

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0303.01/2017-GM
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0203.01/2017-GM

A Prefeitura Municipal de Paracuru-CE, por intermédio do Pregoeiro, Sr. WANDEBERGUE PAULINO DE OLIVEIRA e sua equipe de apoio composta por MAYARA BARROSO DIAS e THIAGO GADELHA SANDERS, nomeados pela Portaria nº 042, de 06 de janeiro de 2017, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma Eletrônica

1. **TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO POR LOTE.
2. **DA FORMA DE FORNECIMENTO:** por demanda.
3. **DA BASE LEGAL:** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e do disposto no presente edital e seus anexos.
4. **OBJETO:** Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de Material Gráfico, junto às Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Paracuru-CE, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I -Termo de Referência
5. **DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO**
 - 5.1. O edital está disponível gratuitamente nos *sítios* www.tcm.ce.gov.br/licitacoes e www.bll.org.br.
 - 5.2. O certame será realizado por meio do **Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL**, no endereço eletrônico www.bll.org.br, pelo pregoeiro Sr. Wandenbergue Paulino de Oliveira.
6. **DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME:**
 - 6.1. **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** 06 de março de 2017, as 14h00;
 - 6.2. **DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 16 de março de 2017, às 08h30;
 - 6.3. **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 16 de março de 2017, às 10h00.
 - 6.4. **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.



6.5. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

7. DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

7.1. Setor de Licitações à Rua Coronel Meireles, 07, Centro, Paracuru-Ceará, CEP. 62.680-00.

7.2. Conter no anverso do envelope o nome do pregoeiro, número do pregão e o nome do órgão.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos do(s) órgão(s) /entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do instrumento de contrato.

9. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

9.1. Caberá ao Fundo Municipal de Assistência Social o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais.

9.2. São participantes os seguintes órgãos:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Secretaria de Educação
- c) Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer;
- d) Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente.

10. DA PARTICIPAÇÃO

10.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

10.1.1 As regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio constante no subitem 5.2 deste edital.

10.2. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / Das Aquisições Públicas.

10.3. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte que não se encontram em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar no Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL o exercício de preferência previsto em Lei.

10.4. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

10.5. É vedada a participação de pessoa jurídica nos seguintes casos:

10.5.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

10.5.2. Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração.

10.5.3. Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

10.5.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração.

10.5.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

10.5.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

10.5.7. Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública de Paracuru Direta ou Indireta.

10.5.8. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

10.5.9. Cujo estatuto ou contrato social, não inclua no objetivo social da empresa, atividade compatível com o objeto do certame.

11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

11.1. Os licitantes deverão enviar suas propostas até a data e hora designadas para a abertura das mesmas, consignando o preço global do lote, incluídos todos os custos diretos e indiretos, de acordo com o especificado neste edital.

11.1.1. O campo "Informações Adicionais" poderá ser utilizado a critério do licitante.

11.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas por eles apresentadas, até o término do prazo para recebimento.

12. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

12.1. Abertas as propostas, o pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

12.2. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores globais.

12.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

13. DA ETAPA DE LANCES

13.1. O pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no subitem 6.3, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances.

13.2. Para efeito de lances, será considerado o valor global do lote.

13.2.1. Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no sistema.

13.2.2. Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalece aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

13.3. Durante a sessão pública de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

13.4. No caso de desconexão entre o pregoeiro e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

13.4.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes, através de mensagem no sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

13.5. A etapa inicial de lances será encerrada pelo pregoeiro, seguida do tempo randômico, que poderá ser de 1 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico.

13.6. Transcorrido o tempo randômico, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa, a empresa de pequeno porte que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada pelo pregoeiro, na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

13.6.1. Não havendo manifestação do licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao pregoeiro dar por encerrada a disputa do lote.

13.7. O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

14. DO LICITANTE ARREMATANTE

14.1. O pregoeiro poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço.

14.2. A partir de sua convocação, o arrematante deverá:

14.2.1. Enviar para o e-mail do Setor de Licitações (pmp.setordelicitacoes@outlook.com), no prazo de até **24 horas**, a proposta de preços com os respectivos valores readequados ao último lance, bem como os Documentos de Habilitação exigidos neste Edital.

14.2.2. Remeter, em conformidade com o item 7 deste edital, o original da proposta escrita com os documentos de habilitação, em até **48 horas**.

14.2.3. O licitante que efetuar a entrega da proposta escrita e dos Documentos de Habilitação, em conformidade com o item 7 deste edital e no prazo de até 24 horas, fica dispensada de enviar e-mail ao Setor de Licitações.

14.3. O envio da documentação por meio eletrônico não prescinde a entrega desta por escrito, cuja postagem deverá ser comprovada, sempre que solicitado, por meio de instrumento capaz de identificar a hora e data de envio ou permitir seu rastreamento via internet.

14.4. O descumprimento dos prazos acima estabelecidos é causa de desclassificação e/ou inabilitação da licitante, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

15. DA PROPOSTA COMERCIAL

15.1. A proposta deverá ser entregue assinada, com os preços ajustados ao menor lance, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos, marca/modelo, nos termos do Anexo I- Termo de Referência deste edital.

15.1.1. A Proposta Ajustada deverá apresentar seus preços distribuídos de forma uniforme e proporcional à Proposta Inicial, não sendo permitido o sobrepreço em alguns itens, assim como cotar com outros valores inferiores aos praticados no mercado.

15.2. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

15.2.1. Caso o prazo de que trata subitem não esteja expressamente indicado na proposta, está será entendida como válida por 60 (sessenta) dias.

15.2.2. Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido homologada, adjudicada e o contrato assinado, esta fica automaticamente prorrogada, exceto se houver manifestação contrária formal do licitante, por meio de correspondência dirigida ao Setor de Licitações, caracterizando seu declínio sem continuar na licitação.

15.3. Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

15.4. No preço ofertado deverão ser incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir sobre o produto, tais como, impostos, taxas, encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários à entrega do objeto ora licitado.

15.5. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

16.1.1. Cédula de identidade do representante legal da empresa.

16.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da data da assembléia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício. O Ato constitutivo e seus aditivos independente do tipo empresarial, deverá vir acompanhado da certidão específica da junta comercial da sede da licitante, com prazo de emissão não inferior a 30 (trinta) dias da abertura da sessão.

16.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

16.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

16.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (CGF) ou comprovante de isenção;

16.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal (ISS), ou comprovante de isenção;

16.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante:

a) A prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

16.2.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

16.2.6. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

16.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

16.3.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação e firma reconhecida do assinante, comprovando que a licitante forneceu ou esteja fornecendo produtos compatíveis em características com o objeto desta licitação;

16.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

16.4.1. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Contas de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial (inclusive termos de abertura e encerramento), na forma da Lei, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado. O Balanço deverá acompanhar a Certidão de Regularidade Profissional - CRP do Contador que assina o documento, dentro de seu prazo de validade

a) A licitante com menos de 1 (um) ano de existência apresentarão Balancete do mês anterior ao da realização da licitação, autenticado por profissional credenciado na forma exigida no item 4.2.5.1 deste edital

16.4.2. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da PROPONENTE, Justiça Ordinária.

16.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS

16.5.1. Alvará de funcionamento.

16.5.2. Declaração expressa relativa ao trabalho de empregado menor de que atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88, conforme modelo do Anexo III.

16.5.3. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante, não superior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame;

16.5.4. Certidão expedida pela Comissão de Licitação, declarando que a empresa não sofreu qualquer sanção administrativa, e não tem qualquer impedimento de contratar com o município de Paracuru, podendo, portanto, concorrer a qualquer processo licitatório compatível com o ramo de atividade da empresa. A certidão deverá ser solicitada até dois úteis antes da abertura do certame, de modo a possibilitar o tempo necessário para verificar nos anais da prefeitura, acerca de possíveis punições sofridas pela empresa interessada.

16.6. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

16.6.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

16.6.2. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

16.6.3. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

16.6.4. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

16.6.5. Em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

17. OUTRAS DISPOSIÇÕES

17.1. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa, da empresa de pequeno porte será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de declarado o vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

17.12 A não comprovação da regularidade fiscal, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

18. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

18.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observado todas as condições definidas neste edital.

18.1.1. A disputa será realizada por lote, sendo os preços registrados em ata, pelo valor unitário do item.

18.1.2. A proposta final para o lote não poderá conter item com valor superior ao estimado pela administração, sob pena de desclassificação, independente do valor total do lote.

18.2. Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

18.2.1. O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocado na ordem de classificação, no "chat de mensagem", para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no lote, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência.

18.3. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

18.3.1. Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.

18.3.2. Com preços superiores aos praticados no mercado, ou comprovadamente inexequíveis.

18.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

19. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

19.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço pmp.setordelicitacoes@outlook.com, informando o número deste pregão no Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL e o órgão interessado.

19.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, protocolizada no Setor de Licitações, no endereço constante no subitem 7.1. deste edital indicando o nº do pregão e o pregoeiro responsável.

19.2.1. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente. A petição de impugnação deverá constar o endereço, e-mail e telefone do impugnante ou de seu representante legal.

19.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

19.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1. Qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de até 30 (trinta) minutos depois de declarado o vencedor, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões por escrito, devidamente protocolizadas no Setor de Licitações, no endereço constante no subitem 7.1 deste edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

20.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

20.3. A falta de manifestação, conforme o subitem 20.1 deste edital, importará na decadência do direito de recurso.

20.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes, no endereço eletrônico constante no subitem 5.1, deste edital.

21. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. A homologação dar-se-á pela autoridade competente.

21.2. Após a homologação do resultado da licitação, os preços ofertados pelos licitantes vencedores dos lotes, serão registrados na Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o anexo IV deste edital.

21.3. Os licitantes classificados em primeiro lugar terão o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da convocação, para comparecerem perante ao gestor a fim de assinarem a Ata de Registro de Preços. O prazo de comparecimento poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito.

21.4. Quando o vencedor não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços.

21.5. O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar às obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço e/ou Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos,

enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e no termo de contrato e das demais cominações legais.

22.2. A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

- I. Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:
 - a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
 - b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades do(a) CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

- II. Multas, que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pelo(a) Contratante:
 - a) de 1,0% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na entrega dos produtos ou indisponibilidade dos mesmos, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
 - b) de 2,0% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição contratual, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
 - c) de 5,0% (cinco por cento) do valor total do contrato, pela recusa em substituir qualquer produto rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a substituição não se efetive nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Paracuru, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

22.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 22.2 supra e 05 (cinco) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

22.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

22.5. As sanções previstas nos incisos III e IV do item 22.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas

que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

22.6. As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do item 22.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

22.7. A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em Assinar a Ata de Registro de Preços e/ou firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5,0%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

22.8. As sanções previstas no **item 22.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para assinarem a Ata de Registro de Preços e/ou Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

23. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

23.1. O Fundo Municipal de Assistência Social será o órgão gestor da Ata de Registro de Preços de que trata este edital.

23.2. A Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o anexo IV, será assinada pelo(a) Ordenador(a) do Fundo Municipal de Assistência Social, órgão gestor do Registro de Preços ou, por delegação, por seu substituto legal, e demais órgãos participantes, e pelos representantes de cada um dos fornecedores legalmente credenciados e identificados.

23.3. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores.

23.4. A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/1993, sendo assegurado ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

23.5. O participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitar, efetuará aquisições junto aos fornecedores detentores de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado.

23.6. Os fornecedores detentores de preços registrados ficarão obrigados a fornecer o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos a serem definidos no instrumento contratual e nos locais especificados no anexo A do Termo de Referência deste edital.

23.7. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, na condição de órgão Interessado, mediante consulta prévia ao órgão gestor do Registro de Preços e concordância do fornecedor.

23.8. Os órgãos interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gestor do Registro de Preços, o qual indicará o fornecedor e o preço a ser praticado.

23.8.1. As contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços de que trata este subitem não poderão exceder, por órgão Interessado, ao somatório dos quantitativos registrados na Ata.

23.9. Caberá ao órgão gestor do Registro de Preços, para utilização da Ata por órgãos interessados da Administração Pública, proceder à indicação do fornecedor detentor do preço registrado, obedecida a ordem de classificação.

23.10. O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços recusando-se a fornecer o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), não aceitando reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado, ou nos casos em que for declarado inidôneo ou impedido para licitar e contratar com a Administração pública, e ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado, terá o seu registro cancelado.

23.11. O Fundo Municipal de Assistência Social providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços no Flanelógrafo da Prefeitura de Paracuru, Jornal de Grande Circulação e Diário Oficial do Estado.

23.12. Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados.

23.13. O Fundo Municipal de Assistência Social convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

23.14. Não havendo êxito nas negociações com os fornecedores com preços registrados, o gestor da Ata, poderá convocar os demais fornecedores classificados, podendo negociar os preços de mercado, ou cancelar o item, ou ainda revogar a Ata de Registro de Preços.

23.15. Serão considerados preços de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Administração para os itens registrados.

23.16. As alterações dos preços registrados, oriundas da revisão dos mesmos, serão publicadas no Flanelógrafo da Prefeitura de Paracuru, Jornal de Grande Circulação e Diário Oficial do Estado.

23.17. As demais condições contratuais se encontram estabelecidas no Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços.

23.18. As quantidades previstas no Anexo I – Termo de Referência deste edital, são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Municipal, através do órgão participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.

24.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

24.3. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento das solicitações ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

24.4. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

24.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Paracuru.

24.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos

apresentados em qualquer fase da licitação.

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

24.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

24.9. O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

24.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

24.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

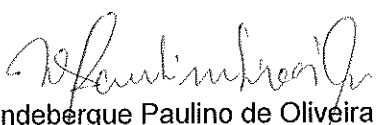
24.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Paracuru-CE.

25. DOS ANEXOS

25.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II - CARTA PROPOSTA
- ANEXO III - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR
- ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

Paracuru - CE, 03 de março de 2017.


Wandembergue Paulino de Oliveira
Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADES REQUISITANTES: Fundo Municipal de Saúde, Secretaria de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social, Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer e Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente.

2. DO OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de Material Gráfico, junto às Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Paracuru-CE, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo.

2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, com a forma de fornecimento por demanda.

3. DA JUSTIFICATIVA:

Tendo em vista a necessidade de confecção de material gráfico destinado à demanda de natureza burocrática das Unidades Administrativas da Prefeitura de Paracuru, no que pese a confecção de envelopes personalizados, papel timbrado institucional, capas de processos, receituário e boletins médicos, boletins e certificados escolares, dentre outros, e, ainda, para tornar público às ações da Máquina Administrativa, permitindo das ações e trabalhos realizados na entidade.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

LOTE 01								
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANTITATIVOS POR SECRETARIA					TOTAL
			1	2	3	4	5	
1	BANNER IMPRESSÃO EM LONA BRILHO 1,20MX 90CM; 4X0, ACABAMENTO EM VARETAS SUPERIOR E INFERIOR, PONTAS PLÁSTICAS E CORDÃO NO SUPERIOR, SEM ELABORAÇÃO DE ARTE.	UND.		2	500	200	200	902
2	BANNER: P/SALA 1X2M EM LONA BRILHO 4X0 CORES	UND.		1	60	4	4	69
3	CAPA DE PROCESSO 4X0 COR NO FORMATO 32X44CM, NO PAPEL OFF SET 150G.	UND.	30.000		25.000		13.000	68000
4	CARTAZ 65X45, PAPEL COUCHE 60K, 4X0 COR (VARIOS MODELOS)	UND.		100	4.000	9.000	9.000	22100
5	CARTILHA: FORMATO ABERTO 15X30 CAPA 4X4 CORES PAPEL RECICLADO 180G MIOLO FORMATO 10X15, 42PÁG. 4X4 CORES PAPEL RECICLADO 115G, ACABAMENTO GRAMPEADO. PAPEL AP 75G .	UND.		4	800	800	800	2404
6	CARTILHA: FORMATO ABERTO 21X29,7 CAPA 4X0 CORES PAPEL RECICLADO 115G, MIOLO 28PÁG. 1X1 CORES PAPEL RECICLADO 115G, ACABAMENTO GRAMPEADO.	UND.		4	800	800	800	2404
7	CERTIFICADO: DE PARTICIPAÇÃO 4X0 COUCHÉ 250G FORMATO 210X297MM	UND.		100	500	400	400	1400
8	CERTIFICADO: FORMATO 210X297MM, COLORIDO, A 4X1 COR NO PAPEL COUCHÉ FOSCO 250G. (MODELOS VARIADOS), (ARTE FORNECIDA PELA UNIDADE GESTORA)	UND.	2.500	100	1.000	500	500	4600
9	CRACHÁS: 10X15 PAPEL COUCHÉ 80KG C/ CORDÃO 4X0 CORES	UND.		200	200	500	100	1000
10	CRACHÁS: 10X15CM, 4X0 CORES EM CARTÃO 250G, GRAVAÇÃO DE CHAPA, PROVA, FURADO, CORDÃO.	UND.		200	400	500	400	1500

11	ENVELOPES PERSONALIZADOS: TAM. 22X32CM, BRANCO, 4X0 COR. (ARTE FORNECIDA PELA UNIDADE GESTORA)	UND.	1.500	100	1.000	2.000	2.000	6600
12	FAIXAS: 3,0X0,70CM EM LONA (TIPO BANNERS). 4X0 CORES. ACABAMENTO: BASTÃO LATERAL.	UND.	350	10	100	50	50	560
13	FAIXAS: 3,0X1,50CM EM LONA TIPO BANNER, 4X0 CORES, ACABAMENTO: BASTÃO LATERAL.	UND.		5		80	80	165
14	FAIXAS: 5,0X1,0CM EM LONA TIPO BANNER, 4X0 CORES ACABAMENTO: BASTÃO LATERAL.	UND.			100	70	70	240
15	FOLDERS - FORMATO ABERTO ABERTO 21X29,7 , CORES PAPEL COUCHE 90G	UND.				5.000		5000
16	FOLHETO: FORMATO 15X21, 4X4 CORES, COUCHE 90G.	UND.	3.000	100	3.000	2.000	2.000	10100
17	LAMBE LAMBE - IMPRESSÃO EM PAPEL SUFIT. 1X1,5M 4X0 CORES	UND.				3.000		3000
18	LIVRETO: FORMATO ABERTO 21X29,7, CAPA 4X4 CORES PAPEL COUCHE 180G, MIOLO 1X1 PAPEL OFF SET 75G 36 PÁG, ACABAMENTO GRAMPEADO.	UND.		10	500	300	300	1110
19	PAINEL: DE FUNDO 3X1,6 EM LONA BRILHO 4X0 CORES ACABAMENTO ILHOS	UND.			10	4	4	18
20	PASTA PARA EVENTOS: PAPEL SUPREMO 250G, 4X0 COR, C/BOLSO, TAM 47X32CM, PLASTIFICADA. (ARTE FORNECIDA PELA UNIDADE GESTORA)	UND.	5.000	50	2.000	500	400	7950
21	PLACA DE PVC 1X1,5M DUPLAS, PARA CARTAZ DE DIVULGAÇÃO	UND.				10		10
22	PRONTUÁRIO: CAPA 4X4 CORES PAPEL SUPREMO 300G PLASTIFICADA C/ FAÇA DE CORTE; MIOLO 25PÁG.4X4 CORES PAPEL OFF SET 75G FORMATO FECHADO 21X29,7CM, ACABAMENTO C/ GRAMPO.	UND.		50	4.000		9.000	13050
23	REVISTA: FORMATO FECHADO 21X29,7 32 PÁGS., 4X4 CORES ,MIOLO PAPEL COUCHE 115G, CAPA PAPEL COUCHE 150GRS ACABAMENTO GRAMPEADO.	UND.		20	500		1.000	1520
24	BOLETIM ESCOLAR DO FUNDAMENTAL – BOLETIM ESCOLAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL. AP 60KG. 4X1. COR. TAM. 22X31CM. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	10.000					10000
25	DIARIO DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL – DIÁRIO DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL, CAPA FICHA 60KG COR AMARELO, EMBLEMA DA LOGOMARCA DA PREFEITURA. 4X1 COR. MIOLO: 24 PGS 1X1 COR. AP 24KG. TAM. 31X16CM. ENCADERNADO. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	2.500					2500
26	DIARIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL II (ANOS FINAIS), CAPA FICHA 60 KG, COR VERDE, EMBLEMA DA LOGOMARCA DA PREFEITURA. 4X1 COR. MIOLO: 28 PAG 1X1 COR. AP 24 KG. TAM. 31X16CM. ENCADERNADO. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	8.000					8000
27	DIARIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL I (ANOS INICIAIS), CAPA FICHA 60KG, COR AZUL, EMBLEMA DA LOGOMARCA DA PREFEITURA. 4X1 COR. MIOLO: 38 PÁG. 1X1 COR. AP 24KG. TAM. 31X16CM. ENCADERNADO. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	10.000					10000
28	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO – FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO. BLOCO C/ 100X1. AP 24 KG. 4X0, TAM. 21,5X30CM. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	BLC	50					50

29	HISTORICO ESCOLAR C/ CERTIFICADO - HISTÓRICO ESCOLAR COM CERTIFICADO. PAPEL AP 60KG. 4X1 COR, TAM. 21,5X29,5CM. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	7.000					7000
30	TERMO DE COMPROMISSO DE MATRICULA - TERMO DE COMPROMISSO DE MATRICULA. BLOCO C/ 100X1. AP 24KG. 4X0 COR, TAM. 21,5X30CM. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	BLC	50					50
31	AGENDA DO EDUCADOR: MIOLO AP 24KG, 280 PÁG. 2X2 + 12 FOLHAS COLORIDAS NO COUCHE 30K. 4X4 (MESES). CAPA PLÁSTICA (DURA) COLORIDA. TAM. 22X16CM. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	1.500					1500
32	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA: PAPEL AP 24K, TAMANHO 15X21CM, 4X0 COR, 100X1 VIA.	BLC	200					200
33	FOLDER: 4X4 COR, TAMANHO 22X32CM, PAPEL COUCHE 60K. 2(DUAS) DOBRAS. (12 MODELOS).	UND.	50.000	-	-	-	-	50000
34	CONVITE: TAMANHO 22X32CM, COUCHE 80K, 4X4 COR, COM 1 (UMA) DOBRA.	UND.	5.000	-	-	-	-	5000
35	LIVRETO: MIOLO 24 PÁG. AP 24K, 2X2 COR. CAPA: TRIPLEX 250G, 4X0 COR. PLASTIFICADA, GRAMPEADO, TAMANHO 23X32 (ABERTO)	UND.	3.000	-	-	-	-	3000
36	BANNERS 1,20X0,90M. 4X0 CORES EM LONA. ACABAMENTO CORDÃO E BASTÃO. (ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).	UND.	250	-	-	-	-	250
37	BANNERS 3,00X1,50M. 4X0 CORES EM LONA. ACABAMENTO COM ILHÓS. (ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).	UND.	100	-	-	-	-	100
38	CARTILHA: MIOLO: 32 PÁG. 4X4 CORES NO COUCHE 40K. CAPA: COUCHE 80K, 4X4X COR. TAMANHO 46X32 (ABERTO). ACABAMENTO: GRAMPEADO.	UND.	6.000	-	-	-	-	6000
39	APOSTILA: MIOLO 200 PÁG. 4X4 CORES. PAPEL AP 24K. CAPA E CONTRA-CAPA. PLASTICA (DURA). TAMANHO 22X32CM. ACABAMENTO. ENCADERNADO COM ESPIRAL.	UND.	6.000	-	-	-	-	6000
40	BLOCO CONTROLE DE ALMOXARIFADO: 50X2 VIAS, TAMANHO 12X16CM, 1X0 COR, 1ª VIA AP 24K. 2ª VIA S/B DE COR	BLC	200	-	-	-	-	200
41	REVISTA: MIOLO 4X4 COR, COUCHE 40K, C/ FOTOS. CAPA COUCHE 80K. 4X4 COR, TAMANHO 47X32CM ABERTO), ACABAMENTO: GRAMPEADO CANOA, 24 PÁGINAS.	UND.	2.500	-	-	-	-	2500
42	ENVELOPES PERSONALIZADOS: TAMANHO 11X23CM, BRANCO, 4X0 COR.	UND.	1.500	-	-	-	-	1500
43	CRACHA EM PLASTICO PVC, COM DIMENSÕES 0,76X85X54MM, COM FOTO DIGITALIZADA, IMPRESSÃO COLORIDA E CORDÃO PERSONALIZADO EM TECIDO POLIÉSTER, COM IMPRESSÃO DOS DOIS LADOS. (ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).	UND.	250					250
44	CAPA DE PROCESSO 1X0 COR, FORMATO ABERTO 32X44 EM PAPEL AP 90 GRS	UND.	2.000		2.000		2.000	6000
45	CADERNO DE TESTE PROVINHA PAIC - 2º ANO, 3º ANO, 4º ANO E 5º ANO: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA: CADA CADERNO DE PROVA CONTENDO 25 PÁGINAS, INCLUINDO A CAPA. IMPRESSA EM PAPEL OFICIO A4 CÓPIA EM PRETO E BRANCO, FRENTE E VERSO. ACABAMENTO: AS PÁGINAS DEVERÃO SER GRAMPEADAS LATERALMENTE (TIPO CADERNO) OU COM GRAMPO À CAVALO (TIPO BROCHURA). LACRADA. (MATRIZ ORIGINAL DA PROVA FORNECIDA EM CD	CADERNO	5.500					5500

	ENCAMINHADO PELA SEDUC).					
46	CADERNETA DA CRIANÇA FORMATO 48X22CM 4X4 CORES PAPEL AP 180GRS MASCULINO	UND.		10.000		10000
47	CADERNETA DA CRIANÇA FORMATO 48X22CM 4X4 CORES PAPEL AP 180GRS FEMININO	UND.		10.000		10000
48	CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA PAPEL AP 180GRS FORTATO 15X21CM 1COR	UND.		10.000		10000
49	CARTÃO DE VACINAÇÃO PAPEL AP 180GRS FORMATO 21,5X7,5CM 1X1 COR	UND.		10.000		10000
50	CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DO ADULTO PAPEL AP 180GRS FORMATO 15X21 1COR	UND.		10.000		10000
51	MAPA DIÁRIO DE ATENDIMENTO DE PACIENTE EXTERNO PAPEL AP 90GRS FORMATO 21X31CM 1X0 COR	BLC		300		300
52	FICHA DE ATENDIMENTO PAPEL AP 90GRS FORMATO 15X21CM 1X0 COR	BLC		500		500
53	RECEITUÁRIO FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC		10.000		10.000
54	ATESTADO MÉDICO FORMATO 15X21 PAPEL AP 90GRS 1X0 COR MOD. 1	BLC		1.000		1.000
55	ATESTADO MÉDICO FORMATO 5X21 PAPEL AP 90GRS 1X0 COR MOD. 2	BLC		2.000		2.000
56	REQUISIÇÃO / PROCEDIMENTOS EXAMES LABORATORIAIS FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC		200		200
57	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC		1.000		1.000
58	RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR 50X2	BLC		3.000		3.000
59	FICHA DE REFERÊNCIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR TRES VIAS 30X3	BLC		200		200
60	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC		200		200
61	REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLÓGICO - COLO DE UTERO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC		200		200
62	GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL - REQUISIÇÃO DE EXAME FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC		200		200
63	CADASTRO INDIVIDUAL E-SUS ATENÇÃO BASICA, FORMATO 21X31CM, 1X0 COR, PAPEL AP 90G.	BLC		1.000		1000
64	SINAN - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DENGUE FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC		200		200
65	BLOCO RECEITUARIO AZUL, FORMATO 10X20CM, (CONTROLE ESPECIAL) NUMERADO, 1X0 COR EM PAPEL SUPER BOND 75G AZUL.	BLC		500		500
66	REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC		200		200
67	MOVIMENTO MENSAL DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC		200		200
68	BLOCO DE ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC		200		200
69	MAPAS MENSAIS DO PSF E REQUISITOS DE MEDICAMENTOS E HIPOCLORITO DE SÓDIO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC		200		200
70	CADASTRO DE PACIENTES COM MEDICAÇÃO DE USO CONTÍNUO OU ESPECIALIZADO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC		200		200
71	FICHA PRATELEIRA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC		200		200

72	CADASTRO DE PACIENTES COM LESÃO MEDULAR FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
73	PLANILHA DE PACIENTES DE INSULINAS FORMATO 31X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
74	PEDIDO DE MEDICAMENTO DE TUBERCULOSE E MAPA MENSAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
75	RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS E DEVOLVIDOS À VIGILANCIA SANITÁRIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
76	PEDIDO DE MEDICAMENTO ILTB FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
77	PLANILHA DE PACIENTES DE FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR 30X3	BLC			200			200
78	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR EM 3 VIAS	BLC			200			200
79	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
80	MONTREAL COGNITIVE ASSESSMENT. (MOCA) FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
81	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR EM 2 VIAS MOD. 1	BLC			200			200
82	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS MOD. 2	BLC			200			200
83	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS MOD. 3	BLC			200			200
84	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS MOD. 4	BLC			200			200
85	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS MOD. 5	BLC			200			200
86	FICHA DE AVALIAÇÃO TERAPIA OCUPACIONAL EM SAÚDE MENTAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS	BLC			200			200
87	AVALIAÇÃO FONOAUDIOLOGIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
88	FICHA DE EVOLUÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
89	ANAMNESE FONOAUDIOLÓGICA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS	BLC			200			200
90	FICHA DE ATENDIMENTO DE FISIOTERAPIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
91	FICHA D FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
92	FICHA D COMPLEMENTAR FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
93	FICHA B-TB ACOMPANHAMENTO DE TUBERCULOSE FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
94	FICHA B-HAN ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS COM HANSENÍASE FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
95	FICHA B-HÁ ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSOS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
96	FICHA B-GES ACOMPANHAMENTO DE GESTANTES FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
97	FICHA B-DIA ACOMPANHAMENTO DE DIABÉTICOS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
98	FICHA A CADASTRO DA FAMÍLIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
99	BPA-I BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
100	SETOR FISIOTERAPIA NASF FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200

[Handwritten signature]

101	FICHA DE FISIOTERAPEUTAS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
102	FICHA DE TRIAGEM PARA FISIOTERAPIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
103	ENCAMINHAMENTO MÉDICO FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
104	TERMO DE INCINERAÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AUTOCOPIATIVO 90GRS 1X1 COR NUMERADO E PICOTADO EM 4 VIAS	BLC			200			200
105	TERMO DE: APREENSÃO, DEPÓSITO, INUTILIZAÇÃO, DEVOLUÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AUTOCOPIATIVO 90GRS 1X1 COR NUMERADO E PICOTADO EM 4 VIAS	BLC			200			200
106	AUTO DE INFRAÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AUTOCOPIATIVO 90GRS 1X1 COR NUMERADO E PICOTADO EM 4 VIAS	BLC			200			200
107	LAUDO DE INSPEÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AUTOCOPIATIVO 90GRS 1X1 COR NUMERADO E PICOTADO EM 4 VIAS	BLC			200			200
108	CONTROLE MENSAL DOS IMUNOBIOLOGICO PELOS OS PSF FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
109	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
110	COMISSÃO ESTADUAL DE CONTROLE DE ZOONOSES FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
111	SINAN - ATENDIMENTO ANTI RABICO HUMANO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
112	BOLETIM MENSAL DE MOVIMENTO DE IMUNOBIOLOGICO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
113	MONITORIZAÇÃO DAS DIARRÉIAS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
114	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL SAI/SUS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
115	MAPA DIÁRIO DE REALIZAÇÃO DE ELETROCARDIOGRAMA (ECG) FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
116	FICHA DE PRATELEIRA FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
117	SETOR DE RADIOLOGIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
118	DECLARAÇÃO ATESTAMENTO DE SERVIÇO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
119	AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
120	FICHA DE ATENDIMENTO FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
121	REQUISIÇÃO PROCEDIMENTO EXAMES LABORATORIAIS FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
122	MS HIPERDIA CADASTRO DO HIPERTENSO / OU DIABETICO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
123	CONSOLIDADO MENSAL DE SAÚDE SEXUAL E REPRODUTIVA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
124	MAPA PRODUÇÃO MENSAL CONSOLIDADO PROGRAMA DE HIPERTENSÃO E DIABETES FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
125	ATESTADO MÉDICO FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			1000

126	RECEITUÁRIO FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			2000
127	FICHA CADASTRAMENTO DE GESTANTE FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			1000
128	MAPA DIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A EM PUERPERAS - UF FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
129	MAPA DIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A EM CRIANÇAS - UF FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
130	CONSOLIDADO MENSAL DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
131	PROGRAMA NACIONAL DE SUPLEMENTAÇÃO DE VITAMINA A FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL CRIANÇA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
132	CONSOLIDADO MENSAL DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A CRIANÇA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
133	SITEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR MOD. 04	BLC			200			200
134	SIVAN - MAPA DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
135	SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR MOD. 01	BLC			200			200
136	SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR MOD. 02	BLC			200			200
137	SITEMA DE VIGILANCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR MOD. 03	BLC			200			200
138	FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
139	CONSOLIDADO MENSAL DO ACOMPANHAMENTO DO FORNECIMENTO DE SUPLEMENTOS FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
140	MAPA DE ACOMPANHAMENTO DO FORNECIMENTO DE SUPLEMENTOS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
141	CONTROLE DE MEDICAÇÃO VENCIDA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			100			100
142	SOLICITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE LIBERAÇÃO/RENOVAÇÃO DE ALVARA SANITARIO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
143	CARTÃO DE CONTROLE DA PRESSÃO ARTERIAL FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200
144	FICHA DE OBSERVAÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
145	FOLHA DE BALANÇO HÍDRICO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			100			100
146	FICHA DE ADMISSÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			300			300
147	PRESCRIÇÃO MEDICA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
148	FOLHA SUMÁRIO DE INTERNAMENTO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
149	FOLHA DE EVOLUÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
150	FOLHA DE OPERAÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			200			200

151	FICHA DE INFECÇÃO HOSPITALAR FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
152	FOLHA DE EXAMES COMPLEMENTARES FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC			200			200
153	PARTOGRAMA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC			100			100
154	CADERNETA SAÚDE DA PESSOA IDOSA CAPA COLORIDA E MIÓLO COM 5 PAGINAS 2X2 CORES E 1 PAGINA 1X1 COR FORMATO 10X15 FECHADO	UND.			2.000			2000

4.1. DOS QUANTITATIVOS POR SECRETARIA: Os quantitativos estão referenciados na tabela encimada, de modo que as secretarias estão representadas da seguinte forma:

1. Secretaria de Educação;
2. Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer;
3. Fundo Municipal de Saúde;
4. Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente;
5. Fundo Municipal de Assistência Social;

5. DA JUSTIFICATIVA PARA DIVISÕES EM LOTES

5.1. Consideramos que o parcelamento do objeto em causa deva ser EM LOTES (unidades autônomas), os quais devem ser compostos por itens semelhantes e correlatos ou que guardem uma relação de interdependência entre si, ou seja, neste último caso, as especificações dos itens agrupados devem possuir uma correlação, com o fito de se obter o melhor êxito possível no gerenciamento do futuro contrato e, sobretudo, na execução do objeto. Ademais, com a correta divisão em lotes há um ganho na economia de escala, considerando que a contratação por lote de objetos assemelhados ou correlatos propicia melhor poder de barganha na negociação dos preços, barateando os custos..

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços, correrão pela fonte de recursos do(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do contrato.

7. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

7.1. Quanto à entrega:

7.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados pela Secretaria Contratante, em 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da nota de empenho ou instrumento hábil.

7.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

7.2. Quanto ao recebimento:

7.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

7.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e,

consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada.

8.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

8.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

8.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
- b) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
- c) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.
- e) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

8.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

9.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

9.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras

providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

9.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.7. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), contado da sua notificação.

9.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

9.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Fornecimento.

10.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

10.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

10.4. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

10.5. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

10.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo Ordenador de Despesas, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua assinatura.

13. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

13.1. Caberá ao Fundo Municipal de Assistência Social o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais.

13.2. São participantes os seguintes órgãos:

- a) Fundo Municipal de Saúde
- b) Secretaria de Educação
- c) Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer e;
- d) Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente;

14. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1. Os prazos de vigência e de execução contratual serão definidos pelo(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços).

14.2. O prazo de execução poderá ser prorrogado nos termos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

ANEXO II - CARTA PROPOSTA

Ao

Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Paracuru.

Ref.: Pregão Eletrônico nº 0303.01/2017-GM

A proposta comercial encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

1. Identificação do licitante:

1. Razão Social:

1. CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:

2. Endereço completo:

3. Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):

4. Telefone, celular, fax, e-mail:

2. Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.

2. Formação do Preço

LOTE 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	BANNER IMPRESSÃO EM LONA BRILHO 1,20MX 90CM; 4X0, ACABAMENTO EM VARETAS SUPERIOR E INFERIOR, PONTAS PLÁSTICAS E CORDÃO NO SUPERIOR, SEM ELABORAÇÃO DE ARTE.	UND.	902		
2	BANNER: P/SALA 1X2M EM LONA BRILHO 4X0 CORES	UND.	69		
3	CAPA DE PROCESSO 4X0 COR NO FORMATO 32X44CM, NO PAPEL OFF SET 150G.	UND.	68000		
4	CARTAZ 65X45, PAPEL COUCHE 60K, 4X0 COR (VARIOS MODELOS)	UND.	22100		
5	CARTILHA: FORMATO ABERTO 15X30 CAPA 4X4 CORES PAPEL RECICLADO 180G MIOLO FORMATO 10X15, 42PÁG. 4X4 CORES PAPEL RECICLADO 115G, ACABAMENTO GRAMPEADO. PAPEL AP 75G .	UND.	2404		
6	CARTILHA: FORMATO ABERTO 21X29,7 CAPA 4X0 CORES PAPEL RECICLADO 115G, MIOLO 28PÁG. 1X1 CORES PAPEL RECICLADO 115G, ACABAMENTO GRAMPEADO.	UND.	2404		



7	CERTIFICADO: DE PARTICIPAÇÃO 4X0 COUCHÊ 250G FORMATO 210X297MM	UND.	1400		
8	CERTIFICADO: FORMATO 210X297MM, COLORIDO, A 4X1 COR NO PAPEL COUCHÊ FOSCO 250G. (MODELOS VARIADOS), (ARTE FORNECIDA PELA UNIDADE GESTORA)	UND.	4600		
9	CRACHÁS: 10X15 PAPEL COUCHÊ 80KG C/ CORDÃO 4X0 CORES	UND.	1000		
10	CRACHÁS: 10X15CM, 4X0 CORES EM CARTÃO 250G, GRAVAÇÃO DE CHAPA, PROVA, FURADO, CORDÃO.	UND.	1500		
11	ENVELOPES PERSONALIZADOS: TAM. 22X32CM, BRANCO, 4X0 COR. (ARTE FORNECIDA PELA UNIDADE GESTORA)	UND.	6600		
12	FAIXAS: 3,0X0,70CM EM LONA (TIPO BANNERS). 4X0 CORES. ACABAMENTO: BASTÃO LATERAL.	UND.	560		
13	FAIXAS: 3,0X1,50CM EM LONA TIPO BANNER, 4X0 CORES, ACABAMENTO: BASTÃO LATERAL.	UND.	165		
14	FAIXAS: 5,0X1,0CM EM LONA TIPO BANNER, 4X0 CORES ACABAMENTO: BASTÃO LATERAL.	UND.	240		
15	FOLDERS - FORMATO ABERTO ABERTO 21X29,7 , CORES PAPEL COUCHE 90G	UND.	5000		
16	FOLHETO: FORMATO 15X21, 4X4 CORES, COUCHE 90G.	UND.	10100		
17	LAMBE LAMBE - IMPRESSÃO EM PAPEL SUFIT. 1X1,5M 4X0 CORES	UND.	3000		
18	LIVRETO: FORMATO ABERTO 21X29,7, CAPA 4X4 CORES PAPEL COUCHE 180G, MIOLO 1X1 PAPEL OFF SET 75G 36 PÁG, ACABAMENTO GRAMPEADO.	UND.	1110		
19	PAINEL: DE FUNDO 3X1,6 EM LONA BRILHO 4X0 CORES ACABAMENTO ILHOS	UND.	18		
20	PASTA PARA EVENTOS: PAPEL SUPREMO 250G, 4X0 COR, C/BOLSO, TAM 47X32CM, PLASTIFICADA. (ARTE FORNECIDA PELA UNIDADE GESTORA)	UND.	7950		
21	PLACA DE PVC 1X1,5M DUPLAS, PARA CARTAZ DE DIVULGAÇÃO	UND.	10		
22	PRONTUÁRIO: CAPA 4X4 CORES PAPEL SUPREMO 300G PLASTIFICADA C/ FACA DE CORTE; MIOLO 25PÁG. 4X4 CORES PAPEL OFF SET 75G FORMATO FECHADO 21X29,7CM, ACABAMENTO C/ GRAMPO.	UND.	13050		
23	REVISTA: FORMATO FECHADO 21X29,7 32 PÁGS., 4X4 CORES ,MIOLO PAPEL COUCHÊ 115G, CAPA PAPEL COUCHE 150GRS ACABAMENTO GRAMPEADO.	UND.	1520		

Handwritten signature

24	BOLETIM ESCOLAR DO FUNDAMENTAL – BOLETIM ESCOLAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL. AP 60KG. 4X1. COR. TAM. 22X31CM. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	10000		
25	DIARIO DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL – DIÁRIO DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL, CAPA FICHA 60KG COR AMARELO, EMBLEMA DA LOGOMARCA DA PREFEITURA. 4X1 COR. MIOLO: 24 PGS 1X1 COR. AP 24KG. TAM. 31X16CM. ENCADERNADO. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	2500		
26	DIARIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS – DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL II (ANOS FINAIS), CAPA FICHA 60 KG, COR VERDE, EMBLEMA DA LOGOMARCA DA PREFEITURA. 4X1 COR. MIOLO: 28 PAG 1X1 COR. AP 24 KG. TAM. 31X16CM. ENCADERNADO. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	8000		
27	DIARIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS – DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL I (ANOS INICIAIS), CAPA FICHA 60KG, COR AZUL, EMBLEMA DA LOGOMARCA DA PREFEITURA. 4X1 COR. MIOLO: 38 PÁG. 1X1 COR. AP 24KG. TAM. 31X16CM. ENCADERNADO. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	10000		
28	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO – FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO. BLOCO C/ 100X1. AP 24 KG. 4X0, TAM. 21,5X30CM. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	BLC	50		
29	HISTORICO ESCOLAR C/ CERTIFICADO – HISTÓRICO ESCOLAR COM CERTIFICADO. PAPEL AP 60KG. 4X1 COR, TAM. 21,5X29,5CM. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	7000		
30	TERMO DE COMPROMISSO DE MATRICULA – TERMO DE COMPROMISSO DE MATRICULA. BLOCO C/ 100X1. AP 24KG. 4X0 COR, TAM. 21,5X30CM. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	BLC	50		
31	AGENDA DO EDUCADOR: MIOLO AP 24KG, 280 PÁG. 2X2 + 12 FOLHAS COLORIDAS NO COUCHÉ 30K. 4X4 (MESES). CAPA PLÁSTICA (DURA) COLORIDA. TAM. 22X16CM. MODELO FORNECIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UND.	1500		
32	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA: PAPEL AP 24K, TAMANHO 15X21CM, 4X0 COR, 100X1 VIA.	BLC	200		

[Handwritten signature]

33	FOLDER: 4X4 COR, TAMANHO 22X32CM, PAPEL COUCHE 60K. 2(DUAS) DOBRAS. (12 MODELOS).	UND.	50000		
34	CONVITE: TAMANHO 22X32CM, COUCHE 80K, 4X4 COR, COM 1 (UMA) DOBRA.	UND.	5000		
35	LIVRETO: MIOLO 24 PÁG. AP 24K, 2X2 COR. CAPA: TRIPLEX 250G, 4X0 COR. PLASTIFICADA, GRAMPEADO, TAMANHO 23X32 (ABERTO)	UND.	3000		
36	BANNERS 1,20X0,90M. 4X0 CORES EM LONA. ACABAMENTO CORDÃO E BASTÃO. (ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).	UND.	250		
37	BANNERS 3,00X1,50M. 4X0 CORES EM LONA. ACABAMENTO COM ILHÓS. (ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).	UND.	100		
38	CARTILHA: MIOLO: 32 PÁG. 4X4 CORES NO COUCHE 40K. CAPA: COUCHE 80K, 4X4X COR. TAMANHO 46X32 (ABERTO). ACABAMENTO: GRAMPEADO.	UND.	6000		
39	APOSTILA: MIOLO 200 PÁG. 4X4 CORES. PAPEL AP 24K. CAPA E CONTRA-CAPA. PLASTICA (DURA). TAMANHO 22X32CM. ACABAMENTO. ENCADERNADO COM ESPIRAL.	UND.	6000		
40	BLOCO CONTROLE DE ALMOXARIFADO: 50X2 VIAS, TAMANHO 12X16CM, 1X0 COR, 1ª VIA AP 24K. 2ª VIA S/B DE COR	BLC	200		
41	REVISTA: MIOLO 4X4 COR, COUCHE 40K, C/ FOTOS. CAPA COUCHE 80K. 4X4 COR, TAMANHO 47X32CM ABERTO), ACABAMENTO: GRAMPEADO CANOA, 24 PÁGINAS.	UND.	2500		
42	ENVELOPES PERSONALIZADOS: TAMANHO 11X23CM, BRANCO, 4X0 COR.	UND.	1500		
43	CRACHA EM PLASTICO PVC, COM DIMENSÕES 0,76X85X54MM, COM FOTO DIGITALIZADA, IMPRESSÃO COLORIDA E CORDÃO PERSONALIZADO EM TECIDO POLIÉSTER, COM IMPRESSÃO DOS DOIS LADOS. (ARTE FORNECIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO).	UND.	250		
44	CAPA DE PROCESSO 1X0 COR, FORMATO ABERTO 32X44 EM PAPEL AP 90 GRS	UND.	6000		
45	CADERNO DE TESTE PROVINHA PAIC – 2º ANO, 3º ANO, 4º ANO E 5º ANO: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA: CADA CADERNO DE PROVA CONTENDO 25 PÁGINAS, INCLUINDO A CAPA. IMPRESSA EM PAPEL OFICIO A4 CÓPIA EM PRETO E BRANCO, FRENTE E VERSO. ACABAMENTO: AS PÁGINAS DEVERÃO SER GRAMPEADAS LATERALMENTE	CADERNO	5500		

Handwritten signature

	(TIPO CADERNO) OU COM GRAMPO À CAVALO (TIPO BROCHURA). LACRADA. (MATRIZ ORIGINAL DA PROVA FORNECIDA EM CD ENCAMINHADO PELA SEDUC).				
46	CADERNETA DA CRIANÇA FORMATO 48X22CM 4X4 CORES PAPEL AP 180GRS MASCULINO	UND.	10000		
47	CADERNETA DA CRIANÇA FORMATO 48X22CM 4X4 CORES PAPEL AP 180GRS FEMININO	UND.	10000		
48	CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA PAPEL AP 180GRS FORTATO 15X21CM 1COR	UND.	10000		
49	CARTÃO DE VACINAÇÃO PAPEL AP 180GRS FORMATO 21,5X7,5CM 1X1 COR	UND.	10000		
50	CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DO ADULTO PAPEL AP 180GRS FORMATO 15X21 1COR	UND.	10000		
51	MAPA DIÁRIO DE ATENDIMENTO DE PACIENTE EXTERNO PAPEL AP 90GRS FORMATO 21X31CM 1X0 COR	BLC	300		
52	FICHA DE ATENDIMENTO PAPEL AP 90GRS FORMATO 15X21CM 1X0 COR	BLC	500		
53	RECEITUÁRIO FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	10.000		
54	ATESTADO MÉDICO FORMATO 15X21 PAPEL AP 90GRS 1X0 COR MOD. 1	BLC	1.000		
55	ATESTADO MÉDICO FORMATO 5X21 PAPEL AP 90GRS 1X0 COR MOD. 2	BLC	2.000		
56	REQUISIÇÃO / PROCEDIMENTOS EXAMES LABORATORIAIS FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
57	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	1.000		
58	RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR 50X2	BLC	3.000		
59	FICHA DE REFERÊNCIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR TRES VIAS 30X3	BLC	200		
60	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
61	REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLÓGICO - COLO DE UTERO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		

62	GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL - REQUISIÇÃO DE EXAME FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
63	CADASTRO INDIVIDUAL E-SUS ATENÇÃO BASICA, FORMATO 21X31CM, 1X0 COR, PAPEL AP 90G.	BLC	1000		
64	SINAN - FICHA DE INVESTIGAÇÃO DENGUE FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
65	BLOCO RECEITUARIO AZUL, FORMATO 10X20CM, (CONTROLE ESPECIAL) NUMERADO, 1X0 COR EM PAPEL SUPER BOND 75G AZUL.	BLC	500		
66	REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
67	MOVIMENTO MENSAL DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
68	BLOCO DE ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
69	MAPAS MENSAIS DO PSF E REQUISITOS DE MEDICAMENTOS E HIPOCLORITO DE SÓDIO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
70	CADASTRO DE PACIENTES COM MEDICAÇÃO DE USO CONTÍNUO OU ESPECIALIZADO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
71	FICHA PRATELEIRA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
72	CADASTRO DE PACIENTES COM LESÃO MEDULAR FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
73	PLANILHA DE PACIENTES DE INSULINAS FORMATO 31X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
74	PEDIDO DE MEDICAMENTO DE TUBERCULOSE E MAPA MENSAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
75	RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS VENCIDOS E DEVOLVIDOS À VIGILANCIA SANITÁRIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
76	PEDIDO DE MEDICAMENTO ILTB FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
77	PLANILHA DE PACIENTES DE FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR 30X3	BLC	200		

78	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR EM 3 VIAS	BLC	200		
79	NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
80	MONTREAL COGNITIVE ASSESSMENT. (MOCA) FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
81	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR EM 2 VIAS MOD. 1	BLC	200		
82	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS MOD. 2	BLC	200		
83	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS MOD. 3	BLC	200		
84	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS MOD. 4	BLC	200		
85	SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS MOD. 5	BLC	200		
86	FICHA DE AVALIAÇÃO TERAPIA OCUPACIONAL EM SAÚDE MENTAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS	BLC	200		
87	AVALIAÇÃO FONOAUDIOLOGIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
88	FICHA DE EVOLUÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
89	ANAMNESE FONOAUDIOLÓGICA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR 2 VIAS	BLC	200		
90	FICHA DE ATENDIMENTO DE FISIOTERAPIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
91	FICHA D FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
92	FICHA D COMPLEMENTAR FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
93	FICHA B-TB ACOMPANHAMENTO DE TUBERCULOSE FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
94	FICHA B-HAN ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS COM HANSENÍASE FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
95	FICHA B-HÁ ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSOS FORMATO 21X31CM	BLC	200		

Handwritten signature

	PAPEL AP 90GRS 1X1 COR				
96	FICHA B-GES ACOMPANHAMENTO DE GESTANTES FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
97	FICHA B-DIA ACOMPANHAMENTO DE DIABÉTICOS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
98	FICHA A CADASTRO DA FAMÍLIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
99	BPA-I BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
100	SETOR FISIOTERAPIA NASF FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
101	FICHA DE FISIOTERAPEUTAS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
102	FICHA DE TRIAGEM PARA FISIOTERAPIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
103	ENCAMINHAMENTO MÉDICO FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
104	TERMO DE INCINERAÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AUTOCOPIATIVO 90GRS 1X1 COR NUMERADO E PICOTADO EM 4 VIAS	BLC	200		
105	TERMO DE: APREENSÃO, DEPÓSITO, INUTILIZAÇÃO, DEVOLUÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AUTOCOPIATIVO 90GRS 1X1 COR NUMERADO E PICOTADO EM 4 VIAS	BLC	200		
106	AUTO DE INFRAÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AUTOCOPIATIVO 90GRS 1X1 COR NUMERADO E PICOTADO EM 4 VIAS	BLC	200		
107	LAUDO DE INSPEÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AUTOCOPIATIVO 90GRS 1X1 COR NUMERADO E PICOTADO EM 4 VIAS	BLC	200		
108	CONTROLE MENSAL DOS IMUNOBIOLOGICO PELOS OS PSF FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
109	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
110	COMISSÃO ESTADUAL DE CONTROLE DE ZOONOSES FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
111	SINAN - ATENDIMENTO ANTI RABICO HUMANO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		

Handwritten signature

112	BOLETIM MENSAL DE MOVIMENTO DE IMUNOBIOLOGICO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
113	MONITORIZAÇÃO DAS DIARRÉIAS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
114	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL SAI/SUS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
115	MAPA DIÁRIO DE REALIZAÇÃO DE ELETROCARDIOGRAMA (ECG) FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
116	FICHA DE PRATELEIRA FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
117	SETOR DE RADIOLOGIA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
118	DECLARAÇÃO ATESTAMENTO DE SERVIÇO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
119	AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
120	FICHA DE ATENDIMENTO FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
121	REQUISIÇÃO PROCEDIMENTO EXAMES LABORATORIAIS FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
122	MS HIPERDIA CADASTRO DO HIPERTENSO / OU DIABETICO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
123	CONSOLIDADO MENSAL DE SAÚDE SEXUAL E REPRODUTIVA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
124	MAPA PRODUÇÃO MENSAL CONSOLIDADO PROGRAMA DE HIPERTENSÃO E DIABETES FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
125	ATESTADO MÉDICO FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	1000		
126	RECEITUÁRIO FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	2000		
127	FICHA CADASTRAMENTO DE GESTANTE FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	1000		
128	MAPA DIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A EM PUERPERAS - UF FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
129	MAPA DIÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A EM CRIANÇAS - UF FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		

[Handwritten signature]

130	CONSOLIDADO MENSAL DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
131	PROGRAMA NACIONAL DE SUPLEMENTAÇÃO DE VITAMINA A FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL CRIANÇA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
132	CONSOLIDADO MENSAL DE ADMINISTRAÇÃO DE VITAMINA A CRIANÇA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
133	SITEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR MOD. 04	BLC	200		
134	SIVAN - MAPA DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
135	SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR MOD. 01	BLC	200		
136	SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR MOD. 02	BLC	200		
137	SITEMA DE VIGILANCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR MOD. 03	BLC	200		
138	FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
139	CONSOLIDADO MENSAL DO ACOMPANHAMENTO DO FORNECIMENTO DE SUPLEMENTOS FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
140	MAPA DE ACOMPANHAMENTO DO FORNECIMENTO DE SUPLEMENTOS FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
141	CONTROLE DE MEDICAÇÃO VENCIDA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	100		
142	SOLICITAÇÃO DE REQUERIMENTO DE LIBERAÇÃO/RENOVAÇÃO DE ALVARA SANITARIO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
143	CARTÃO DE CONTROLE DA PRESSÃO ARTERIAL FORMATO 15X21CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
144	FICHA DE OBSERVAÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		

145	FOLHA DE BALANÇO HÍDRICO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	100		
146	FICHA DE ADMISSÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	300		
147	PRESCRIÇÃO MEDICA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
148	FOLHA SUMÁRIO DE INTERNAMENTO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
149	FOLHA DE EVOLUÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
150	FOLHA DE OPERAÇÃO FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	200		
151	FICHA DE INFECÇÃO HOSPITALAR FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
152	FOLHA DE EXAMES COMPLEMENTARES FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X0 COR	BLC	200		
153	PARTOGRAMA FORMATO 21X31CM PAPEL AP 90GRS 1X1 COR	BLC	100		
154	CADERNETA SAÚDE DA PESSOA IDOSA CAPA COLORIDA E MIÔLO COM 5 PAGINAS 2X2 CORES E 1 PAGINA 1X1 COR FORMATO 10X15 FECHADO	UND.	2000		
VALOR GLOBAL					
Valor por extenso(_____)					

Local e data

Assinatura do representante legal
 (Nome e cargo)

ANEXO III - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

MODELO – EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)



ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

Pregão Eletrônico nº 0303.01/2017-GM

Processo nº 0203.01/2017-GM

Aos ___ dias do mês de _____ de 20___, no Setor de Licitações do município de Paracuru-CE, à Rua Coronel Meireles, nº 07, Centro, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Eletrônico nº 0303.01/2017-GM, do respectivo resultado homologado, do Processo nº 0203.01/2017-GM, que vai assinada pelo Ordenador de Despesas da Secretaria _____, gestor(a) do Registro de Preços, e pelos demais órgãos participantes, pelos representantes legais dos detentores do registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente instrumento fundamenta-se:

- a) No Pregão Eletrônico nº 0303.01/2017-GM
- b) Na Lei Federal n.º 8.666/1993, e suas alterações.
- c) Na Lei Federal nº 10.520/2000.
- d) Na Lei Complementar nº 123/2006.
- e) Na Lei Complementar nº 147/2014.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de Material Gráfico, junto às Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Paracuru-CE, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no Anexo I – Termo de Referência do edital de Pregão Eletrônico nº 0303.01/2017-GM, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo nº 0203.01/2017-GM.

Subcláusula Única - Este instrumento não obriga a Administração a firmar contratações exclusivamente por seu intermédio, podendo realizar licitações específicas, obedecida a legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos detentores do registro de preços, sendo-lhes assegurado a preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da data da sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caberá ao Fundo Municipal de Assistência Social o gerenciamento deste instrumento, no seu aspecto operacional e nas questões legais.

CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em decorrência da publicação desta Ata, o participante do SRP poderá firmar contratos com os fornecedores com preços registrados, devendo comunicar ao órgão gestor, a recusa do detentor de registro de preços em fornecer os bens no prazo estabelecido pelos órgãos participantes.

Subcláusula Primeira – O fornecedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

Subcláusula Segunda- Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as seguintes obrigações e responsabilidades:

Subcláusula Primeira - O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade desta Ata, fica obrigado a:

- a) atender os pedidos efetuados pelo(s) órgão(s) ou entidade(s) participante(s) do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados nesta Ata, durante a sua vigência.
- b) fornecer os bens ofertados, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelo participante do Sistema de Registro de Preços.
- c) responder no prazo de até 5 (cinco) dias a consultas do órgão gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de órgão/entidade não participante (carona).
- d) Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

Subcláusula Segunda - Caberá a contratada providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados são os preços unitários ofertados nas propostas das signatárias desta Ata, os quais estão relacionados no Mapa de Preços dos itens, anexo a este instrumento e servirão de base para futuras aquisições, observadas as condições de mercado.

CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos no art. 65, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Os preços registrados na presente Ata, poderão ser cancelados de pleno direito, nas seguintes situações:

- I. Utilização dos quantitativos registrados;
- II. Término do prazo de vigência da ata;
- III. Cancelamento do registro de preços;
- IV. Revogação por interesse público;
- V. Nulidade da licitação (vício insanável);

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES PARA A AQUISIÇÃO

As aquisições dos bens que poderão advir desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de instrumento contratual a ser celebrado entre o órgão participante/interessados e o fornecedor.

Subcláusula Primeira - Caso o fornecedor classificado em primeiro lugar, não cumpra o prazo estabelecido pelos órgãos participantes, ou se recuse a efetuar o fornecimento, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no instrumento contratual.

Subcláusula Segunda - Neste caso, o órgão participante comunicará ao órgão gestor, competindo a este convocar sucessivamente por ordem de classificação, os demais fornecedores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

Subcláusula Primeira - Quanto à entrega:

- a) O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações, prazos e locais estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do edital.
- b) Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

Subcláusula Segunda - Quanto ao recebimento:

- a) PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.
- b) DEFINITIVAMENTE, sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.

Subcláusula Primeira – A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

Subcláusula Segunda – Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Subcláusula Terceira – É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico nº 0303.01/2017-GM.

Subcláusula Quarta – Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
- b) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
- c) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS; e
- e) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

Subcláusula Quinta – Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

- I. Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:
 - a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
 - b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades do(a) CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.
- II. Multas, que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pelo(a) Contratante:
 - a) de 1,0% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na entrega dos produtos ou indisponibilidade dos mesmos, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
 - b) de 2,0% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição contratual, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
 - c) de 5,0% (cinco por cento) do valor total do contrato, pela recusa em substituir qualquer produto rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a substituição não se efetive nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

Assinatura

- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Paracuru, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Subcláusula Primeira - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III da Cláusula décima terceira supra e 05 (cinco) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV da mesma cláusula.

Subcláusula Segunda - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

Subcláusula Terceira - As sanções previstas nos incisos III e IV da Cláusula décima terceira, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

Subcláusula Quarta - As sanções previstas nos incisos I, III e IV da cláusula décima terceira poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Subcláusula Quinta - A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5,0% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

Subcláusula Sexta As sanções previstas na subcláusula quinta supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o foro do município de Paracuru, do Estado do Ceará, para conhecer das questões relacionadas com a presente Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

Assinam esta Ata, os signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.

SIGNATÁRIOS:

Órgão Gestor	Nome do Titular	Cargo	CPF	Assinatura

Detentores do Reg. de Preços	Nome do Representante	Cargo	CPF	Assinatura

ANEXO ÚNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/20___ - MAPA DE PREÇOS DOS BENS

Este documento é parte da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre as Unidades Gestoras identificadas neste termo e os fornecedores, cujos preços estão a seguir registrados por item, em face da realização do Pregão Eletrônico nº 0303.01/2017-GM.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	FORNECEDORES	QUANTIDADE	PREÇO REGISTRADO

Ref

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 20__
Processo nº _____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A _____ E (O) A
EMPRESA _____, ABAIXO
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A Secretaria de _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representada pelo Ordenador(a) de Despesas, Sr(a). _____, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa _____, com endereço na Rua _____, Nº _____, bairro _____, em _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada por _____, CPF nº _____, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº 0303.01/2017-GM e seus anexos, os preceitos do direito público, e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 0303.01/2017-GM e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Constitui objeto deste contrato a aquisição de Material Gráfico, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência do edital e na proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A entrega do objeto dar-se-á sob a forma parcela, nos termos estabelecidos na Cláusula Nona do presente instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

5.1. O valor contratual global importa na quantia de R\$ _____ (_____), sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta.

5.2. Caso o prazo exceda a 12(doze) meses, os preços contratuais serão reajustados utilizando a variação do Índice econômico pertinente ao objeto do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.

6.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

6.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

6.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
- b) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
- c) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos oriundos do _____, sob as Dotações Orçamentária: _____, elementos de despesas nº 33.90.39.00.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de _____ (_____) _____, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2. Os prazos de vigência e de execução deste contrato, poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

9.1. QUANTO À ENTREGA:

9.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados pela Secretaria de _____, em 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento ou instrumento hábil.

9.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

9.2. QUANTO AO RECEBIMENTO:

9.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

9.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das Notas Fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

10.2. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato da CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução deste contrato.

10.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução deste contrato, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução do contrato

10.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.7. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital, no prazo fixado pela CONTRATANTE, contado da sua notificação.

10.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

10.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE.

10.10. Após declarado vencedor, a contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para montar depósito ou sede de distribuição no município de Paracuru.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Fornecimento.

11.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

11.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

11.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.

11.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

- I. Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:
 - a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
 - b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades do(a) CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.
- II. Multas, que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pelo(a) Contratante:
 - a) de **1,0%** (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso na entrega dos produtos ou indisponibilidade dos mesmos, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;
 - b) de **2,0%** (dois por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição contratual, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
 - c) de **5,0%** (cinco por cento) do valor total do contrato, pela recusa em substituir qualquer produto rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a substituição não se efetive nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Paracuru, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a

autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.2. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 7.1 supra e 05 (cinco) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

13.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

13.4. As sanções previstas nos incisos III e IV do item 7.1 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

13.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 7.1 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.6. A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5,0% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

13.7. As sanções previstas no item 7.6 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, do mesmo diploma legal.

14.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro do município de Paracuru, do Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Paracuru-CE, de de 2017.

Ordenadora de Despesas da Secretaria de

CONTRATANTE

Nome do Representante da Empresa

Nome da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

[Handwritten signature]