

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 022/2015

O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS-RS, torna público, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS para a Aquisição Parcelada de Material Gráfico**, conforme descrito neste edital e seus anexos, nas dependências da Prefeitura Municipal na Sala de Licitações, localizada a Rua João Moreira nº 1707, nesta cidade. Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital deverão ser entregues ao Pregoeiro e Equipe de Apoio nomeados pela Portaria nº 422/2015, no endereço supracitado no dia **16/06/2015, às 09:00 horas**, quando será realizada a sessão pública de abertura. O processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, que se regerá pelas normas gerais da Lei n.º 10.520 de 17/07/2002, do Decreto Municipal nº 77/2006, de 27 de Janeiro de 2006, Lei complementar 123/2006(alterada pela Lei 147/2014), Decreto Municipal nº 410/2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e as condições deste Edital.

1. DO OBJETO:

1.1 - Constitui o objeto do presente Edital o **Registro de Preços** objetivando a **Aquisição Parcelada de Material Gráfico**, conforme especificações constantes no **ANEXO I**, parte integrante deste edital.

1.2 - A detentora da Ata de Registro, quando da solicitação pela Administração deverá atender às seguintes exigências:

1.2.1 - Entregar os produtos no seguinte endereço: **Os materiais deverão ser entregues no almoxarifado da Prefeitura Municipal sito a Rua João Moreira 1707, no horário das 8.00 hs às 11.00 hs e das 13.30 hs às 16.30 hs de segundas à sextas-feiras, na cidade de São Francisco de Assis- RS, sem ônus de frete a Administração Municipal.**

1.2.2 - **Em nenhuma hipótese serão aceitos e recebidos pela Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis, materiais diferentes do exigido nesta licitação.**

1.2.3 - A empresa vencedora deverá fornecer qualquer quantidade solicitada pelo Município, não podendo, portanto, estipular em sua proposta de preços, cotas mínimas ou máximas, para remessa do produto, respeitadas as quantidade mínimas de transporte, terrestre ou pluvial, inerentes ao objeto do presente processo licitatório.

1.2.4- **Desde já, os modelos dos materiais gráficos estão à disposição das empresas no Setor de Licitações para análise das características. Outrossim, os respectivos exemplares serão entregues às empresas registradas em primeiro lugar no momento da assinatura da ata.**

2. LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

2.1 - Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em dois envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS-RS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE (NOME COMPLETO)
TELEFONE E FAX
E-MAIL.**

**AO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE ASSIS-RS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)
TELEFONE E FAX
E-MAIL.**

2.2 - A abertura desta licitação ocorrerá no dia **16/06/2015, às 09:00 horas**, na Sala de Licitações, sito à Rua João Moreira nº 1707, nesta cidade, quando os interessados deverão apresentar os envelope nº 01-Proposta de Preços e nº 02-Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como a **declaração, fora dos envelopes acima mencionados**, dando ciência de que **cumprem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital (Anexo II).**

2.3 - Quando os envelopes forem enviados pelo correio ou outro meio que não seja o seu representante legal, deverão os mesmos estar de posse do Pregoeiro no horário estabelecido neste Edital para abertura da licitação, sob pena de não participar da licitação.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

3.2. **A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.**

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentada cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social em vigor ou Declaração de Empresa Individual, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b) se representante legal, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) termo de credenciamento (conforme modelo no Anexo III deste edital) outorgado pelo(s) representante(s) legal(is) do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Em ambos os casos (b.1 ou b.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

b.3) Para todos os casos de credenciamento é obrigatória a apresentação de cópia autenticada de documento de identificação com foto. Ademais, não será aceita cópia de qualquer documento sem a devida autenticação.

3.4. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.5. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.6. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, deverão apresentar, **fora dos envelopes**, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo VI)**.

3.7. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, **fora dos envelopes**, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.

Obs: Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, por publicação em órgão da imprensa oficial ou servidores autorizados integrantes da Secretaria Geral pertencente à Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis-RS à vista dos originais. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (Internet) ficam dispensados de autenticação, portanto ficarão sujeitos à verificação da sua autenticidade pela Equipe de Apoio.

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 –PROPOSTA DE PREÇOS e 02 –DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

b) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

5. PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1 – A Proposta de Preços (Anexo I) deverá ser preferencialmente datilografada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, em 01 (uma) via redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações mencionadas no item 2.1 deste Edital.

5.2 – Na Proposta de Preços deverá constar:

5.2.1 - Razão social da empresa, CNPJ e endereço completo (inclusive com o CEP).

5.2.2 – Declaração expressa de prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data de abertura do presente processo licitatório.

5.2.3 - Descrição completa do produto ofertado, em conformidade e nas condições deste Edital.

5.2.4 - Preço unitário, indicado em moeda corrente nacional.

5.2.4.1 - Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

5.2.4.2 – Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros, carga e descarga, seguridade social, pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

5.3 – Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

5.4 – A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada de maior preço, até a proclamação da vencedora.

6.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços maiores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.5.1. Dada à palavra à licitante, esta disporá de 45s (quarenta e cinco segundos) para apresentar nova proposta. Este tempo poderá ser modificado pelo Pregoeiro durante a sessão, sempre que for constatado esta necessidade, objetivando que os proponentes tenham tempo suficiente para calcular seus novos preços.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste edital.

6.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de referencia estimado.

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

6.13.1 - 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.

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

6.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.4.1, deste edital.

6.15.1. Entende-se como empate ficto àquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.16. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de (05) cinco minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

6.17. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.18. O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

6.19. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto a Unidade de Licitações deste Município, conforme subitem 14.1 deste edital.

6.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

7. DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

7.1.1. Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º4.358/02 (Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor) (Anexo IV);

7.1.1.1 - Declaração de que não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório (Anexo V).

7.1.2. 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) Inscrição do constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) 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.

OBSERVAÇÃO - As empresas que apresentarem os documentos referidos neste sub-item para fins de credenciamento FICAM DISPENSADAS DE APRESENTÁ-LOS DENTRO DO ENVELOPE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7.1.3 REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND/INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos em lei;
- g) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da 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;
- i) Balanço patrimonial, devidamente registrado, já exigível e apresentado na forma da lei; Para as empresas com menos de um ano será aceito o balanço de abertura. É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório;
- j) Certidão negativa do cartório judicial de distribuição do foro da sede da proponente, de que não existe contra si pedido de falência, com data de emissão não anterior a (30) trinta dias da realização da presente licitação.

7.1.4- CAPACIDADE TÉCNICA:

- a) Atestado de capacitação técnico-operacional, em nome da empresa, comprovando aptidão para fornecimento de bens compatíveis em características e quantidades com o objeto licitado, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado com base em fornecimento anterior;
- b) Declaração formal, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da licitante, de que possui condições de fornecer, durante o prazo de validade do registro de preços, produto(s) de igual(is) característica(s) ao que se encontra(m) descrito(s) no Anexo deste Edital, em quantidade compreendida entre as informadas como mínimas e máximas. (Anexo VII);

7.2. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o **registro cadastral esteja dentro do prazo de validade**. Caso algum dos documentos obrigatórios (todos os exigidos acima) esteja faltando ou com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo junto a Unidade de Licitações ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

7.3 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atenderem aos itens 3.6 e 3.7, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 7.1.3, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em **cinco dias úteis**, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.3.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3.2 Ocorrendo à situação prevista no item 7.3, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.3.3 O benefício de que trata o item 7.3 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.3.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.3, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 13.1, alínea a, deste edital.

7.4 As certidões vencidas durante o transcurso dos Prazos Recursais, a condição para Adjudicação e Assinatura do Contrato fica condicionado a apresentação da (s) certidão (ões) válida(s);

7.5 O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de (90) noventa dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5(cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

8.4 – Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

8.5 – A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do Registro de Preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio da emissão prévia de nota de empenho de despesa.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1. Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

9.2. Constará na ata da sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, sendo que as demais licitantes ficarão automaticamente intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as contrarrazões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1 – Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 2 (dois) dias úteis antes data fixada para a realização do Pregão, no Protocolo desta Prefeitura, situado a rua João Moreira, nº 1707, nesta cidade, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

10.2 – Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

10.3 – A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

11 - DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

11.1 - O pagamento será efetuado (15) quinze dias após a entrega e conferência das quantidades solicitadas pelo Município;

11.2- O fornecedor apresentará a nota fiscal-e, com a solicitação do material solicitado, ao serviço financeiro do Município.

11.3 - Para pagamento, a empresa deverá apresentar ao Departamento de Contabilidade, Secretaria Municipal de Fazenda, localizada na Rua 13 de Janeiro, nº 570, a nota fiscal-e e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Município de São Francisco de Assis e conter o número do empenho correspondente

11.4 – Além da nota fiscal-e e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s), a(s) empresa(s) deverá (ão) apresentar e manter atualizados (**durante a validade do registro**) os seguintes documentos:

11.4.1 – Prova de regularidade com a Previdência Social (CND – Certidão Negativa de Débito, expedida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguro Social) dentro de seu período de validade;

11.4.2 – Prova de regularidade com o FGTS (CRF – Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal) dentro de seu período de validade;

11.4.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade.

11.4.4 - Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da 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;

12 - DA ENTREGA E DO PRAZO

12.1 - O prazo de entrega será **no máximo (05) cinco dias**, a partir do recebimento da Nota de Empenho e confirmação de pedido.

12.2 - A empresa fornecedora deverá constar na Nota Fiscal-e a data e hora em que a entrega dos produtos foi feita, além da identificação de quem procedeu ao recebimento dos produtos.

12.2.1 - A entrega será feita **no almoxarifado da Prefeitura Municipal de segundas à sextas - feiras no horário das 8.00 hs às 11.00 hs e das 13.30 hs às 16.00 hs, sito a Rua João Moreira nº 1707**, sempre na quantidade solicitada pelo Município, mediante apresentação da Autorização de Fornecimento da respectiva Secretaria, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital, sem ônus de frete e descarga para a Administração Municipal.

12.3 - Toda e qualquer entrega de materiais fora do estabelecido neste edital será imediatamente notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-los, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas também, as sanções previstas neste edital.

12.4 - Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, qualquer uma das Diversas Secretarias da Administração Municipal não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

12.5 - Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

12.6 - A Secretaria terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a DETENTORA DA ATA para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

12.7 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

13. DAS PENALIDADES:

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

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

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 irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) 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;

f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

g) 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;

h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

13.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

13.3 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de São Francisco de Assis, Setor de Licitações, sito na Rua João Moreira, nº 1707, ou pelo telefone/fax (55) 3252-3257 ou 3252 1414, no horário compreendido entre as 8:00 hs até às 13:00 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

14.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município de São Francisco de Assis, Setor de Licitações, sito na Rua João Moreira, nº 1707.

14.3. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

14.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

14.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, publicação em órgão da imprensa oficial ou, ainda, por servidor da Secretaria Geral da Administração do Município de São Francisco de Assis, à vista dos originais. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (Internet) ficam dispensados de autenticação, portanto ficarão sujeitos à verificação da sua autenticidade pela Equipe de Apoio.

14.6. 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 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

14.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

14.8. 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 8.666/93).

14.9. Fica eleito o Foro da Comarca de São Francisco de Assis-RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

14.10 - A não utilização do registro de preços será admitida no interesse da Administração e nos casos em que as aquisições se revelarem antieconômicas ou naquelas em que se verificarem irregularidades que possam levar ao cancelamento do registro de preços.

14.11 - Poderão utilizar os preços registrados oriundos deste processo de licitação, os órgãos desta Administração a seguir relacionados: *GABINETE DO PREFEITO, GABINETE DO VICE PREFEITO, SECRETARIAS: DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, SAÚDE, DE OBRAS, DE AGRICULTURA, DE EDUCAÇÃO E CULTURA, DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, FAZENDA, HABITAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, TURISMO E DESPORTO, MEIO AMBIENTE.*

14.12 - A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

14.13 - Os recursos orçamentários, para fazer frente às futuras aquisições decorrentes da presente licitação, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

14.14 - O Edital e a minuta da Ata de Registro de Preços foram aprovados pela Procuradoria Jurídica do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

14.14 - Desde já, os modelos dos materiais gráficos estão à disposição das empresas no setor de licitações para análise das características. Outrossim, os respectivos exemplares serão entregues às empresas registradas em primeiro lugar no momento da assinatura da ata.

15 - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - A validade dos preços registrados será de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo caso haja interesse das partes e quantidades suficiente para manter o registro.

15.2 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que fizerem necessários no quantitativo estimado do objeto desta licitação, nas quantidades mínimas e máximas que poderão ser adquiridas no período, podendo chegar até 100% (cem por cento) da quantidade demandada.

15.3 - Ressalva de que, no prazo de validade, a administração poderá não contratar;

16 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - O modelo de Ata de Registro de Preços, a ser assinada com a(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação encontra-se anexa ao processo, fazendo parte integrante do mesmo (Anexo VIII).

16.2 - Na Ata de Registro de Preços estão definidos os critérios para atualização dos preços registrados e as penalidades em caso de inexecução total ou parcial da mesma ou da ordem de fornecimento (nota de empenho).

16.3 – A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal, diretor, sócio da empresa ou procurador devidamente acompanhado, respectivamente, do contrato social ou procuração, e cédula de identidade para ambas as hipóteses.

17 – DOS EMPENHOS

17.1 – O compromisso de fornecimento estará caracterizado após o recebimento da nota de empenho, que será emitido de acordo com o valor constante na Ata de Registro de Preços ou em seus Aditivos.

17.2 – A emissão do(s) empenho(s) será (ão) autorizada(s) pelo titular da pasta à qual pertencer à unidade requisitante, ou pela autoridade por ele delegada.

17.3 – Na nota de empenho irá constar, **obrigatoriamente**, o número do processo licitatório que deu origem ao registro de preços, o tipo e a quantidade do material solicitado, valor (es), local(ais) e prazo de entrega (quando não especificados no edital ou na Ata de Registro de Preços).

18 – DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1 – O Município realizará durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços, com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para os itens objeto da presente licitação.

18.2 – Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado (conforme pesquisa realizada), o órgão gerenciador deverá:

- a) convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores, visando a igual oportunidade de negociação.

18.3 – Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19 – DOS ANEXOS

19. 1– Fazem parte deste processo como anexos:

19.2– **ANEXO I** – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

19.3 – **ANEXO II** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

19.4 – **ANEXO III** – MODELO DE CREDENCIAMENTO

19.5– **ANEXO IV** – MODELO DE DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 E XVIII AO ART. 78 DA LEI Nº. 8.666/93 (DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO DO TRABALHO DO MENOR)

19.6 –**ANEXO V** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

19.7– **ANEXO VI** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA

19.8 – **ANEXO VII** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE FORNECIMENTO DE PRODUTO

19.9 – **ANEXO VIII** – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Maiores informações serão prestadas aos interessados na Sala de Licitações em São Francisco de Assis sito à Rua João Moreira, nº 1707, ou pelo fone (fax) (55) 3252-3257, no horário 8.00 hs às 13:00 hs, ou no site municipal www.saofranciscodeassis.rs.gov.br.

GABINETE DO PREFEITO, em 27 de maio de 2015

HORÁCIO BENJAMIM DA SILVA BRASIL
PREFEITO MUNICIPAL

Aprovo o presente Edital de acordo com a Lei n.º 10.520 de 17/07/2002, do Decreto Municipal nº 77/2006, de 27 de Janeiro de 2006, Lei complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 410/2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Dr. Claro Cáceres
Procurador Jurídico do Município
OAB-RS: 27.130

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015

À Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis-RS
A/C Sr. Pregoeiro

EMPRESA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
TELEFONE: _____ FAX: _____
e-mail: _____
VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS. *(não inferior a (90) noventa dias).*

ITEM	PRODUTOS	UNID.	QUNTIDADE MÍNIMA	QUNTIDADE MÁXIMA	PREÇO UNITÁRIO
	SECRETARIA SAÚDE				
	Unidades de Saúde				
01	Boletim de Produção Ambulatorial – BPA Consolidado, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
02	Cartão da Mulher, frente e verso, dimensões: 10cm x 21,5cm, papel 180g	Unidade	1.000	4.000	
03	Cartão de hipertensos e diabéticos, frente e verso, com dimensões: 20cm x 10cm, papel 180gr	Unidade	1.000	4.000	
04	Cartão do dente – saúde bucal, frente e verso, com dimensões: 21,5cm x 14cm, papel 180g	Unidade	1.000	4.000	
05	Cartão do dentista – saúde bucal, frente e verso, com dimensões: 7cm x 7cm, papel 180g	Unidade	1.000	4.000	
06	Cartão Nacional do SUS colorido, com dimensões: 9cm x 5cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
07	Carteira de Gestante, frente e verso, com dimensões: 22cm x 31cm, papel 180g	Unidade	1.000	4.000	
08	Cartões de Vacina, com dimensões: 15cm x 10,5cm, papel 180gr	Unidade	1.000	4.000	
09	Consentimento Informado do Paciente - Tele-ECG Digital, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.500	6.000	
10	Ficha de agendamento, prontuário médico, frente e verso, com dimensões: 20,5cm x 23,5cm, papel 180g	Unidade	5.000	20.000	
11	Ficha de atendimento ambulatorial (FAA), com dimensões: 21cm x 15cm	Unidade	75.000	300.000	
12	Ficha de atendimento ambulatorial continuada (FAA Continuada), com dimensões: 21cm x 15cm	Unidade	20.000	80.000	
13	Ficha de Cadastramento da Gestante, colorido, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
14	Ficha de Cirurgias, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
15	Ficha de controle de visitas agentes comunitários de saúde, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.500	6.000	
16	Ficha de Vacinação, dimensões: 10,5cm x 15cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
17	Ficha Hiperdia – Cadastro do Hipertenso e/ou Diabético, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
18	Ficha Informações de Referência e Contra Referência hospital universitário, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	2.500	10.000	
19	Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	2.500	10.000	
20	Lista de Viagem, dimensões: 21cm x 30cm, papel 180g	Unidade	500	2.000	
21	Pasta Cartolina, na cor amarelo, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	

22	Pasta Cartolina, na cor azul, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
23	Pasta Cartolina, na cor branco, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
24	Pasta Cartolina, na cor laranja, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
25	Pasta Cartolina, na cor rosa, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
26	Pasta Cartolina, na cor verde escuro, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
27	Pasta Cartolina, na cor vermelho, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
28	Receituário branco controlado, bloco c/ 100 fls, com dimensões: 14,5cm x 21cm	Bloco	300	1.200	
29	Receituário comum c/100 fls, com dimensões: 14,5cm x 21cm	Bloco	300	1.200	
30	Receituário de Plantão c/100 fls Verde, com dimensões: 14,5cm x 21cm	Bloco	200	800	
31	Relatório de viagem, frente e verso, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	2.500	10.000	
32	Requisição de Exame Citopatológico, colorido, frente e verso	Unidade	2.000	8.000	
33	Requisição de Mamografia, colorido, frente e verso	Unidade	2.000	8.000	
34	Requisição para exames, bloco c/100 fls, com dimensões: 21cm x 14,5cm	Bloco	200	800	
35	Sisvan (sistema de vigilância alimentar e nutricional), frente e verso, dimensões: 16,5cm x 24cm	Unidade	3.000	12.000	
36	Talões de autorização de abastecimento de combustível, com numeração a partir de 0001, uma folha branca e outra rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, com dimensões: 15,5cm x 11,5cm, tem que acrescentar algumas palavras, como horário do abastecimento, e trocar o res. p/ abastecimento por nome por extenso	Unidade	100	400	
37	Talões de requerimento de diária, com numeração a partir de 0001, uma folha branca e outra amarela, em papel carbonado, com 50 jogos, com dimensões: 20cm x 11,5cm	Unidade	100	400	
38	Talões memorando, uma folha branca e outra amarela, em papel carbonado, com 50 jogos, com numeração a partir de 0001, com dimensões: 14,5cm x 21cm	Unidade	25	100	
39	Teste Rápido para Detecção de Anticorpos para ANTI-HIV, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	500	2.000	
40	Teste Rápido para Detecção de Anticorpos para Sífilis, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	500	2.000	
	<i>Vigilância em Saúde</i>				
41	Alvará Sanitário, dimensões: 19cm x 30cm, papel 180g	Unidade	250	1.000	
42	Auto de apreensão e/ou inutilização, em 3 vias em folhas carbonadas, dimensões: 19cm x 32cm	Unidade	500	2.000	
43	Ficha de cadastro de endereços dos comércios, com dimensões: 11cm x 15cm, papel 180g	Unidade	500	2.000	
44	Ficha de Higiene no Salão de Beleza, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
45	Ficha de Visita - Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue, com dimensões: 11cm x 16cm, papel 180g	Unidade	1.000	4.000	
46	Ficha de Visita (controle da dengue), colorido, descrição: com o verso imantado, dimensões: 07cm x 08cm	Unidade	1.000	4.000	
47	Folder Dengue, papel reciclado, colorido, com dimensões: 21 cm x 29,5cm	Unidade	3.000	12.000	
48	Livro de Registro de PIT, dimensões: 15cm x 21cm	Unidade	100	400	
49	Registro Diário do Serviço Antivetorial, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
50	Resumo Semanal - Armadilhas, colorido, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	

51	Resumo Semanal - PE, frente e verso, dimensões: 21vm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
52	Roteiro de Inspeção Geral, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	500	2.000	
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO					
Geral					
53	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	40	100	
54	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	100	500	
55	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício medindo 11,5cm x 23 cm	Unidade	200	500	
56	Envelope timbrado na cor branca tamanho 36x26cm	Unidade	100	500	
57	Bloco de requisição de diárias para viagens a serviço da prefeitura municipal em 03 vias carbonada, sendo a 1ª via branca, a 2ª amarela e a 3ª via rosa, blocos 50 jogos cada	Bloco	100	500	
58	Bloco de requerimento de diárias com 02 vias carbonada, sendo a 1ª via branca e a 2ª via amarela, bloco de 50 jogos	Bloco	05	15	
59	Cartões de anotação tamanho 15x10cm.	Unidade	100	200	
60	Bloco de autorização de abastecimento em duas vias carbonadas sendo a 1ª via branca e 2ª via amarela, numerado apartir de 001, blocos com 50 jogos.	Bloco	05	15	
61	Bloco de memorando em 02 vias carbonadas sendo a 1ª primeira via Branca e a 2ª via Amarela, blocos com 50 jogos, a partir de 001.	Bloco	04	08	
Setor Pessoal					
62	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	01	02	
63	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul- tamanho 48x33cm	Unidade	50	100	
64	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício medindo 11,5cm x 23 cm	Unidade	50	100	
Setor de Projetos					
65	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	10	20	
66	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	300	600	
67	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício	Unidade	200	400	
68	Envelope timbrado na cor branca tamanho 25x18,5cm	Unidade	50	100	
69	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício medindo 11,5cm x 23 cm	Unidade	30	50	
Jurídico					
70	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	05	10	
71	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício	Unidade	50	100	
72	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício medindo 11,5cm x 23 cm	Unidade	100	500	
73	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	30	100	
Licitação					
74	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	04	12	
75	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	100	500	
76	Envelope timbrado na cor branca tamanho 25x18,5cm	Unidade	50	200	
77	Envelope timbrado na cor branca tamanho 36x26cm	Unidade	100	300	
78	Pasta em papel colche 300 gramas plastificada (conforme modelo do tamanho e da descrição da pasta azul anexo)	Unidade	100	500	
Almoxarifado					
79	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	05	10	
80	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	50	100	
81	Ficha de controle da almoxarifado da prefeitura municipal de são Francisco de Assis, frente e verso. Conforme o modelo	Unidade	200	300	
Patrimônio					
82	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	01	02	
83	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	50	100	
84	Envelope timbrado na cor branca tamanho 36x26cm	Unidade	100	250	
85	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício medindo 11,5cm x 23 cm	Unidade	100	250	
Junta Militar					
86	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	01	02	
87	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima				

	180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	50	100	
88	Envelope timbrado na cor branca tamanho 36x26cm	Unidade	100	200	
	CPD – Centro de Processamento de Dados				
89	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	01	02	
	GABINETE DO PREFEITO				
90	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	10	20	
91	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr	Unidade	50	100	
92	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício	Unidade	50	100	
93	Envelope timbrado na cor branca tamanho 33x24cm	Unidade	50	200	
	Controle Interno				
94	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	10	20	
95	Pasta de cartolina azul, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr	Unidade	50	100	
96	Envelope timbrado na cor branca tamanho 38x28cm	Unidade	50	200	
	SECRETARIA DE AGRICULTURA				
97	Folha de papel branco, tamanho A4, com timbre e brasão do Município	Unidade	500	600	
98	Certificado de serviço de inspeção Municipal-sim com 02 vias carbonadas (uma branca e uma azul), com destaque, com 100 folhas, numeração a partir do nº 001	Unidade	20	30	
99	Bloco de autorização de abastecimento, tamanho 15cmx12cm, de 50 folhas, 02 vias carbonadas, com numeração a partir do nº 001, com destaque	Unidade	30	50	
100	Bloco de memorando, tamanho 18cmx14cm, com 50 folhas, 02 vias carbonadas, com numeração a partir do nº 001, com destaque	Unidade	10	15	
101	Envelope de papel de cor parda, tamanho 35cmx25cm, com timbre e brasão da Prefeitura	Unidade	100	150	
102	Envelope de papel de cor branca, tamanho 35 cm x 25 cm, com timbre e brasão da Prefeitura	Unidade	100	150	
103	Bloco receiptário para compra de vacina da brucelose tamanho 18cmx14cm com 100 folhas, 02 vias carbonadas, com destaque	Unidade	30	35	
104	Bloco de atestado de vacinação contra brucelose com 03 vias (uma branca, uma verde e uma azul), de 100 folhas, com destaque	Unidade	50	60	
105	Bloco de ordem de prestação de serviço, tamanho 18cmx14cm com 100 folhas, numeração a partir do nº 001 com 03 vias (uma branca, uma amarela e uma rosa), com destaque	Unidade	30	50	
106	Bloco de autorização, tamanho 14cmx13cm, de 50 folhas, 02 vias, com numeração a partir do nº 001, com destaque Obs.: deverão ser alterados os dados para: Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	Unidade	30	50	
107	Bloco de requerimento de diária com 02 vias carbonadas, sendo a 1ª via branca e a 2ª via amarela, bloco com 50 jogos	Bloco	30	35	
108	Envelope co timbre brasão do município, na cor branca, tamanho 23cmx11cm	Unidade	150	200	
109	Pasta de cartolina, cor azul, 480x330 mm, com timbre	Unidade	100	120	
	SECRETARIA DA FAZENDA				
110	Ficha de aluguel de carneira em papel cartão, medindo 22 cm de largura x 16 cm de altura	Unidade	50	200	
111	Pasta receita medindo 22 cm de largura x 16 cm de altura, 180 gramas, conforme modelo em anexo	Unidade	100	800	
112	Pasta despesas, medindo 24 cm de largura x 32,5 cm de altura, 180 gramas	Unidade	100	800	
113	Blocos com 50 guias de arrecadação na cor branca, medindo 21,5 cm de largura x 11,5 cm de altura	Bloco	30	150	
114	Pasta arquivo na cor azul, medindo 24 cm de largura x 33 cm de altura, 180 gramas	Unidade	100	500	
115	Pasta em papel colche 300 gramas plastificada (conforme descrição do modelo da pasta azul em anexo)	Unidade	50	500	
116	Bloco com 50 jogos de guias de arrecadação em 03 vias carbonadas, em 03 (três) vias sendo a 1ª via branca a 2ª via rosa e a 3ª via amarela, medindo 21,5 cm de largura x 11,5 cm de altura	Bloco	20	40	
	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
117	Pasta de cartolina azul, timbrada, tamanho 24x33	Unidade	100	500	
118	Bloco para solicitação para esgotamento de poço negro, com 02 vias, 01 cor branca e outra amarela, bloco com 50 jogos, numerados de 0001 à 0050, tamanho 20x80 cm	Bloco	05	15	
119	Bloco para requerimento de diária, com 02 vias, 01 cor branca e outra amarela, bloco com 50 jogos, numerados de 0001 à 0050, tamanho	Bloco	05	15	

	11x18,5 cm				
120	Folha timbrada, impressas em folha A4, 210 x 297 mm, 75 g/m ² . o timbre devera ser colorido. No rodapé, deverá constar os dados (endereço, telefone, e-mail...) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Unidade	1000	3000	
121	Folha timbrada, impressas em folha A4, 210 x 297 mm, 75 g/m ² . o timbre deverá ser colorido. No rodapé, deverá constar os dados (endereço, telefone, e-mail...) da Prefeitura Municipal	Unidade	500	3000	
122	Envelope cor branco, timbrado, tamanho 24 x 34 cm	Unidade	50	200	
123	Envelope cor branco, timbrado, tamanho 25 x 18 cm	Unidade	50	200	
124	Envelope cor branco, timbrado, tamanho 23 x 11,5 cm	Unidade	50	200	
125	Bloco para autorização de abastecimento, com 02 vias, 01 cor branca e outra rosa, bloco com 50 jogos, numerados de 0001 à 0050, tamanho 14,5 x 13 cm	Unidade	05	15	
126	Bloco para solicitação para 2ª via de documento, com 02 vias, 01 cor branca e outra amarela, bloco com 50 jogos, numerados de 0001 a 0050, tamanho 20 x 08 cm (alterar o nome da Secretaria para: MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS e alterar Adm. Para: Adm. 2013/2016)	Bloco	05	15	
127	Bloco para autorização, com 02 vias, 01 cor branca e outra rosa, bloco com 50 jogos, numerados de 0001 a 0050, tamanho 14,5 x 13 cm (alterar o nome da Secretaria para: MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS e alterar Adm. Para: Adm. 2013/2016)	Bloco	10	30	
	Conselho Tutelar				
128	Folha timbrada (Conselho Tutelar), impressas em folha A4, 210 x 297 mm, 75 g/m ² . o timbre devera ser colorido. No rodapé, deverá constar os dados (endereço, telefone, e-mail...) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Unidade	500	1500	
	SECRETARIA DE HABITAÇÃO INDÚSTRIA E COMÉRCIO				
129	Folha timbrada - tamanho A4	Unidade	100	300	
130	Pasta de cartolina azul, para processo medindo 33,5 cm x 24 cm.	Unidade	50	100	
131	Envelope branco com timbre, grande, medindo 38 x 28,5 cm	Unidade	100	150	
132	Envelope pardo, médio, com timbre, medindo 27x18,5	Unidade	100	150	
133	Bloco de memorando, com 50 folhas, carbonado, com uma folha branca e a segunda via amarela, sendo todas as folhas numeradas	Unidade	05	10	
134	Bloco de requerimento de diária, com 50 folhas, carbonado, com uma folha branca e a segunda via amarela, sendo todas as folhas numeradas	Unidade	05	10	
135	Pasta colorida, com logomarca da Administração	Unidade	50	100	
136	Envelope, branco, tamanho ofício, com timbre	Unidade	100	150	
137	Bloco de arrecadação com 03 vias, uma na cor branca, verde e azul, carbonada com 50 guias numeradas a partir do nº 001	Unidade	05	10	
138	Cartão de identificação, Secretário Municipal de Indústria e Comércio, medindo 9 x 5 cm, fundo preto e letrs na cor branca, com logomarca da SMHIC e nova logomarca da Administração Municipal, conforme modelo.	Unidade	100	200	
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
139	Envelope branco timbrado, tamanho 34 cm x 24 cm. OBS.: deverão ser alterados os dados para: Secretaria Municipal de Educação Rua 13 de janeiro, 1467 – CEP: 97.610-000 CNPJ: 87.896.882/0001-01 Telefone: (55)3525-1220 Fax: (55) 3252-3423	Unidade	800	2400	
140	Envelope branco timbrado, tamanho 23 cm x 11,5 cm. OBS.: deverão ser alterados os dados para: Secretaria Municipal de Educação Rua 13 de janeiro, 1467 – CEP: 97.610-000 CNPJ: 87.896.882/0001-01 Telefone: (55)3525-1220 Fax: (55) 3252-3423	Unidade	800	2400	
141	Folha timbrada, impressa em folha A4, 210 x 297 mm, 75 g/m ² . no rodapé, deverão constar dados (endereço, telefone...), sem a marca d'água no cento. OBS.: deverá ser alterado o nome desta Secretaria para: Secretaria Municipal de Educação	Unidade	10000	30000	
142	Bloco de requerimento de diária, com 02 vias, 01 via cor branca e outra rosa, bloco com 50 jogos, numerados, tamanho 11 cm x 18,5 cm. OBS.: deverá ser alterado o nome desta Secretaria para: Secretaria Municipal de Educação	Unidade	50	200	
143	Bloco de memorando, com 02 vias, uma via na cor branca e outra rosa, medindo 15 cm x 19 cm, com (50) cinquenta jogos cada, numerados a partir de 001/2015.	Unidade	50	150	

	OBS.: deverá ser alterado o nome desta Secretaria para: Secretaria Municipal de Educação				
144	Talão de autorização de abastecimento de combustível, numerados a partir de 001/2015, uma folha branca e outra rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, com dimensões: 15,5 cm x 11,5 cm. OBS.: deverá ser alterado o nome desta Secretaria para: Secretaria Municipal de Educação	Unidade	500	1500	
145	Pasta de cartolina 180 gr, cor azul, com timbre da prefeitura, medindo 24 cm x 34 cm.	Unidade	500	1500	
146	Bloco para autorização, com 02 vias, 01 cor branca e outra rosa, bloco com 50 jogos, numerados a partir de 001/2015, tamanho 14,5 x 13 cm. OBS.: deverá ser alterado o nome desta Secretaria para: Secretaria Municipal de Educação, igualmente alterado o espaço para assinatura	Unidade	50	150	
147	Envelope branco timbrado, tamanho 23 cm x 16 cm OBS.: deverão ser alterados os dados para: Secretaria Municipal de Educação Rua 13 de janeiro, 1467 – CEP 97.610-000 CNPJ: 87.896.882/0001-01 Telefone: (55)3525-1220 Fax: (55) 3252-3423		1000	3000	
SECRETARIA DE TURISMO E DESPORTO					
148	Folha ofício A4 75g/m ² , com timbre do município	Resma	02	10	
149	Envelope branco timbrado, tamanho 23 cm x 11,5 cm	Unidade	100	200	
150	Envelope branco timbrado, tamanho 36 cm x 26 cm	Unidade	100	200	
151	Bloco de requisição de diária para viagens a serviço da Prefeitura Municipal em 02 vias carbonada, sendo a 1ª via branca e a 2ª amarela, bloco com 50 jogos cada	Unidade	02	10	
152	Bloco de autorização de abastecimento em duas vias carbonada, sendo a 1ª via branca e a 2ª via amarela, numeradas a partir de 001, bloco com 50 jogos	Unidade	02	25	
SECRETARIA DE OBRAS					
153	Folhas papel branco, tamanho A-4, com timbre do brasão do município	Unidade	500	2000	
154	Blocos de autorização, tamanho 14cmx13cm, de 50 folhas, 02 vias, com numeração a partir do nº001, com destaque	Unidade	50	200	
155	Pasta de cartolina, cor azul, 480x330 mm, com timbre	Unidade	100	200	
156	Blocos de autorização de abastecimento, tamanho 15cmx12cm, de 50 folhas, 02 vias, com numeração a partir do nº001, com destaque	Unidade	50	200	
157	Blocos de memorando, tamanho 18cmx14cm, com 50 folhas, 02 vias, com numeração a partir do nº001, com destaque	Unidade	30	200	
158	Folhas ponto de operários, tamanho 33cmx24cm	Unidade	50	200	

Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos, como de fretes, carga e descarga, impostos, obrigações entre outros.

Localidade e data:

Assinatura

Identificação do Representante Legal da Proponente

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015

(Nome da empresa) _____

CNPJ _____

Sediada _____,

declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 022/2015, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Localidade e data:

Assinatura

Identificação do Representante Legal da Proponente

ANEXO III

MODELO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015

Empresa _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____,
neste ato representada pelo (a) Sr (a) _____,
portador da cédula de identidade (RG) _____, residente e domiciliado na _____, inscrito
no CPF sob o nº _____, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça às vezes para fins
licitatório, confere-os à _____,
portador da cédula de identidade (RG) _____, e inscrito no CPF sob nº _____, com o fim específico de
representar a outorgante perante a Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis, no Pregão Presencial para Registro de Preços nº
022/2015, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar
atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem
necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Localidade e data:

Outorgante (**reconhecer firma**)

Outorgado

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 e XVIII DO ART. 78 DA LEI Nº. 8.666/93.
(DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO DO TRABALHO DO MENOR)

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).....portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto o inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz .

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Localidade e data: _____

Assinatura
Identificação do Representante Legal da Proponente

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida a Rua _____, nº _____, na cidade de _____, por intermédio de seu representante legal, declara que sua empresa não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como em cumprimento ao que dispõe o parágrafo 2º do artigo 32 da referida lei. Declaro também, que comunicarei qualquer fato superveniente à entrega dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências do Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços nº 022/2015 da Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis - RS.

Localidade e data: _____

Assinatura

Identificação do Representante Legal da Proponente

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015

DECLARAÇÃO

A empresa (Razão Social da Licitante),
CNPJ (número), sediada na Rua _____ nº _____, (Bairro/Cidade), por intermédio de seu representante Contábil, DECLARA expressamente,
sob as penalidades cabíveis, que:

a) Encontra-se enquadrada como Micro Empresa **ou** Pequeno Porte, em atendimento a Lei Complementar 123/2006;

b) Não se encontra enquadradas em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º LC 123/06;

c) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Localidade e data: _____

Assinatura

Identificação do Representante Contábil da Proponente

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE FORNECIMENTO DE PRODUTO

NOME DA EMPRESA _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____ portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, sediada _____ (Endereço Completo) ____, declara, sob as penas da lei, de possui condições de fornecer, durante o prazo de validade do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 022/2015, produto(s) de igual(is) característica(s) ao(s) que se encontra(m) descrito(s) no Anexo I deste Edital, em quantidades compreendidas entre as informadas como mínimas e máximas.

_____, _____ de _____ de 2015.

Localidade e data: _____

Assinatura

Identificação do Representante Legal da Proponente

ANEXO VIII

**MINUTA DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL
PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015**

O Município de São Francisco de Assis-RS, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **HORÁCIO BENJAMIM DA SILVA BRASIL**, brasileiro, solteiro, bacharel em direito, portador da carteira de identidade RG nº _____ inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a empresa _____, estabelecida na _____, nº _____, CNPJ nº _____, neste ato representada pelo Sr(a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**, o processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, que se regerá pelas normas gerais da Lei n.º 10.520 de 17/07/2002, do Decreto Municipal nº 77/2006, de 27 de Janeiro de 2006, Lei complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 410/2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e as condições deste Edital e demais normas legais aplicáveis e considerando o resultado da licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2015**, conforme consta do processo administrativo próprio, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas às disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA I - DO OBJETO E DO VALOR

1.1 - Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, referentes aos itens constantes no anexo I, para futuras aquisições pela Prefeitura Municipal de São Francisco de Assis.

ITEM	PRODUTOS	UNID.	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA	PREÇO UNITÁRIO
	SECRETARIA SAÚDE				
	<i>Unidades de Saúde</i>				
01	Boletim de Produção Ambulatorial - BPA Consolidado, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
02	Cartão da Mulher, frente e verso, dimensões: 10cm x 21,5cm, papel 180g	Unidade	1.000	4.000	
03	Cartão de hipertensos e diabéticos, frente e verso, com dimensões: 20cm x 10cm, papel 180gr	Unidade	1.000	4.000	
04	Cartão do dente - saúde bucal, frente e verso, com dimensões: 21,5cm x 14cm, papel 180g	Unidade	1.000	4.000	
05	Cartão do dentista - saúde bucal, frente e verso, com dimensões: 7cm x 7cm, papel 180g	Unidade	1.000	4.000	
06	Cartão Nacional do SUS colorido, com dimensões: 9cm x 5cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
07	Carteira de Gestante, frente e verso, com dimensões: 22cm x 31cm, papel 180g	Unidade	1.000	4.000	
08	Cartões de Vacina, com dimensões: 15cm x 10,5cm, papel 180gr	Unidade	1.000	4.000	
09	Consentimento Informado do Paciente - Tele-ECG Digital, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.500	6.000	
10	Ficha de agendamento, prontuário médico, frente e verso, com dimensões: 20,5cm x 23,5cm, papel 180g	Unidade	5.000	20.000	
11	Ficha de atendimento ambulatorial (FAA), com dimensões: 21cm x 15cm	Unidade	75.000	300.000	
12	Ficha de atendimento ambulatorial continuada (FAA Continuada), com dimensões: 21cm x 15cm	Unidade	20.000	80.000	
13	Ficha de Cadastramento da Gestante, colorido, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
14	Ficha de Cirurgias, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
15	Ficha de controle de visitas agentes comunitários de saúde, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.500	6.000	
16	Ficha de Vacinação, dimensões: 10,5cm x 15cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	

17	Ficha Hiperdia – Cadastro do Hipertenso e/ou Diabético, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
18	Ficha Informações de Referência e Contra Referência hospital universitário, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	2.500	10.000	
19	Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	2.500	10.000	
20	Lista de Viagem, dimensões: 21cm x 30cm, papel 180g	Unidade	500	2.000	
21	Pasta Cartolina, na cor amarelo, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
22	Pasta Cartolina, na cor azul, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
23	Pasta Cartolina, na cor branco, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
24	Pasta Cartolina, na cor laranja, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
25	Pasta Cartolina, na cor rosa, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
26	Pasta Cartolina, na cor verde escuro, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
27	Pasta Cartolina, na cor vermelho, dimensões: 24cm x 33cm, papel 180g	Unidade	2.500	10.000	
28	Receituário branco controlado, bloco c/ 100 fls, com dimensões: 14,5cm x 21cm	Bloco	300	1.200	
29	Receituário comum c/100 fls, com dimensões: 14,5cm x 21cm	Bloco	300	1.200	
30	Receituário de Plantão c/100 fls Verde, com dimensões: 14,5cm x 21cm	Bloco	200	800	
31	Relatório de viagem, frente e verso, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	2.500	10.000	
32	Requisição de Exame Citopatológico, colorido, frente e verso	Unidade	2.000	8.000	
33	Requisição de Mamografia, colorido, frente e verso	Unidade	2.000	8.000	
34	Requisição para exames, bloco c/100 fls, com dimensões: 21cm x 14,5cm	Bloco	200	800	
35	Sisvan (sistema de vigilância alimentar e nutricional), frente e verso, dimensões: 16,5cm x 24cm	Unidade	3.000	12.000	
36	Talões de autorização de abastecimento de combustível, com numeração a partir de 0001, uma folha branca e outra rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, com dimensões: 15,5cm x 11,5cm, tem que acrescentar algumas palavras, como horário do abastecimento, e trocar o res. p/ abastecimento por nome por extenso	Unidade	100	400	
37	Talões de requerimento de diária, com numeração a partir de 0001, uma folha branca e outra amarela, em papel carbonado, com 50 jogos, com dimensões: 20cm x 11,5cm	Unidade	100	400	
38	Talões memorando, uma folha branca e outra amarela, em papel carbonado, com 50 jogos, com numeração a partir de 0001, com dimensões: 14,5cm x 21cm	Unidade	25	100	
39	Teste Rápido para Detecção de Anticorpos para ANTI-HIV, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	500	2.000	
40	Teste Rápido para Detecção de Anticorpos para Sífilis, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	500	2.000	
Vigilância em Saúde					
41	Alvará Sanitário, dimensões: 19cm x 30cm, papel 180g	Unidade	250	1.000	
42	Auto de apreensão e/ou inutilização, em 3 vias em folhas carbonadas, dimensões: 19cm x 32cm	Unidade	500	2.000	
43	Ficha de cadastro de endereços dos comércios, com dimensões: 11cm x 15cm, papel 180g	Unidade	500	2.000	
44	Ficha de Higiene no Salão de Beleza, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
45	Ficha de Visita – Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue,	Unidade	1.000	4.000	

	com dimensões: 11cm x 16cm, papel 180g				
46	Ficha de Visita (controle da dengue), colorido, descrição: com o verso imantado, dimensões: 07cm x 08cm	Unidade	1.000	4.000	
47	Folder Dengue, papel reciclado, colorido, com dimensões: 21 cm x 29,5cm	Unidade	3.000	12.000	
48	Livro de Registro de PIT, dimensões: 15cm x 21cm	Unidade	100	400	
49	Registro Diário do Serviço Antivetorial, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
50	Resumo Semanal – Armadilhas, colorido, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
51	Resumo Semanal – PE, frente e verso, dimensões: 21vm x 30cm	Unidade	1.000	4.000	
52	Roteiro de Inspeção Geral, dimensões: 21cm x 30cm	Unidade	500	2.000	
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO					
Geral					
53	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	40	100	
54	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	100	500	
55	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício medindo 11,5cm x 23 cm	Unidade	200	500	
56	Envelope timbrado na cor branca tamanho 36x26cm	Unidade	100	500	
57	Bloco de requisição de diárias para viagens a serviço da prefeitura municipal em 03 vias carbonada, sendo a 1ª via branca, a 2ª amarela e a 3ª via rosa, blocos 50 jogos cada	Bloco	100	500	
58	Bloco de requerimento de diárias com 02 vias carbonada, sendo a 1ª via branca e a 2ª via amarela, bloco de 50 jogos	Bloco	05	15	
59	Cartões de anotação tamanho 15x10cm.	Unidade	100	200	
60	Bloco de autorização de abastecimento em duas vias carbonadas sendo a 1ª via branca e 2ª via amarela, numerado apartir de 001, blocos com 50 jogos.	Bloco	05	15	
61	Bloco de memorando em 02 vias carbonadas sendo a 1ª primeira via Branca e a 2ª via Amarela, blocos com 50 jogos, a partir de 001.	Bloco	04	08	
Setor Pessoal					
62	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	01	02	
63	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul- tamanho 48x33cm	Unidade	50	100	
64	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício medindo 11,5cm x 23 cm	Unidade	50	100	
Setor de Projetos					
65	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	10	20	
66	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	300	600	
67	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício	Unidade	200	400	
68	Envelope timbrado na cor branca tamanho 25x18,5cm	Unidade	50	100	
69	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício medindo 11,5cm x 23 cm	Unidade	30	50	
Jurídico					
70	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	05	10	
71	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício	Unidade	50	100	
72	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício medindo 11,5cm x 23 cm	Unidade	100	500	
73	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	30	100	
Licitação					
74	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	04	12	
75	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	100	500	
76	Envelope timbrado na cor branca tamanho 25x18,5cm	Unidade	50	200	
77	Envelope timbrado na cor branca tamanho 36x26cm	Unidade	100	300	
78	Pasta em papel colche 300 gramas plastificada (conforme modelo do tamanho e da descrição da pasta azul anexo)	Unidade	100	500	
Almoxarifado					
79	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	05	10	
80	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	50	100	
81	Ficha de controle da almoxarifado da prefeitura municipal de são	Unidade	200	300	

	Francisco de Assis, frente e verso. Conforme o modelo				
	Patrimônio				
82	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	01	02	
83	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	50	100	
84	Envelope timbrado na cor branca tamanho 36x26cm	Unidade	100	250	
85	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício medindo 11,5cm x 23 cm	Unidade	100	250	
	Junta Militar				
86	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	01	02	
87	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr na cor azul - tamanho 48x33cm	Unidade	50	100	
88	Envelope timbrado na cor branca tamanho 36x26cm	Unidade	100	200	
	CPD – Centro de Processamento de Dados				
89	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	01	02	
	GABINETE DO PREFEITO				
90	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	10	20	
91	Pasta de cartolina, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr	Unidade	50	100	
92	Envelope timbrado na cor Branca, tamanho folha de ofício	Unidade	50	100	
93	Envelope timbrado na cor branca tamanho 33x24cm	Unidade	50	200	
	Controle Interno				
94	Folha timbrada A4- Resma de 500 folhas	Resma	10	20	
95	Pasta de cartolina azul, timbrada em material resistente gramatura mínima 180gr	Unidade	50	100	
96	Envelope timbrado na cor branca tamanho 38x28cm	Unidade	50	200	
	SECRETARIA DE AGRICULTURA				
97	Folha de papel branco, tamanho A4, com timbre e brasão do Município	Unidade	500	600	
98	Certificado de serviço de inspeção Municipal-sim com 02 vias carbonadas (uma branca e uma azul), com destaque, com 100 folhas, numeração a partir do nº 001	Unidade	20	30	
99	Bloco de autorização de abastecimento, tamanho 15cmx12cm, de 50 folhas, 02 vias carbonadas, com numeração a partir do nº 001, com destaque	Unidade	30	50	
100	Bloco de memorando, tamanho 18cmx14cm, com 50 folhas, 02 vias carbonadas, com numeração a partir do nº 001, com destaque	Unidade	10	15	
101	Envelope de papel de cor parda, tamanho 35cmx25cm, com timbre e brasão da Prefeitura	Unidade	100	150	
102	Envelope de papel de cor branca, tamanho 35 cm x 25 cm, com timbre e brasão da Prefeitura	Unidade	100	150	
103	Bloco receiptário para compra de vacina da brucelose tamanho 18cmx14cm com 100 folhas, 02 vias carbonadas, com destaque	Unidade	30	35	
104	Bloco de atestado de vacinação contra brucelose com 03 vias (uma branca, uma verde e uma azul), de 100 folhas, com destaque	Unidade	50	60	
105	Bloco de ordem de prestação de serviço, tamanho 18cmx14cm com 100 folhas, numeração a partir do nº 001 com 03 vias (uma branca, uma amarela e uma rosa), com destaque	Unidade	30	50	
106	Bloco de autorização, tamanho 14cmx13cm, de 50 folhas, 02 vias, com numeração a partir do nº 001, com destaque Obs.: deverão ser alterados os dados para: Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	Unidade	30	50	
107	Bloco de requerimento de diária com 02 vias carbonadas, sendo a 1ª via branca e a 2ª via amarela, bloco com 50 jogos	Bloco	30	35	
108	Envelope co timbre brasão do município, na cor branca, tamanho 23cmx11cm	Unidade	150	200	
109	Pasta de cartolina, cor azul, 480x330 mm, com timbre	Unidade	100	120	
	SECRETARIA DA FAZENDA				
110	Ficha de aluguel de carneira em papel cartão, medindo 22 cm de largura x 16 cm de altura	Unidade	50	200	
111	Pasta receita medindo 22 cm de largura x 16 cm de altura, 180 gramas, conforme modelo em anexo	Unidade	100	800	
112	Pasta despesas, medindo 24 cm de largura x 32,5 cm de altura, 180 gramas	Unidade	100	800	
113	Blocos com 50 guias de arrecadação na cor branca, medindo 21,5 cm de largura x 11,5 cm de altura	Bloco	30	150	
114	Pasta arquivo na cor azul, medindo 24 cm de largura x 33 cm de altura, 180 gramas	Unidade	100	500	
115	Pasta em papel colche 300 gramas plastificada (conforme descrição do	Unidade	50	500	

	modelo da pasta azul em anexo)				
116	Bloco com 50 jogos de guias de arrecadação em 03 vias carbonadas, em 03 (três) vias sendo a 1ª via branca a 2ª via rosa e a 3ª via amarela, medindo 21,5 cm de largura x 11,5 cm de altura	Bloco	20	40	
	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
117	Pasta de cartolina azul, timbrada, tamanho 24x33	Unidade	100	500	
118	Bloco para solicitação para esgotamento de poço negro, com 02 vias, 01 cor branca e outra amarela, bloco com 50 jogos, numerados de 0001 à 0050, tamanho 20x80 cm	Bloco	05	15	
119	Bloco para requerimento de diária, com 02 vias, 01 cor branca e outra amarela, bloco com 50 jogos, numerados de 0001 à 0050, tamanho 11x18,5 cm	Bloco	05	15	
120	Folha timbrada, impressas em folha A4, 210 x 297 mm, 75 g/m ² . o timbre devera ser colorido. No rodapé, deverá constar os dados (endereço, telefone, e-mail...) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Unidade	1000	3000	
121	Folha timbrada, impressas em folha A4, 210 x 297 mm, 75 g/m ² . o timbre deverá ser colorido. No rodapé, deverá constar os dados (endereço, telefone, e-mail...) da Prefeitura Municipal	Unidade	500	3000	
122	Envelope cor branco, timbrado, tamanho 24 x 34 cm	Unidade	50	200	
123	Envelope cor branco, timbrado, tamanho 25 x 18 cm	Unidade	50	200	
124	Envelope cor branco, timbrado, tamanho 23 x 11,5 cm	Unidade	50	200	
125	Bloco para autorização de abastecimento, com 02 vias, 01 cor branca e outra rosa, bloco com 50 jogos, numerados de 0001 à 0050, tamanho 14,5 x 13 cm	Unidade	05	15	
126	Bloco para solicitação para 2ª via de documento, com 02 vias, 01 cor branca e outra amarela, bloco com 50 jogos, numerados de 0001 a 0050, tamanho 20 x 08 cm (alterar o nome da Secretaria para: MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS e alterar Adm. Para: Adm. 2013/2016)	Bloco	05	15	
127	Bloco para autorização, com 02 vias, 01 cor branca e outra rosa, bloco com 50 jogos, numerados de 0001 a 0050, tamanho 14,5 x 13 cm (alterar o nome da Secretaria para: MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS e alterar Adm. Para: Adm. 2013/2016)	Bloco	10	30	
	Conselho Tutelar				
128	Folha timbrada (Conselho Tutelar), impressas em folha A4, 210 x 297 mm, 75 g/m ² . o timbre devera ser colorido. No rodapé, deverá constar os dados (endereço, telefone, e-mail...) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Unidade	500	1500	
	SECRETARIA DE HABITAÇÃO INDÚSTRIA E COMÉRCIO				
129	Folha timbrada - tamanho A4	Unidade	100	300	
130	Pasta de cartolina azul, para processo medindo 33,5 cm x 24 cm.	Unidade	50	100	
131	Envelope branco com timbre, grande, medindo 38 x 28,5 cm	Unidade	100	150	
132	Envelope pardo, médio, com timbre, medindo 27x18,5	Unidade	100	150	
133	Bloco de memorando, com 50 folhas, carbonado, com uma folha branca e a segunda via amarela, sendo todas as folhas numeradas	Unidade	05	10	
134	Bloco de requerimento de diária, com 50 folhas, carbonado, com uma folha branca e a segunda via amarela, sendo todas as folhas numeradas	Unidade	05	10	
135	Pasta colorida, com logomarca da Administração	Unidade	50	100	
136	Envelope, branco, tamanho ofício, com timbre	Unidade	100	150	
137	Bloco de arrecadação com 03 vias, uma na cor branca, verde e azul, carbonada com 50 guias numeradas a partir do nº 001	Unidade	05	10	
138	Cartão de identificação, Secretário Municipal de Indústria e Comércio, medindo 9 x 5 cm, fundo preto e letres na cor branca, com logomarca da SMHIC e nova logomarca da Administração Municipal, conforme modelo.	Unidade	100	200	
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
139	Envelope branco timbrado, tamanho 34 cm x 24 cm. OBS.: deverão ser alterados os dados para: Secretaria Municipal de Educação Rua 13 de janeiro, 1467 – CEP: 97.610-000 CNPJ: 87.896.882/0001-01 Telefone: (55)3525-1220 Fax: (55) 3252-3423	Unidade	800	2400	
140	Envelope branco timbrado, tamanho 23 cm x 11,5 cm. OBS.: deverão ser alterados os dados para: Secretaria Municipal de Educação Rua 13 de janeiro, 1467 – CEP: 97.610-000 CNPJ: 87.896.882/0001-01 Telefone: (55)3525-1220 Fax: (55) 3252-3423	Unidade	800	2400	

141	Folha timbrada, impressa em folha A4, 210 x 297 mm, 75 g/m ² . no rodapé, deverá constar dados (endereço, telefone...), sem a marca d'água no cento. OBS.: deverá ser alterado o nome desta Secretaria para: Secretaria Municipal de Educação	Unidade	10000	30000	
142	Bloco de requerimento de diária, com 02 vias, 01 via cor branca e outra rosa, bloco com 50 jogos, numerados, tamanho 11 cm x 18,5 cm. OBS.: deverá ser alterado o nome desta Secretaria para: Secretaria Municipal de Educação	Unidade	50	200	
143	Bloco de memorando, com 02 vias, uma via na cor branca e outra rosa, medindo 15 cm x 19 cm, com (50) cinquenta jogos cada, numerados a partir de 001/2015. OBS.: deverá ser alterado o nome desta Secretaria para: Secretaria Municipal de Educação	Unidade	50	150	
144	Talão de autorização de abastecimento de combustível, numerados a partir de 001/2015, uma folha branca e outra rosa, em papel carbonado, com 50 jogos, com dimensões: 15,5 cm x 11,5 cm. OBS.: deverá ser alterado o nome desta Secretaria para: Secretaria Municipal de Educação	Unidade	500	1500	
145	Pasta de cartolina 180 gr, cor azul, com timbre da prefeitura, medindo 24 cm x 34 cm.	Unidade	500	1500	
146	Bloco para autorização, com 02 vias, 01 cor branca e outra rosa, bloco com 50 jogos, numerados a partir de 001/2015, tamanho 14,5 x 13 cm. OBS.: deverá ser alterado o nome desta Secretaria para: Secretaria Municipal de Educação, igualmente alterado o espaço para assinatura	Unidade	50	150	
147	Envelope branco timbrado, tamanho 23 cm x 16 cm OBS.: deverão ser alterados os dados para: Secretaria Municipal de Educação Rua 13 de janeiro, 1467 - CEP 97.610-000 CNPJ: 87.896.882/0001-01 Telefone: (55)3525-1220 Fax: (55) 3252-3423		1000	3000	
SECRETARIA DE TURISMO E DESPORTO					
148	Folha ofício A4 75g/m ² , com timbre do município	Resma	02	10	
149	Envelope branco timbrado, tamanho 23 cm x 11,5 cm	Unidade	100	200	
150	Envelope branco timbrado, tamanho 36 cm x 26 cm	Unidade	100	200	
151	Bloco de requisição de diária para viagens a serviço da Prefeitura Municipal em 02 vias carbonada, sendo a 1ª via branca e a 2ª amarela, bloco com 50 jogos cada	Unidade	02	10	
152	Bloco de autorização de abastecimento em duas vias carbonada, sendo a 1ª via branca e a 2ª via amarela, numeradas a partir de 001, bloco com 50 jogos	Unidade	02	25	
SECRETARIA DE OBRAS					
153	Folhas papel branco, tamanho A-4, com timbre do brasão do município	Unidade	500	2000	
154	Blocos de autorização, tamanho 14cmx13cm, de 50 folhas, 02 vias, com numeração a partir do nº001, com destaque	Unidade	50	200	
155	Pasta de cartolina, cor azul, 480x330 mm, com timbre	Unidade	100	200	
156	Blocos de autorização de abastecimento, tamanho 15cmx12cm, de 50 folhas, 02 vias, com numeração a partir do nº001, com destaque	Unidade	50	200	
157	Blocos de memorando, tamanho 18cmx14cm, com 50 folhas, 02 vias, com numeração a partir do nº001, com destaque	Unidade	30	200	
158	Folhas ponto de operários, tamanho 33cmx24cm	Unidade	50	200	

1.2 - As quantidades constantes nesta Ata de Registro de Preços poderão não ser adquiridas pelo Município. Quando adquiridas, serão fornecidas pela empresa acima identificada, mediante emissão e recebimento pela **PROMITENTE FORNECEDORA** da NOTA DE EMPENHO (válida como ordem de fornecimento), de acordo com o disposto na presente Ata e no edital que a originou, podendo o fornecimento ser parcial ou total, de acordo com as necessidades do Município, respeitadas as quantidades mínimas de carga para transporte terrestre ou pluvial, do objeto acima descrito.

CLÁUSULA II - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogada caso haja interesse das partes.

2.2 - Nos termos do art. 15, §4º da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de São Francisco de Assis não será obrigado à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais

referidos na Cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3 – Em cada aquisição decorrentes desta Ata, serão observados, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 022/2015, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA III - DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

3.1 - O pagamento será efetuado (15) quinze dias, após a entrega e conferência das quantidades solicitadas pelo Município;

3.2- O fornecedor apresentará a nota fiscal-e, com o solicitado pela secretaria de Origem, ao serviço Financeiro do Município.

3.3 - Para pagamento, a empresa deverá apresentar ao Departamento de Contabilidade, Secretaria Municipal de Fazenda, localizada na Rua 13 de Janeiro, nº 570, a nota fiscal-e e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Município de São Francisco de Assis e conter o número do empenho correspondente

3.4 – Além da nota fiscal e/ou fatura do(s) produto(s) entregue(s), a(s) empresa(s) deverá (ão) apresentar e manter atualizados (**durante a validade do registro**) os seguintes documentos:

3.4.1 – prova de regularidade com a Previdência Social (CND – Certidão Negativa de Débito, expedida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguro Social) dentro de seu período de validade;

3.4.2 – prova de regularidade com o FGTS (CRF – Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal) dentro de seu período de validade;

3.4.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade.

3.4.4 - Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da 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;

3.5 – Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.6 – O CNPJ da Detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.7 – Nenhum pagamento será efetuado a Detentora da Ata enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA IV – DA ENTREGA E DO PRAZO

4.1 - O prazo de entrega será no máximo (05) cinco dias a partir do recebimento da Nota de Empenho e confirmação de pedido.

4.2 – A empresa fornecedora deverá constar na Nota Fiscal a data e hora em que a entrega dos produtos foi feita, além da identificação de quem procedeu ao recebimento dos produtos.

4.3 – A entrega será feita **no almoxarifado da Prefeitura Municipal de segundas a sextas – feiras no horário das 8.00 hs às 11.00 hs e das 13.30 hs às 16.00 hs, sito a Rua João Moreira nº 1707**, sempre na quantidade solicitada pelo Município, mediante apresentação da Autorização de Fornecimento da respectiva Secretaria, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital, sem ônus de frete e descarga para a Administração Municipal.

4.4 - Toda e qualquer entrega de materiais fora do estabelecido neste edital será imediatamente notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-los, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas também, as sanções previstas neste edital.

4.5 – Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, qualquer uma das Diversas Secretarias da Administração Municipal não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.6 – Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

4.7 – A Secretaria terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a DETENTORA DA ATA para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.8 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES

5.1 – Do Município

- 5.1.1 – Atestar o efetivo recebimento definitivo do objeto licitado;
- 5.1.2 – Aplica a PROMINENTE FORNECEDORA penalidades, quando for o caso;
- 5.1.3 – Prestar a toda e qualquer informação a licitante vencedora, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- 5.1.4 – Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no Departamento de Contabilidade;
- 5.1.5 – Notificar, por escrito à Contratada da aplicação, de qualquer sanção;

5.2 – Da Promitente Fornecedora

- 5.2.1 – Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;
- 5.2.2 - Serão de inteira responsabilidade da empresa, os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o Município de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.
- 5.2.3 – A empresa assume o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto da presente ata, com perfeição e acuidade.
- 5.2.4 - Deverá a empresa manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação (quando ocorrer), como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da mesma a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.
- 5.2.5 – A empresa será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Município, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.
- 5.2.6 - Deverão ser prestados pela empresa, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 5.2.7 – Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.
- 5.2.8 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que fizerem necessários no quantitativo estimado do objeto desta licitação, nas quantidades mínimas e máximas que poderão ser adquiridas no período, podendo chegar até 100% (cem por cento) da quantidade demandada.
- 5.2.9 – Ressalva de que, no prazo de validade, a administração poderá não contratar;

CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO

- 6.1 – O contrato de aquisição decorrente da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela emissão e retirados da Nota de Empenho pela detentora.
- 6.2 – A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
- 6.3 – Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de Nota de Empenho.
- 6.4 - Toda e qualquer entrega de material fora do estabelecido neste edital, será imediatamente notificada à(s) licitante(s) vencedora(s) que ficará(ão) obrigada(s) a substituir os materiais, o que fará(ão) prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas também às sanções cabíveis.
- 6.5 - O objeto desta licitação será recebido e fiscalizado pelas respectivas Unidades Contratantes, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883/94 e seguintes, e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA VII – DAS PENALIDADES

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

7.1.1- Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

7.1.2 - 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;

7.1.3 - Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

7.1.4 - 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;

7.1.5 - Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

7.1.6 - 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;

7.1.7 - Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

7.1.8 - As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

CLÁUSULA VIII – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1 – Considerando o prazo de validade estabelecido no item 2.1 da Cláusula II, da presente Ata, e, em atendimento ao §1º do art. 28 da Lei Federal nº 9.069/95, ao art. 3º §1º, da Medida Provisória nº 1.488-16/96 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 022/2015, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, observadas as disposições constante do Decreto Municipal 410/2010.

8.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticadas no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

8.3 - A Administração Municipal poderá, na vigência do registro, solicitar a redução dos preços registrados, garantida a prévia defesa do Detentora da Ata, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando as alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da assinatura da Ata pelas partes interessadas.

8.4 – O preço, quando atualizado, não poderá ser superior ao praticado no mercado.

CLÁUSULA IX – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração, quando:

9.1.1 – A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata;

9.1.2 – A detentora não retirar qualquer Nota de Empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

9.1.3 - A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração; observada a legislação em vigor;

9.1.4 – Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;

9.1.5 – Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticadas no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.1.6 – Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

9.2 – A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo administrativo da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no órgão Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.3 – Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

9.3.1 – A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA X – DAS UNIDADES REQUISITANTES

10.1 – O objeto desta Ata de Registro de Preços poderá ser requisitado pelos seguintes órgãos desta Administração: *GABINETE DO PREFEITO, GABINETE DO VICE PREFEITO, SECRETARIAS: DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, SAÚDE, DE OBRAS, DE AGRICULTURA, DE EDUCAÇÃO E CULTURA, DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, FAZENDA, HABITAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, TURISMO E DESPORTO, MEIO AMBIENTE.*

CLÁUSULA XI – DAS COMUNICAÇÕES

11.1 – As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA XII – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

12.1 – Os recursos orçamentários para cobrir as futuras despesas decorrentes desta Ata de Registro de Preços, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

CLÁUSULA XIII – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

13.1 – A presente Ata de Registro de Preços reger-se-à conforme o Edital da licitação modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº 022/2015

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 022/2015 e proposta da empresa _____, classificada em 1º lugar nos itens nºs -----no certame supra numerado.

14.2 – Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 022/2015 e proposta da empresa _____, classificada em 2º lugar nos itens nºs -----no certame supra numerado

14.3 – Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 022/2015 e proposta da empresa _____, classificada em 3º lugar nos itens nºs -----no certame supra numerado.

14.4 – Os casos omissos serão resolvidos de acordo pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, que se regerá pelas normas gerais da Lei n.º 10.520 de 17/07/2002, e do Decreto Municipal nº 77/2006, de 27 de Janeiro de 2006, Lei complementar 123/2006, Decreto Municipal nº 410/2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e as condições deste Edital, no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA XV – DO FORO

15.1 – As parte elegem o foro da Comarca de São Francisco de Assis-RS, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença de duas testemunhas abaixo.

São Francisco de Assis, ----- de ----- de 2015.

Horácio Benjamim da Silva Brasil
Prefeito Municipal
Contratante

Empresa:-----
CNPJ nº -----
Empresa Detentora da Ata

Visto: Dr. -----
----- Jurídico do Município.
OAB/RS nº -----