federal nº 10.520/2002;
- c) Leis Municipais nº 3.982 e 3983/2008
- d) Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e demais legislações pertinentes.

ENTREGA DOS ENVELOPES:

Encerrar-se-á às 08h 30 mim do dia **28/02/2018**

SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:

às 09h do dia **28/02/2018**

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO ITEM, **objetivando o registro de preço de impressos para serem utilizados juntos ao SAE, PIM, Vigilância Ambiental, SAMU e Unidades da Atenção Básica**, cujas especificações detalhadas encontram-se no item 1.2., no Anexo I e VI, que acompanha o edital, de acordo com o termo de referência e solicitações de compras nº 512, 511, 510, 509 e 507/2018.

1.2. As descrições e quantidades são as seguintes:

Item	Un	Qtde	Descrição/Objeto	Valor de referência UNITÁRIO (R\$)
1	Bl	1.000	Comprovante de marcação de consulta, papel sulfite, gramatura 56, tamanho 99mmx45mm, bloco com 50 unidades	0,70
2	Un	40.000	Cartão família, papel sulfite branco, gramatura 180, tamanho 95mmx78mm	0,17
3	Bl	1.000	Encaminhamento, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho 210x150mm, bloco com 50 unidades	1,15
4	Bl	14.000	Receituário simples, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho 150mmx210mm, bloco com 50 unidades	1,15
5	Bl	12.000	Receituário especial, 2 vias, papel químico, tamanho 145x188mm, bloco com 25 vias	2,63



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

6	Bl	7.000	Laudo para solicitação e autorização de atendimento ambulatorial, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho 145x210mm, bloco com 50 unidades	1,15
7	Bl	500	Atestado médico, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho 150mmx210mm, bloco com 50 unidades	1,15
8	Un	22.000	Carteira para retirada de Medicamentos Contínuos, papel sulfite, gramatura 180, tamanho 210mmx145mm	0,06
9	Bl	200	BPA individualizado, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades	1,70
10	Bl	1.500	Prontuário, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades	2,30
11	Bl	500	Requisição de mamografia, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades	2,48
12	Bl	1.000	Documento de Referência e Contra Referência, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades	6,20
13	Bl	25	Consulta/Serviço - Contratos/Convênios, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades	1,85
14	Bl	1.000	Requisição de exame Citopatológico, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades	2,49
15	Bl	400	Encaminhamento para Clínica Municipal de Fisioterapia, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades	2,49
16	Bl	700	Mapa de Consulta, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades	2,48
17	Bl	1.500	Ficha de atendimento ambulatorial continuado, papel sulfite branca, gramatura 75, tamanho 210mmx150mm, bloco com 50 unidades	1,15
18	Bl	450	Ficha de inquérito familiar, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho 210mmx150mm, bloco com 50 unidades	1,15
19	Bl	250	Laudo para solicitação/autorização de procedimento ambulatorial, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	2,29
20	Bl	50	Solicitação de baciloscopia, papel químico, tamanho 210mm x 150mm, bloco com 24 vias	1,73
21	Bl	1.000	Controle de consulta, gramatura 56, tamanho 150mmx70mm, bloco com 50 unidades	0,35
22	Bl	30	Solicitação de glicosímetros e fitas reagentes, gramatura 75, tamanho , A4, bloco com 50 unidades	2,50
23	Bl	1.000	Cadastro Individual - frente e verso, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,97
24	Bl	500	Cadastro domiciliar e territorial - frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,97
25	Bl	1.500	Ficha de atendimento individual - frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,97
26	Bl	200	Ficha de atendimento individual odontológica - frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,97
27	Bl	1.500	Ficha de atividade coletiva - frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,97
28	Bl	200	Ficha de procedimento - frente e verso - papel sulfite branco,	4,97



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

			gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	
29	BI	2.500	Ficha de controle de visita domiciliar - frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,97
30	BI	100	Ficha de visita domiciliar, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
31	BI	100	Ultrassonografias - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,97
32	BI	200	Laudo de ultrassonografia - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
33	BI	1.500	Formulário para registro de visitas - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
34	BI	200	SAMU - Check list Diário - SB 114 - frente e verso, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	5,00
35	BI	200	SAMU - Check List Diário - SA 027 - frente e verso, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	5,00
36	BI	200	SAMU - Maletas Sinais Vitais - Frente e verso, papel sulfite branco, gramatura 75, bloco com 100 unidades	5,00
37	BI	200	SAMU - Mochila Sinais Vitais - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	5,00
38	Un	1.000	Folder SAMU - Colorido, Frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4	0,21
39	BI	1.000	PIM - informe mensal do visitador - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
40	BI	1.000	PIM - Palno de trabalho mensal - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
41	BI	1.000	PIM - Formulário de acompanhamento e supervisão, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
42	BI	1.000	PIM - Cronograma mensal - frente e verso, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,97
43	BI	20.000	PIM - comprovante de Visitas - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	1,34
44	BI	1.000	PIM - Plano de modalidade de atenção, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
45	BI	500	PIM - Termo de adesão, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
46	BI	500	PIM - Caracterização da Criança folha 1, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
47	BI	500	PIM - Caracterização da criança folha 2, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
48	BI	500	PIM - Caracterização da criança folha 3, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
49	BI	500	PIM - Indicadores de faixa etária 0 a 1 mês, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
50	BI	500	PIM - Indicadores de faixa etária 6 a 9 meses, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
51	BI	500	PIM - Indicadores de faixa etária 12 a 18 meses, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60



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

52	BI	500	PIM - Indicadores de faixa etária 2 a 3 anos mês, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
53	BI	500	PIM - Censo de caracterização da Família folha 1, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
54	BI	500	PIM - Censo de caracterização da Família folha 2, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
55	BI	500	PIM - Caracterização da Gestante, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
56	BI	1.000	PIM - Acompanhamento Descritivo Trimestral, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
57	BI	1.000	PIM - Acompanhamento Descritivo Trimestral I, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
58	BI	300	PIM - Roteiro de observação folha 1, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
59	BI	300	PIM - Roteiro de observação folha 2, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
60	BI	300	PIM - Roteiro para observação folha 3, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
61	BI	300	PIM - Roteiro para observação Folha 1: papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
62	BI	300	PIM - Roteiro para observação folha 2, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
63	BI	300	PIM - Avaliação diagnóstica folha 1, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
64	BI	300	PIM - Avaliação Diagnóstica folha 2, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
65	BI	300	PIM - Avaliação diagnóstica folha 2, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	4,60
66	Un	8.000	PIM - O que é o PIM - Papel especial para folder, gramatura 150, pode ser feito 03 unidades em tamanho A4	0,33
67	Un	4.000	PIM - Adesivo	0,32
68	BI	5	Vigilância Epidemiológica - Acidente de trabalho com exposição à material biológico, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
69	BI	5	Vigilância Epidemiológica - Acidentes por animais peçonhentos - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
70	BI	5	Vigilância Epidemiológica - Acidente de trabalho grave - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
71	BI	5	Vigilância Epidemiológica - AIDS - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
72	BI	5	Vigilância Epidemiológica - Coqueluche - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	25,84
73	BI	3	Vigilância Epidemiológica - Criança exposta ao HIV - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	25,84
74	BI	5	Vigilância Epidemiológica - Dengue e Febre de Chikungunya, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50



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

75	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Doenças Exantemáticas, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
76	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Gestante HIV, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
77	Bl	3	Vigilância Epidemiológica - Hanseníase, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	25,84
78	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Hepatites Virais, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
79	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Intoxicação Exógena, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
80	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Investigação de surto, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
81	Bl	3	Vigilância Sanitária - Leishmaniose Tegumentar Americana, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	25,84
82	Bl	3	Vigilância Epidemiológica - Leptospirose, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	25,84
83	Bl	10	Vigilância Epidemiológica - Sífilis Adquirida, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	17,00
84	Bl	3	Vigilância Epidemiológica - Sífilis Congênita, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	25,84
85	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Sífilis Gestante, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
86	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Tuberculose, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
87	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Violência Interpessoal/autoprovada, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
88	Un	50.000	Ficha de Vacinação em papel sulfite gramatura 150, tamanho 10x15	0,04
89	Bl	10	Vigilância Epidemiológica - Atendimento anti-rábico humano, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	17,00
90	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Ficha de notificação/conclusão, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
91	Bl	3	Vigilância Epidemiológica - Leishmaniose Visceral, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	25,84
92	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Síndrome respiratório aguda grave (SRAG) internada ou óbito por SRAG, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades	20,50
93	Bl	440	Laudo testes rápidos, confecção em papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades	9,83
94	Un	8.000	PIM - O que é PIM - papel especial para folder, gramatura 150, tamanho meia folha A4	0,10

OBS.: As artes gráficas estão disponíveis no anexo VI deste edital.



2 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão **EXCLUSIVAMENTE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação e que atenda a todas as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

2.2. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no Parágrafo Quarto do referido artigo 3º.

2.3. Será vedada a participação de:

- a) Empresas em consórcio;
- b) Empresas em processo de falência e concordata;
- c) Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) Direta ou indiretamente empresa(s) que tenha(m) sócio(s) ou empregado(s) que sejam servidores do Poder Executivo do Município de São Borja - RS.

2.4. Toda vez que for constatado, através de pesquisa de preços realizada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos-SMPOP, que os valores Registrados na Ata de Registro de Preços estão divergentes daqueles praticados no mercado, a Administração Municipal poderá:

- a) cancelar o item do produto com preço registrado, cujos valores estejam acima dos preços praticados e o promitente não aceite adequá-lo ao mercado.
- b) promover ajuste do preço registrado na hipótese de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos casos previstos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei n.º 8.666/93, mediante comprovação oficial fundamentada e aceita pela Administração Municipal.

2.5. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público, denominado PREGOEIRO.

2.6. A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro nomeado por esta Administração Pública, que terá, em especial, as seguintes atribuições: abrir e analisar a aceitabilidade das propostas, verificar a habilitação do proponente classificado em 1º lugar, coordenar os trabalhos da equipe de apoio, responder as questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame, motivos, conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço, bem como promover todos os demais atos relativos ao certame.

2.7. O fornecedor poderá fazer o seu pré-cadastro junto ao Departamento de Contratos e Licitações – DCL. Para efetuar-lo, o licitante deverá preencher o formulário de Cadastro de fornecedor e instruí-lo com a documentação pertinente, disponível nesse Departamento, ou solicitá-lo através do fone/fax 55 3431-4457.

2.8. O pregoeiro, conjuntamente com a equipe de apoio, dará sequência ao processo de Pregão.

2.9. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas, por seu representante, quando for o caso, em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

2.10. O fornecedor, ao nomear representante para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento, nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado.

2.11. Os tributos, emolumentos, encargos sociais, contribuições fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente edital e Termo de Compromisso de Fornecimento, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, como definido na Norma Tributária, assim, a licitante declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, custos, emolumentos, encargos sociais, contribuições fiscais e parafiscais, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

2.12. O preço cotado deverá ser referido à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, ser computado qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

2.13. Para correta elaboração da proposta de preços, deverá a empresa examinar todos os documentos exigidos no edital e, finalmente, atender a todas as exigências contidas no edital e nos seus anexos.



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

- 2.14.** O preço é fixo e só reajustável na forma da Lei.
- 2.15.** Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.
- 2.16.** Não serão consideradas ofertas de vantagens não previstas neste edital.
- 2.17.** O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como as que ofertarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, nos termos da lei.
- 2.18.** Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão comunicando aos fornecedores classificados na data e horário definidos no edital.
- 2.19.** O valor inicial dos lances corresponderá ao menor preço ofertado na etapa de propostas.
- 2.20.** No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, considerará os valores obtidos na etapa de propostas.

3 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

- 3.1.** Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, a proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.
- 3.2.** Deverão apresentar o documento legal, que comprove o seu efetivo enquadramento como **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, (tal documento é emitido pelos seguintes órgãos: Junta Comercial do Estado-JUCERGS, Receita Federal OU Secretaria Estadual da Fazenda-SEFAZ, sendo necessário a apresentação de somente um desses) ou declaração do contador, devidamente assinado, com firma reconhecida em cartório competente e número do registro no conselho de contabilidade.
- 3.3.** O **credenciamento** dar-se-á mediante o preenchimento do Termo de Credenciamento, constante do **Anexo II**, e a sua entrega mediante a apresentação de documento de identidade da pessoa credenciada, juntamente com apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social, com todas as suas alterações ou o consolidado.
- 3.3.1.** Em havendo alterações após a consolidação, estas deverão ser apresentadas, tantas quantas forem.
- 3.3.2.** Também será aceito para fins de credenciamento a apresentação de instrumento público ou particular de procuração, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Proponente juntamente com apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social, observada, nesse caso, a exigência do **item 3.3 e 3.3.1.**
- 3.3.3.** Em se tratando do representante ser diretor, sócio, proprietário ou assemelhado, da licitante, o credenciamento poderá se dar mediante apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social, observada, a exigência do **item 3.3 e 3.3.1.**, acompanhado do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso, desde neles constem poderes para tal.
- 3.4. No caso de requerimento de empresário, quando houver alterações, as mesmas deverão ser acompanhadas da inscrição em cópia autenticada.**
- 3.5.** Os documentos apresentados deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 3.5.1.** No dia do certame o servidor da administração não poderá autenticar documentos.
- 3.6. Os documentos relativos ao credenciamento; documento legal, que comprove o seu efetivo enquadramento como MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, Anexo II e a Declaração de Habilitação, constante do Anexo III, deverão ser entregues separadamente, dos envelopes 01 (Proposta de Preços) e 02 (Documentos de Habilitação).**
- 3.6.1.** Caso no momento do pregão não se faça presente algum representante, basta o envio dos envelopes 01 e 02 e externamente a declaração de habilitação e o documento legal, que comprove o seu efetivo enquadramento como **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.**



4 – DAS PROPOSTAS

4.1. As propostas, devidamente preenchidas, deverão ser apresentadas no ENVELOPE nº 01, sob pena de desclassificação.

4.1.1. Regras obrigatórias no preenchimento da proposta:

- a) o preço deverá ser cotado com até duas casas decimais;
- b) deve fazer menção ao número do Pregão;
- c) deve ser datado e assinado, pelo representante legal da empresa;
- d) deve conter número de inscrição do CNPJ da empresa;
- e) não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;
- f) deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias;
- g) deverá ser digitada ou datilografada, NÃO podendo ser manuscrita.

4.1.2. Propostas de Preços, de acordo com o **Anexo I** deste edital, o qual está sendo disponibilizado apenas como modelo;

4.1.3. Prazo de entrega de no máximo 07 (sete) dias após o recebimento da nota de empenho.

4.2. O Envelope nº 01 deverá ser endereçado da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA-RS

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos - SMPOP

PREGÃO PRESENCIAL nº 014/2018/PP/SMPOP/DCL

(razão social, endereço e CNPJ/MF da empresa se o envelope não for timbrado)

5 – DA HABILITAÇÃO

5.1. Para habilitação neste Pregão, a licitante CONTRATADA da melhor oferta deverá comprovar, mediante apresentação no ENVELOPE 2, sob pena de inabilitação:

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

I - Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

II - 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 documento de eleição de seus Administradores, já adequados a Lei Federal nº 10.406/02.

a) Os documentos acima mencionados ficam dispensados caso já tenham sido apresentados no credenciamento;

b) A apresentação do Contrato Social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações do mesmo, desde que já adequado a Lei Federal nº 10.406/02;

c) No caso de **requerimento de empresário**, quando houver **alterações**, as mesmas deverão ser acompanhadas da **inscrição** em cópia autenticada.

III – Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício;

IV – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ata de Registro ou Autorização para Funcionamento expedida pelo órgão competente.

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

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



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

II – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação:

a) A comprovação da inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual dar-se-á através do Documento de Identificação da Receita Estadual (DI/RE); exceto para Microempreendedor Individual (MEI) e àquelas empresas que tem a sua Atividade Comercial exclusivamente de Prestação de Serviços;

b) A comprovação da inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal dar-se-á através de Alvará de Localização e Funcionamento vigente. Para o Microempreendedor Individual poderá ser apresentado em substituição ao Alvará de Localização e Funcionamento, em caráter provisório, pelo período de 90 (noventa) dias, o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, após este período deverá, apresentar o Alvará de Localização e Funcionamento;

III – Prova de Regularidade com a Fazendas Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

IV – Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à Seguridade Social, dispensável quando incluída na Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme item acima.

V – Certificado de Regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS;

VI - 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, artigo 642-A da CLT, artigo 27, inciso IV e artigo 29, inciso V da Lei 8.666/93, alterados pela Lei Nº 12.440/2011.

5.1.2.1. Todos os documentos relacionados a “regularidade fiscal” devem ser apresentados, mesmo que apresente restrições.

5.1.2.2. Havendo restrição na regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.

5.1.2.3. A não apresentação da documentação devidamente regularizada, conforme previsto no inciso 1º do Art. 43 da Lei complementar nº 123/2006 alterada pela Lei complementar 147/2014 no prazo concedido, acarretará na inabilitação da empresa.

5.1.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I - Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado passado por pessoas jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza similar ao objeto da presente licitação.

5.1.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.1.5. DECLARAÇÕES DO ANEXO IV.

5.2. A documentação exigida para a habilitação das Empresas poderá ser apresentada em cópia legível, devidamente autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

5.2.1. Se a autenticação for solicitada para o servidor da Administração, o pedido deverá ser encaminhado até às 12 horas do dia que antecede a licitação. No dia da licitação não será feita autenticação de documentos.

5.3. Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos que, uma vez não mencionado, será considerado como sendo até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão, à exceção do(s) atestado(s) de capacidade técnica que não serão objeto de aferição quanto a esse aspecto.

5.4. Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa que efetivamente fornecerá o objeto, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) deverá ser o mesmo em todos os documentos, exceto se, comprovadamente, demonstrar que o recolhimento de contribuições (INSS e FGTS) e/ou balanço é centralizado.

5.5. Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de São Borja, substitui os documentos solicitados no presente item (05), **exceto o item 5.1.3 e a declaração do item 5.1.5**, desde que as certidões exigidas no cadastro estejam com datas válidas bem como o respectivo Certificado.

5.6. O Envelope Nº 02, contendo todos os documentos exigidos no item 5 e seus subitens, deverá ser endereçado da seguinte forma:



ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA-RS

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos-SMPOP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018/PP/SMPOP/DCL

(razão social, endereço e CNPJ/MF da empresa se o envelope não for timbrado com as referidas informações)

6 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

6.1. No dia, hora e local designados neste Edital, será realizada sessão pública para **recebimento das Propostas de Preços e da Documentação de Habilitação**, devendo a entrega dos envelopes ocorrer até as 08h 30min, sendo que às 09h será aberta a sessão

6.2. Declarada aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro, sob pena de exclusão do certame:

6.2.1. Declaração de Habilitação, conforme **Anexo III**, de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação (**FORA DOS ENVELOPES**);

6.2.2. Dois envelopes distintos, opacos e fechados, com a indicação do conteúdo, conforme descrito nos itens 5.2 e 6.7 deste Edital.

6.3. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos Proponentes.

6.4. O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 01, contendo a Proposta de Preços e fará uma análise prévia dos preços e de todos os documentos, visando verificar se os mesmos atendem às especificações e demais exigências constantes deste ato convocatório.

6.4.1. As Propostas que não atendam às exigências deste Edital serão desclassificadas.

6.5. Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as Propostas de Preços dos licitantes pré-classificados de acordo com o **menor preço item**.

6.5.1. Serão pré-classificadas apenas aquelas que tenham apresentado propostas em **valores sucessivos e superiores** em até **10% (dez por cento)** relativamente à de **menor preço item**.

6.5.2. Havendo menos de três licitantes pré-classificados na condição do item **6.5** e, restando outros licitantes desclassificados por este critério, o Pregoeiro pré-classificará as melhores propostas subsequentes até o **máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados**.

6.5.3. No caso de empate entre 2 (duas) ou mais propostas iniciais, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

6.5.4. PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS CONSIDERAR-SE-Á O MENOR PREÇO ITEM.

6.6. O Pregoeiro convocará as licitantes classificadas **conforme item 6.5** para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, **iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor**.

6.6.1. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, **implicará a exclusão** da licitante da etapa de lances verbais e a **manutenção do último preço** apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.8. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço item.

6.9. Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.10. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado e verificado o atendimento às exigências habilitatórias.



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

6.10.1. Caso a(s) oferta(s) não seja(m) aceita(s) ou se a Proponente(s) desatender(em) às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar diretamente com o(s) novo(s) Proponente(s), até a apuração da(s) Proposta(s) que atenda(m) ao Edital, sendo o(s) respectivo(s) Proponente(s) declarado(s) vencedor(es).

6.11. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a(s) licitante(s) será(ao) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não seja verificada a hipótese prevista no **item 10.1 deste edital**.

6.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelos Proponentes presentes.

6.13. Serão **desclassificadas** as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem **preços excessivos** ou manifestamente **inexequíveis**, preços globais ou unitário **simbólicos**, irrisórios ou cotação de **valor zero**.

6.14. A adjudicação do objeto desta licitação será feita a(s) empresa(s) que oferecer(em) **menor preço item**.

6.15. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

7 – ACEITE E RECEBIMENTO

7.1. A proponente vencedora obriga-se a entregar o objeto deste pregão, em conformidade com as especificações descritas na proposta deste edital, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.2. Toda e qualquer despesa relativa à execução do objeto da licitação, correrá por conta exclusiva da licitante vencedora.

7.3. Deverá ser emitida a devida nota fiscal/fatura discriminativa, após a entrega dos materiais para efetivação do pagamento e liquidação.

7.4. A empresa é responsável pela substituição, em tempo hábil, de quaisquer produtos que não estejam dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, validade, que apresentem defeitos ou que não estejam em conformidade com as especificações deste edital.

8 – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento referente a entrega dos materiais, objeto desta licitação, será efetuado pela Secretaria Municipal da Fazenda - SMF, mediante documento fiscal emitido pela empresa vencedora da licitação e após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pela secretaria requisitante.

8.2. Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa(s) contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.3. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços, ao valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

8.4. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.5. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

8.6. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.7. A Prefeitura não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

8.8. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante vencedora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

8.9. A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora.



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

8.10. Toda e qualquer despesa relativa à execução do objeto da licitação, correrão por conta exclusiva da licitante vencedora.

8.11. Em cumprimento ao disposto no Art. 40, XIV, alínea “c” da Lei 8.666/93, o índice a ser utilizado como critério de avaliação financeira para o caso de inadimplemento será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), e os juros de mora serão de 6% ao ano, a contar da notificação do inadimplemento.

9 – DAS PENALIDADES

9.1. Os casos de inexecução total ou parcial do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no artigo 87 de Lei 8.666/93, que são as seguintes:

I - Advertência;

II – Multa,

a) de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

b) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, relativo aos materiais em desacordo com o solicitado;

III - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

9.2. Da aplicação das penas previstas no item 09.1 deste Edital, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de São Borja na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP.

10 – DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO

10.1. Declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer Proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, caso seja acatada sua manifestação pela pregoeiro, lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, 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, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da Proponente importará a preclusão do direito de recurso. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela Proponente.

10.3. Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

10.4. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

10.4.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta das rubricas orçamentárias do elemento do exercício de 2018:

3.3.90.39.63.00.00.00

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As obrigações decorrentes do fornecimento do objeto deste Pregão Presencial, constantes do Registro de Preços a serem firmadas entre o Município e a licitante vencedora, serão formalizadas através da Ata de



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

Registro de Preços (Minuta da Ata de Registro de Preços-Anexo V), observando-se as condições estabelecidas neste Edital, e na legislação vigente.

12.2. A Prefeitura Municipal poderá adiar ou revogar o presente Pregão Presencial por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei nº 8666/93.

12.3. Nas hipóteses tratadas no subitem anterior serão assegurados aos interessados o contraditório e a ampla defesa.

12.4. A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, em se tratando dos recursos previstos no item 10, será feita em dias úteis, nela se excluindo a data de início e incluindo a do vencimento e, não sendo computados, para esse fim, os feriados.

12.5. Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas os licitantes ou seus representantes credenciados, o pregoeiro e equipe de apoio.

12.6. O licitante ou seu representante credenciado é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e/ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.7. O pregoeiro resolverá os casos omissos com base na legislação vigente.

12.8. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

12.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

12.10. As informações inerentes a este Pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Prefeitura Municipal de São Borja, Secretaria de Planejamento, localizada na Rua Eurico Batista da Silva, nº 64, Centro Administrativo Salvador Lionço Pereira Alvarez, de segunda a sexta feira, no horário normal de expediente, ou pelos telefones (55) 3431-4455, ramais 277 e 216, e 3431-9428 ou pelo E-mail: licita@saoborja.rs.gov.br.

12.11. Fica eleito o foro da Cidade de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.12. Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos: **ANEXO I** (PROPOSTA DE PREÇO), **ANEXO II** (TERMO DE CREDENCIAMENTO), **ANEXO III** (DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO), **ANEXO IV** (DECLARAÇÕES), **ANEXO V** (MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS), **ANEXO VI** (ARTE GRÁFICA).

São Borja-RS, 06 de fevereiro de 2018.

João Pedro Lopes Daitx
Secretário Municipal de Planejamento Orçamentos e Projetos
Decreto nº 17.444/2017

ANEXO I
PROPOSTA DE PREÇOS

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO				EDITAL NÚMERO: 014/2018/PP/SMPOP/DCL	
PROPONENTE:			CNPJ:		
ENDEREÇO:			E-MAIL:		
CIDADE:		TELEFONE:		FAX:	
BANCO:		AGÊNCIA		CONTA CORRENTE	
Item	Un	Qtde	Descrição/Objeto	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Bl	1.000	Comprovante de marcação de consulta, papel sulfite, gramatura 56, tamanho 99mmx45mm, bloco com 50 unidades		
2	Un	40.000	Cartão família, papel sulfite branco, gramatura 180, tamanho 95mmx78mm		
3	Bl	1.000	Encaminhamento, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho 210x150mm, bloco com 50 unidades		
4	Bl	14.000	Receituário simples, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho 150mmx210mm, bloco com 50 unidades		
5	Bl	12.000	Receituário especial, 2 vias, papel químico, tamanho 145x188mm, bloco com 25 vias		
6	Bl	7.000	Laudo para solicitação e autorização de atendimento ambulatorial, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho 145x210mm, bloco com 50 unidades		
7	Bl	500	Atestado médico, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho 150mmx210mm, bloco com 50 unidades		
8	Un	22.000	Carteira para retirada de Medicamentos Contínuos, papel sulfite, gramatura 180, tamanho 210mmx145mm		
9	Bl	200	BPA individualizado, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades		
10	Bl	1.500	Prontuário, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades		
11	Bl	500	Requisição de mamografia, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades		
12	Bl	1.000	Documento de Referência e Contra Referência, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades		
13	Bl	25	Consulta/Serviço - Contratos/Convênios, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades		
14	Bl	1.000	Requisição de exame Citopatológico, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades		
15	Bl	400	Encaminhamento para Clínica Municipal de Fisioterapia, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades		
16	Bl	700	Mapa de Consulta, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho folha A4, bloco com 50 unidades		

17	BI	1.500	Ficha de atendimento ambulatorial continuado, papel sulfite branca, gramatura 75, tamanho 210mmx150mm, bloco com 50 unidades		
18	BI	450	Ficha de inquérito familiar, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho 210mmx150mm, bloco com 50 unidades		
19	BI	250	Laudo para solicitação/autorização de procedimento ambulatorial, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
20	BI	50	Solicitação de baciloscopia, papel químico, tamanho 210mm x 150mm, bloco com 24 vias		
21	BI	1.000	Controle de consulta, gramatura 56, tamanho 150mmx70mm, bloco com 50 unidades		
22	BI	30	Solicitação de glicosímetros e fitas reagentes, gramatura 75, tamanho , A4, bloco com 50 unidades		
23	BI	1.000	Cadastro Individual - frente e verso, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
24	BI	500	Cadastro domiciliar e territorial - frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
25	BI	1.500	Ficha de atendimento individual - frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
26	BI	200	Ficha de atendimento individual odontológica - frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
27	BI	1.500	Ficha de atividade coletiva - frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
28	BI	200	Ficha de procedimento - frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
29	BI	2.500	Ficha de controle de visita domiciliar - frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
30	BI	100	Ficha de visita domiciliar, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
31	BI	100	Ultrassonografias - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
32	BI	200	Laudo de ultrassonografia - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
33	BI	1.500	Formulário para registro de visitas - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
34	BI	200	SAMU - Check list Diário - SB 114 - frente e verso, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
35	BI	200	SAMU - Check List Diário - SA 027 - frente e verso, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
36	BI	200	SAMU - Maletas Sinais Vitais - Frente e verso, papel sulfite branco, gramatura 75, bloco com 100 unidades		
37	BI	200	SAMU - Mochila Sinais Vitais - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
38	Un	1.000	Folder SAMU - Colorido, Frente e verso - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4		

39	BI	1.000	PIM - informe mensal do visitador - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
40	BI	1.000	PIM - Palno de trabalho mensal - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
41	BI	1.000	PIM - Formulário de acompanhamento e supervisão, papel sulfite branco, grmatura 75, tanaho A4, bloco com 100 unidades		
42	BI	1.000	PIM - Cronograma mensal - frente e verso, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
43	BI	20.000	PIM - comprovante de Visitas - papel sulfite branco, gramatura75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
44	BI	1.000	PIM - Plano de modalidade de atenção, papel sulfite branco, gramatura75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
45	BI	500	PIM - Termo de adesão, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
46	BI	500	PIM - Caracterização da Criança folha 1, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
47	BI	500	PIM - Caracterização da criança folha 2, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
48	BI	500	PIM - Caracterização da criança folha 3, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
49	BI	500	PIM - Indicadores de faixa etária 0 a 1 mês, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
50	BI	500	PIM - Indicadores de faixa etária 6 a 9 meses, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
51	BI	500	PIM - Indicadores de faixa etária 12 a 18 meses, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
52	BI	500	PIM - Indicadores de faixa etária 2 a 3 anos mês, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
53	BI	500	PIM - Censo de caracterização da Família folha 1, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
54	BI	500	PIM - Censo de caracterização da Família folha 2, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
55	BI	500	PIM - Caracterização da Gestante, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
56	BI	1.000	PIM - Acompanhamento Descritivo Trimestral, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
57	BI	1.000	PIM - Acompanhamento Descritivo Trimestral I, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
58	BI	300	PIM - Roteiro de observação folha 1, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
59	BI	300	PIM - Roteiro de observação folha 2, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		

60	Bl	300	PIM - Roteiro para observação folha 3, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
61	Bl	300	PIM - Roteiro para observação Folha 1: papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
62	Bl	300	PIM - Roteiro para observação folha 2, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
63	Bl	300	PIM - Avaliação diagnóstica folha 1, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
64	Bl	300	PIM - Avaliação Diagnóstica folha 2, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
65	Bl	300	PIM - Avaliação diagnóstica folha 2,papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
66	Un	8.000	PIM - O que é o PIM - Papel especial para folder, gramatura 150, pode ser feito 03 unidades em tamanho A4		
67	Un	4.000	PIM - Adesivo		
68	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Acidente de trabalho com exposição à material biológico, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
69	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Acidentes por animais peçonhentos - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
70	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Acidente de trabalho grave - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
71	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - AIDS - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
72	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Coqueluche - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
73	Bl	3	Vigilância Epidemiológica - Criança exposta ao HIV - papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
74	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Dengue e Febre de Chikungunya, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
75	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Doenças Exantemáticas, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
76	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Gestante HIV, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
77	Bl	3	Vigilância Epidemiológica - Hanseníase, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
78	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Hepatites Virais, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
79	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Intoxicação Exógena, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
80	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Investigação de surto, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4,		

			bloco com 50 unidades		
81	Bl	3	Vigilância Sanitária - Leishmaniose Tegumentar Americana, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
82	Bl	3	Vigilância Epidemiológica - Leptospirose, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
83	Bl	10	Vigilância Epidemiológica - Sífilis Adquirida, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
84	Bl	3	Vigilância Epidemiológica - Sífilis Congênita, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
85	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Sífilis Gestante, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
86	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Tuberculose, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
87	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Violência Interpessoal/autoprovada, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
88	Un	50.000	Ficha de Vacinação em papel sulfite gramatura 150, tamanho 10x15		
89	Bl	10	Vigilância Epidemiológica - Atendimento anti-rábico humano, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
90	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Ficha de notificação/conclusão, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
91	Bl	3	Vigilância Epidemiológica - Leishmaniose Visceral, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
92	Bl	5	Vigilância Epidemiológica - Síndrome respiratório aguda grave (SRAG) internada ou óbito por SRAG, papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 50 unidades		
93	Bl	440	Laudo testes rápidos, confecção em papel sulfite branco, gramatura 75, tamanho A4, bloco com 100 unidades		
94	Un	8.000	PIM - O que é PIM - papel especial para folder, gramatura 150, tamanho meia folha A4		

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele Indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

_____, _____, _____ de 2018.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



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

ANEXO II

(fora dos envelopes nº 01 e 02)

TERMO DE CREDENCIAMENTO

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo) _____, neste ato representado por seu sócio/gerente, o Sr. _____, brasileiro, estado civil, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, residente e domiciliado nesta cidade, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, nomeia e constitui seu bastante representante o Sr. _____, brasileiro, estado civil, cargo, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, com poderes para representá-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA, Secretaria de Planejamento, Departamento de Compras, Cadastro e Operações, podendo participar no presente processo licitatório (**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2018/PP/SMPOP/DCL**), apresentar a proposta, ofertar lances, manifestar intenção de interpor recursos, assinar atas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2018.

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e CNPJ



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

ANEXO III

(fora dos envelopes nº 01 e 02)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo) _____, por seu representante abaixo assinado, declara, sob as penas da Lei, nos termos do inciso VII, artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital de **Pregão Presencial nº 014/2018/PP/SMPOP/DCL**.

_____, ____ de _____ de 2018.

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e CNPJ



ANEXO IV

DECLARAÇÕES

Referente ao Edital nº 014/2018/PP/SMPOP/DCL

....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Cédula de Identidade nº, inscrito no CPF nºDECLARA sob as penas da lei:

- I) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do VI, do artigo 87 da Lei 8666/93 e alterações posteriores, bem como que será comunicado qualquer fato superveniente a entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico financeira;
- II) Que nossa empresa não está impedida de contratar com a administração pública direta e indireta;
- III) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- IV) Que encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no XXXIII do art. 7º da Constituição;
- V) Que em atendimento ao artigo 27, V da Lei 8666/93, acrescida pela Lei 9854/99, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos;
- VI) Que não fomos apenados com rescisão de contrato, seja por deficiência dos serviços prestados, quer seja por outro motivo igualmente grave, nos últimos cinco anos;
- VII) Que a empresa possui aptidão para desempenhar o objeto do presente certame, em características, quantidades e prazos;
- VIII) Que as cópias dos documentos apresentados, extraídos por meio reprográfico ou eletrônico (inclusive internet), correspondem fielmente aos seus originais, assim como as assinaturas apostas em todos os documentos originais ou cópias, correspondem à autêntica rubrica dos signatários .
- IX) Que nos preços estão inclusos todos os impostos, taxas, frete, etc. Não cabendo desconto de nenhuma espécie;
- X) Que para os devidos fins, a empresa concorda com os todos os termos descritos no edital e seus anexos e que tem pleno e total conhecimento da realização dos trabalhos do certame;
- XI) Que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
- XII) Que não possui, direta ou indiretamente, sócio (s) ou empregado (s) que sejam servidores do Poder Executivo do Município de São Borja.

....., ... de de 2018.

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e CNPJ



ANEXO V

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Nº XX/2018/SMPOP/DCL**

PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2018/PP

Ata de Registro de Preço, que entre si fazem o MUNICÍPIO DE SÃO BORJA, aqui representado pelo Prefeito Municipal **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. xxxxxxxxxxxxxx, 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 preço de **XX**.

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	Und	Quant.	Descrição/Objeto	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
			TOTAL GERAL		R\$

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.



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

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.

CLÁUSULA QUINTA – Da garantia

5.1. A contratada deverá entregar o objeto em perfeitas condições de uso e funcionamento compatível com as obrigações assumidas.

5.2. Na garantia contra eventuais defeitos de fabricação, bem como por problemas decorrentes de mal acondicionamento e falhas no transporte, a CONTRATADA deverá substituir o produto, sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de São Borja, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

CLAUSULA SEXTA – Das Condições de Pagamento

6.1. 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.

6.2. A presente despesa será suportada pela(s) seguinte(s) rubrica(s) do ano de 2018, cujo elemento é:

6.3. O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

6.4. 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 SÉTIMA – Da Entrega

7.1. Obriga-se a CONTRATADA a executar o objeto deste instrumento em até **xx (xxx) dias**, contados da Autorização de Fornecimento que será emitida pela secretaria requisitante.

7.2. Por ocasião da execução, caso seja detectado que o objeto não atende às especificações licitadas e propostas, 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, contados do recebimento pelo responsável técnico, garantindo-se ao CONTRATANTE as faculdades previstas no Código de Defesa do Consumidor.

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

7.4. 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 OITAVA - Do Cancelamento Da Ata De Registro De Preços

8.1. 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.



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

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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

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

8.7. 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 NONA - Das Penalidades

9.1. 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 inidônea 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).



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

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 DÉCIMA – Da Fiscalização

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

10.2. 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.

10.3. 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 PRIMEIRA – Dos Casos Fortuitos Ou De Força Maior

11.1. 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).

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

11.3. 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 SEGUNDA - Das Alterações Contratuais

12.1. 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 TERCEIRA - Dos Casos Omissos

13.1. 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 QUARTA – Do Foro

14.1. 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 2018.

EDUARDO BONOTTO
PREFEITO
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHA

NOME:

CPF:

ASSINATURA:

TESTEMUNHA

NOME:

CPF:

ASSINATURA:



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

ANEXO VI

ARTE GRÁFICA

arquivos em .pdf