

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2021**

**DATA E HORA DE ABERTURA: 08 de outubro de 2021 as 10 horas.**

**CREDENCIAMENTO: 09h e 00:30 min. as 10 horas**

**TIPO DE JULGAMENTO: Menor Preço por item**

**LOCAL: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal localizada na Praça Cesário Alvim, nº 02 – Centro – CEP 36.240-000- Santos Dumont - MG.**

A Prefeitura Municipal de Santos Dumont, com endereço na Praça Cesário Alvim, nº 02 – Centro, inscrita no CNPJ 17.747.924/0001-59, isenta de inscrição estadual, torna público através da Pregoeira Adriana Aparecida da Silva Pinto e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, designados pela Portaria 007 de 04 de Janeiro de 2021, a abertura do Processo Licitatório nº 022/2021, na modalidade Pregão Presencial para registro de preços nº. 011/2021, nos termos da lei 10.520/02, Lei Complementar 123/06, bem como o Decreto Municipal nº 2.599 e do inciso II do art. 15 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 com suas alterações posteriores e demais legislações correlatas. O tipo de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme Descrito no Termo de Referência **ANEXO I**, deste Edital.

### I-OBJETO

1.1- Constitui objeto desta licitação a Contratação de empresa especializada para **Futura e eventual confecção de impressos em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde e Educação**, conforme especificação contida no **Anexo I** -Termo de Referência, parte integrante deste edital.

### II- EDITAL

2.1-Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante:

- Anexo I-Termo de Referência;
- Anexo II-Modelo de Carta de Credenciamento;
- Anexo III-Modelo de Proposta Comercial;
- Anexo IV-Modelo de Declaração de que não emprega menores de dezoito anos;
- Anexo V-Modelo de Declaração de habilitação e de fato impeditivo;
- Anexo VI-Minuta da Ata de Registro de Preços.

### III-ÓRGÃO SOLICITANTE

3.1-Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Saúde e Educação e Cultura.

### IV-CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1- **Poderão participar desta licitação as MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório, **com exceção do item 02 (Bloco 50x1, papel ofício 75 gr, 210x297 mm (frente e verso) Registro de atendimento, prontuário médico, requisição mamografia) que será de concorrência ampla.**

4.1.1-No caso de não comparecimento de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar as demais empresas do ramo.

4.2-Não poderá participar da presente licitação Empresas:

- 4.2.1-Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;
- 4.2.2-Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;
- 4.2.3-E que incidir no disposto no art. 9º da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 4.4 - A observância das vedações é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo seu descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

**V-APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE “PROPOSTA COMERCIAL” E “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.**

5.1-Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser entregues O Pregoeiro no momento do Credenciamento para este certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**ENVELOPE Nº. 01**

**À PREFEITURA DE SANTOS DUMONT**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 011/2021**  
**“PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**

**ENVELOPE Nº. 02**

**À PREFEITURA DE SANTOS DUMONT**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 011/2021**  
**“DOCUMENTAÇÃO”**  
**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**

**VI-CREDENCIAMENTO**

- 6.1-O credenciamento e entrega dos envelopes será de 09h e 30 mim.às 10h na data marcada para abertura.
- 6.2-Tratando-se de representante legal ou sócio proprietário deverá apresentar o contrato social e sua última alteração ou outro instrumento de registro comercial em vigor, registrado na Junta Comercial. Em se tratando de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 6.3-Os representantes das Empresas deverão se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munidos de carteira de identidade ou documento legal equivalente e carta de credenciamento ou procuração, (ANEXO II), dando poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame em nome do licitante;
- 6.4-O sócio, proprietário ou dirigente da Empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente.
- 6.5-O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto a Pregoeira implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial Registro de Preço;
- 6.6-As empresas que não tiverem representante para participação da Sessão Pública do Pregão deverão apresentar os documentos relacionados nos itens 6.2 e 6.7 fora dos envelopes de proposta e habilitação, e automaticamente terão seus preços finais registrados de acordo com os apresentados nas Propostas Comerciais, não podendo dar lances ou questionar sobre possíveis recursos administrativos;

6.7-Deverá ser apresentado junto ao credenciamento, declaração de habilitação e de inexistência de fato impeditivo, conforme (ANEXO V);

**6.8- Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte através de Certidão que comprove tal condição, emitida pelo órgão competente, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.**

**6.8.1-Nos termos do art. 8º da Instrução Normativa 103/07-DNRC, a comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade registrados nas juntas comerciais será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial.**

**6.8.2-O microempreendedor individual poderá apresentar apenas o contrato social;**

**6.8.3-As empresas optantes pelo simples nacional poderão apresentar o recibo de entrega no simples (último recibo exigível).**

**6.9 - A não apresentação de um dos documentos constantes do item 6.8 não impedirá o credenciamento, mas sim a concorrência nos itens em que houver a participação de Micro e Empresa de Pequeno Porte, salvo inexistência de participação de Micro e Empresa de Pequeno Porte.**

6.10 - Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, com exceção dos extraídos pela internet.

6.10.1 - Será admitida cópia da cópia autenticada pelo cartório competente, desde que apresentada a cópia autenticada.

## **VII-DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO.**

7.1-Aberta a sessão que será conduzida pela Pregoeira e Equipe de Apoio, esta fará conferência dos envelopes dos licitantes credenciados, quanto a sua inviolabilidade, momento em que se dará início a fase de classificação com a abertura do **ENVELOPE Nº1.**

## **VIII-DA PROPOSTA COMERCIAL**

8.1-A proposta comercial deverá ser redigida em uma via, em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, endereço, telefone e fax, com clareza, sem emendas, acréscimos, rasuras, borrões ou ressalvas, entrelinhas nem condições escritas à margem, rubricada, datada e assinada pelo proponente;

### **8.2-A proposta deverá apresentar:**

a) **Preço Por Item**, em numeral, contendo especificações detalhadas do objeto cotado, com todas as características, valor unitário, total da proposta em numeral e por extenso de acordo com a descrição contida no **Anexo III** do presente edital;

b)-Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação;

c)-Prazo de entrega não superior a 05(cinco) dias, contados da Ordem de Fornecimento;

d)-Declaração que no (s) preço (s) proposto (s) estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o Município de Santos Dumont/MG, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

e)-Dados bancários para pagamento;

f)-Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país com duas 02 casas decimais;

8.3-Serão desclassificadas as propostas que não se enquadrem nas especificações exigidas, que apresentarem preços excessivos (incompatíveis com os preços de mercado) ou manifestamente inexequíveis (art. 48 da Lei nº. 8.666/93).

8.4-A proposta deverá seguir o modelo **Anexo III.**

8.5- O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

## **9-DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

### **9.1 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

9.1.1 - CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) da Empresa;

9.1.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

9.1.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

9.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abranja contribuições previdenciárias, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

9.1.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal (CRF);

9.1.6 - Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas** emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

### **9.2 - Qualificação Econômico-Financeira e Técnica:**

9.2.1-**Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica;

9.2.2-**Atestado de capacidade técnica**, compatível com o objeto da licitação que comprove que a licitante tenha fornecido objeto igual ou similar para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, e tenha atendido a todos os quesitos inclusive quanto ao prazo de entrega;

9.2.3- Declaração expressa de que o licitante **não emprega trabalhador** nas situações previstas no inciso, XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante (Modelo-**ANEXO IV**).

9.3-A Pregoeira poderá efetuar consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da Empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à Instrução Normativa da SRF nº. 200, de 13/09/2002, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores para fins de habilitação, bem como realizar diligências para sanar quaisquer dúvidas;

9.4-Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet;

9.5-Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados a Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, após a protocolização;

9.6-Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de abertura do Pregão, exceto a Certidão negativa de falência que deverá ser de 60(sessenta) dias.

9.7-A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante, salvo hipótese do art. 43 da Lei 123/06;

9.8-Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

## **X-PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

10.1-Após o credenciamento e identificação dos representantes das Empresas licitantes, a Pregoeira, no horário previsto, será aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais se aceitará novos proponentes, dando início à abertura dos envelopes contendo a "Proposta Comercial" exclusivamente dos participantes devidamente credenciados ou que não tenham representante na sessão.

### **10.2-Classificação das Propostas Comerciais**

10.2.1-Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo;

10.2.2-O autor da oferta de valor mais baixo e das ofertas com preço de até 10% (dez por cento) superiores aquela serão classificados para participarem dos lances verbais;

10.2.3-Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas;

### **10.3-Lances Verbais:**

10.3.1-Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais;

10.3.2-Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o desempate ocorrerá através de sorteio, exceto na situação prevista no § 2º do art. 44, da LC 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.3.3-A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, o outro registrado, para efeito de posterior ordenação das propostas;

10.3.4-Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, essa poderá ser aceita;

### **10.4- Julgamento**

10.4.1-Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

10.4.2-Ao declarar encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

10.4.3-Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;

10.4.4-Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro deverá negociar particularmente com o detentor da mesma para que seja obtido melhor preço;

10.4.5-Sendo aceitável a oferta de **Menor Preço por Item**, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

10.4.6-Constatao o atendimento pleno às exigências, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto proposto;

10.4.7-Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições

de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital;

10.4.8-Os licitantes remanescentes terão seus preços registrados e poderão ser convocados para assinarem o CONTRATO, caso ocorra à desistência do primeiro colocado;

10.4.9-Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes;

10.4.10-Decididos os recursos ou transcorrido "in albis" o prazo para sua interposição e após assinatura da Ata pelo licitante vencedor, o Pregoeiro deixará à disposição dos licitantes julgados desclassificados os envelopes "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**", para retirá-los até o prazo de 30 dias;

## **XI-IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

11.1-Até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão;

11.2-A apresentação de impugnação contra o edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos em lei, devendo ser entregue diretamente ao Pregoeiro;

11.3-Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

11.4-Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias, para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala de Licitação;

11.5-O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.6-A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.7-Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias;

11.8-O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.9-O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fac-símile ou correio eletrônico (e-mail).

## **XII-ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1-A adjudicação do objeto licitado será feita pelo menor preço por item;

12.2-Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor na própria reunião, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

## **XIII-ENTREGA E PAGAMENTO**

13.1-Os serviços a serem utilizados pela Secretaria de saúde serão repassados por Ordem de fornecimento.

13.2-Os serviços deverão ser entregues direto no almoxarifado da Secretaria de Saúde, sito à Rua Quinze de Fevereiro, nº 1840, Bairro São Sebastião (referência Hospital Samaritano) no prazo de 10(dez) dias, a contar da ordem de fornecimento. E Secretaria Municipal de Educação, sito na Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 563, Centro, de segunda a sexta-feira de 08 as 17 horas.

13.3-Os pagamentos dos serviços serão efetuados no prazo de 30(trinta) dias, diretamente à Contratada mediante a comprovação da entrega e apresentação da Nota Fiscal ao setor competente, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados.

13.4-Os pagamentos serão feitos assim que: 1-Os materiais forem recebidos, juntamente com a respectiva Nota Fiscal; 2-Os itens solicitados estejam em conformidade com a licitação e com o pedido, tanto no que se refere às especificações e demais detalhes (cores, tamanho, arte), bem como a qualidade do material; 3-satisfeitas as condições de entrega/recebimento e verificação a respectiva nota fiscal será encaminhada para os setores competentes ao processo de pagamento – O trâmite deverá ser de no máximo 30 dias.

13.5-Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

13.6-Nenhum pagamento será efetuado à detentora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

13.7-Eventuais atrasos na entrega dos serviços deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e no contrato;

13.8-Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos etc.;

13.9-É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade da proposta.

#### **XIV-DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS**

14.1-No ano de 2021 as despesas com a contratação do serviço ora licitado correrão à conta das Dotações Orçamentária abaixo discriminadas e, se a vigência do Contrato abranger outros exercícios a dotação orçamentária será a correspondente ao exercício:

Ficha 542 - 02.28.02.10.301.0015.2166-3.3.90.39.00 -Manutenção do Programa Saúde da Família.

Ficha 569 - 02.28.02.10.302.0014.2160-3.3.90.39.00 -Manutenção do Programa CEO.

Ficha 590 - 02.28.02.10.304.0016.2170-3.3.90.39.00 - Manutenção de Vigilância Sanitária.

Ficha 611 - 02.28.02.10.305.0017.2171-3.3.90.39.00 - Manutenção da Vigilância em Saúde.

Ficha 394 - 02.27.01.12.361.0007.2109-3.3.90.30.00 - Manutenção do Ensino Fundamental.

14.2-Por se tratar de registro de preços, o empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade incerta no art. 65 § 8º da Lei 8.666/93.

#### **XV-SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1-O licitante que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais;

**15.2-A recusa na assinatura da Ata de Registro de Preços, quando regularmente convocado, acarretará em multa de 5% (cinco por cento) do valor da Ata.**

**15.3- As demais sanções administrativas referentes à execução são as previstas na Ata de Registro de Preços, parte integrante deste edital.**

#### **XVI-CONDIÇÕES ESPECIAIS**

##### **Da Participação de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.**

**16.1.-Nos termos do art. 48, I da Lei Complementar 123/06 a presente Licitação destina-se exclusivamente a participação de Micro e Pequenas Empresas com exceção do item 02(**Bloco 50x1, papel ofício 75 gr, 210x297 mm (frente e verso) Registro de atendimento, prontuário médico, requisição mamografia**) que será de concorrência ampla.**

16.2 - Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

16.3- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data da abertura da sessão, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

16.4-A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação;

#### **XVII-DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

17.1-Homologado o procedimento licitatório, o representante legal da adjudicatária será convocado para firmar o Contrato conforme minuta constante do **Anexo VII**;

17.2-Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar a ata ou o termo equivalente, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita pela Pregoeira, este examinará as propostas subsequentes e habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, podendo ainda, negociar o desconto nos preços registrados;

17.3-A Ata de Registro de Preços a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Santos Dumont e a adjudicatária incluirá as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos, cláusulas contratuais e legislação pertinente para a fiel execução do objeto licitado;

17.4-A **Ata terá vigência por 12 meses, a contar de sua assinatura.**

17.5-A Ata de Registro de Preços, bem como os direitos e obrigações dela decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da contratada com terceiros, sem autorização prévia da Prefeitura, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual;

17.6-Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, ocorridas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, deverão ser comunicadas à Prefeitura e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras e princípios disciplinadores das licitações e contratos administrativos, ensejará a rescisão da Ata de Registro de Preços.

#### **XVIII-DO CANCELAMENTO DA ATA**

18.1-A inexecução total ou parcial na entrega do objeto licitado ensejará o cancelamento da Ata de Registro de Preços bem como nos casos previstos no art.78 e 79 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, sem que desse fato decorra multa para a Administração.

#### **XIV- DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1-O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

19.2-A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances;

19.3-Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada;

19.4-Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;

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

19.6-A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93;

19.6.1-Se houver solicitação de documentos, estes poderão ser enviados, no momento da sessão, via fac-símile, e, posteriormente, deverão ser enviados ao Pregoeiro em até 48 (quarenta e oito) horas, em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio;

19.6.2-O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta;

19.7-A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

19.8-A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação, sem que isso acarrete multa para administração.

19.9-A Prefeitura poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

19.10-Cópia deste instrumento convocatório poderá ser obtida através do endereço eletrônico: [www.santosdumont.mg.gov.br](http://www.santosdumont.mg.gov.br).

19.11-As Empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no endereço eletrônico acima, com vista a possíveis alterações e avisos;

19.12-Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser feitos através do telefone (32) 3252-7400 – Ramal 314.

19.13-Fica eleito o foro da Comarca de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Santos Dumont, 03 de fevereiro de 2021.

Adriana Aparecida da Silva Pinto  
Pregoeira

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 022/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2021**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para Futura e eventual confecção de impressos em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Educação e Cultural, conforme especificado:

| Item | Quant. | Unidade.         | Descrição   |
|------|--------|------------------|---|
| 1    | 6.000  | Bloco 50 fls     | Bloco 50x1, papel ofício 75 gr, 210x297 mm (frente) – solicitação de fisioterapia – SISVAN ( Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional )  |
| 2    | 30.000 | Bloco 50 fls     | Bloco 50x1, papel ofício 75 gr, 210x297 mm (frente e verso) – registro de atendimento, prontuário médico, requisição mamografia.  |
| 3    | 12.000 | Bloco 50 folhas  | Bloco 50x1, papel ofício 75 gr, 148x210 mm (frente) – (receituário branco, controle especial, requisição de exames, requisição de exames citopatológicos, marcação de consultas, atestado médico, marcação de consultas/referência. |
| 4    | 5.000  | unidade          | Cartão Controle de Hipertensos e diabetes, papel 150 gr., 193x140 mm  |
| 5    | 5.000  | unidade          | Cartão Espelho de vacina – Secretaria de Estado da Saúde, 160x130 mm, 150 grs.  |
| 6    | 5.000  | unidade          | Cartão horário/unidade, papel 150 gr, 80x120 mm (Saúde Bucal e CEO)   |
| 7    | 3.000  | unidade          | Ficha Odontológica (CEO e Saúde Bucal), papel cartão 215X320 mm – 150 gr – 1/1 cores  |
| 8    | 8.000  | unidade          | Folha Individual, papel ofício 75 gr, 210x297 mm  |
| 9    | 10.000 | unidade          | Folhetos diversos, 279x215 mm 1/0 cor (frente) – papel 75 gr  |
| 10   | 10.000 | unidade          | Folhetos diversos, 279x215 mm 1/1 cor (frente e verso) – papel 75 gr  |
| 11   | 5.000  | Bloco 50 folhas  | Impressos E-SUS, papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca (frente e verso)   |
| 12   | 3.000  | Bloco 50 folhas  | Impressos E-SUS, papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca (frente)   |
| 13   | 700    | Bloco 50 folhas  | Impresso Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD) – Resumo Semanal do Serviço Antivetorial, papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca   |
| 14   | 700    | Bloco 50 folhas  | Impresso Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD – Registro Diário do Serviço Antivetorial (Frente e verso), papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca   |
| 15   | 200    | Bloco 50 folhas  | Impressos Psicologia, 50x1, 210x297mm, papel ofício 75 gr (Ecomapa, Evolução, Genograma, Projeto Terapêutico Singular e Referência Psicologias)   |
| 16   | 500    | Bloco 150 folhas | Impresso Laudo Médico para emissão AIH, tamanho ofício, 50x3, carbonado   |
| 17   | 1.200  | Bloco 20 folhas  | Receituário Azul B, 20x1  |
| 18   | 50     | Bloco 20 folhas  | Receituário Azul B2, 20x1   |
| 19   | 500    | Bloco 100 folhas | Resumo semanal de pesquisa entomológica e tratamento, 100x1, 210x297mm – papel ofício 75 gr   |
| 20   | 350    | Bloco 50 folhas  | Rótulos de tubo para larvas, 50x1, picotado, 210x297mm  |
| 21   | 10.000 | unidade          | Selo Adesivo vacinação, 2x2, 4/0 cores  |
| 22   | 500    | unidade          | Diário Nível Fundamental (Dimesc. 62) Tamanho Fechado(L x A): 20cm x 32,2cm, Capa em cartolina 180g/m <sup>2</sup> , Miolo: Offset 90 g/m <sup>2</sup> .  |

### **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Esta aquisição se justifica pela necessidade de atender a demanda e melhorar a eficácia nos trabalhos dos setores da Secretária de Saúde pelo período de 12(doze) meses.

Tal pedido prevê a confecção de material gráfico para atendimento das Escolas Municipais e da Secretaria Municipal de Educação, o uso de diário atenderá todo o quadro de docentes e escrituração das Secretarias Municipais, sendo mecanismo fundamental ao cumprimento de suas competências. O quantitativo foi obtido com base no consumo do ano letivo anterior com projeção da demanda atual.

### **AVALIAÇÃO DE CUSTO**

Conforme exigência legal foi realizada pesquisa de mercado junto a empresas do ramo apurando-se o valor médio estimado de **R\$ 334.811,13** (trezentos e trinta e quatro mil e oitocentos e onze reais e treze centavos) conforme orçamentos em anexo.

### **METODOLOGIA**

O critério de aceitação das propostas será o **MENOR PREÇO POR ITEM.**

### **DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

A proposta deverá ser elaborada contemplando-se as quantidades, especificação detalhada do objeto, valor unitário e o valor total da proposta.

### **DA ENTREGA E DO PAGAMENTO**

Os serviços a serem utilizados pela Secretaria de saúde serão repassados por Ordem de fornecimento.

Os serviços deverão ser entregues direto no almoxarifado da Secretaria de Saúde, sito à Rua Quinze de Fevereiro, nº 1840, Bairro São Sebastião (referência Hospital Samaritano) no prazo de 10(dez) dias, a contar da ordem de fornecimento. E Secretaria Municipal de Educação, sito na Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 563, Centro, de segunda a sexta-feira de 08 as 17 horas.

Os pagamentos dos serviços serão efetuados no prazo de 30(trinta) dias, diretamente à Contratada mediante a comprovação da entrega e apresentação da Nota Fiscal ao setor competente, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados.

Os pagamentos serão feitos assim que: 1-Os materiais forem recebidos, juntamente com a respectiva Nota Fiscal; 2-Os itens solicitados estejam em conformidade com a licitação e com o pedido, tanto no que se refere às especificações e demais detalhes (cores, tamanho, arte), bem como a qualidade do material; 3-satisfeitas as condições de entrega/recebimento e verificação a respectiva nota fiscal será encaminhada para os setores competentes ao processo de pagamento – O trâmite deverá ser de no máximo 30 dias.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

Nenhum pagamento será efetuado à detentora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços; Eventuais atrasos na entrega dos serviços deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e no contrato;

Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos etc.;

É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade da proposta.

### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS**

As despesas com a aquisição do objeto ora licitado correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Ficha 542 - 02.28.02.10.301.0015.2166-3.3.90.39.00 -Manutenção do Programa Saúde da Família.  
Ficha 569 - 02.28.02.10.302.0014.2160-3.3.90.39.00 -Manutenção do Programa CEO.  
Ficha 590 - 02.28.02.10.304.0016.2170-3.3.90.39.00 - Manutenção de Vigilância Sanitária.  
Ficha 611 - 02.28.02.10.305.0017.2171-3.3.90.39.00 – Manutenção da Vigilância em Saúde.  
Ficha 394 - 02.27.01.12.361.0007.2109-3.3.90.30.00 - Manutenção do Ensino Fundamental.

### **CONDIÇÕES GERAIS**

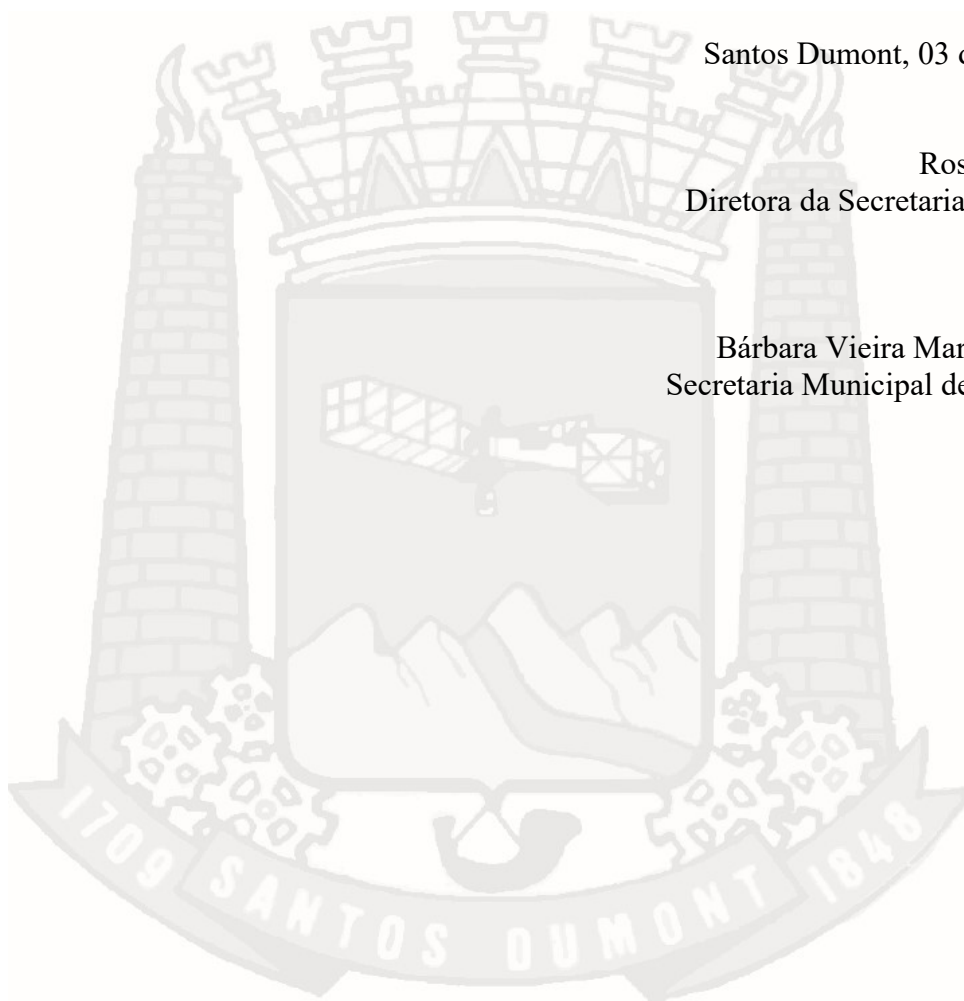
No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídos Impostos, fretes, encargos sociais e demais despesas, pertinentes à execução do objeto.

Este termo de Referência deverá integrar o edital como um de seus anexos.

Santos Dumont, 03 de fevereiro de 2021.

Rosângela Maria Garcia  
Diretora da Secretaria Municipal de Saúde

Bárbara Vieira Marques Moreira Barros  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura



**ANEXO II**  
**CRENCIAMENTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 011/2021**

**PROCURAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da proponente) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu (a) Procurador (a) o (a) Senhor (a) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos e gerais poderes para, junto ao Município de Santos Dumont, MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na no Processo Licitatório sob modalidade Pregão Presencial, acima citado, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentarem lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. Do representante legal

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 011/2021**

**À Prefeitura Municipal de Santos Dumont-MG**

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**TEL:** \_\_\_\_\_

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para futura e eventual confecção de impressos para atendimento a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Educação e Cultura, conforme especificado:

| Item | Quant. | Unidade.        | Descrição   | Preço unitário | Preço total |
|------|--------|-----------------|---|----------------|-------------|
| 1    | 6.000  | Bloco 50 fls    | Bloco 50x1, papel ofício 75 gr, 210x297 mm (frente) – solicitação de fisioterapia – SISVAN ( Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional )  |                |             |
| 2    | 30.000 | Bloco 50 fls    | Bloco 50x1, papel ofício 75 gr, 210x297 mm (frente e verso) – registro de atendimento, prontuário médico, requisição mamografia.  |                |             |
| 3    | 12.000 | Bloco 50 folhas | Bloco 50x1, papel ofício 75 gr, 148x210 mm (frente) – (receituário branco, controle especial, requisição de exames, requisição de exames citopatológicos, marcação de consultas, atestado médico, marcação de consultas/referência. |                |             |
| 4    | 5.000  | Unidade         | Cartão Controle de Hipertensos e diabetes, papel 150 gr., 193x140 mm  |                |             |
| 5    | 5.000  | Unidade         | Cartão Espelho de vacina – Secretaria de Estado da Saúde, 160x130 mm, 150 grs.  |                |             |
| 6    | 5.000  | Unidade         | Cartão horário/unidade, papel 150 gr, 80x120 mm (Saúde Bucal e CEO)   |                |             |
| 7    | 3.000  | Unidade         | Ficha Odontológica (CEO e Saúde Bucal), papel cartão 215X320 mm – 150 gr – 1/1 cores  |                |             |
| 8    | 8.000  | Unidade         | Folha Individual, papel ofício 75 gr, 210x297 mm  |                |             |
| 9    | 10.000 | Unidade         | Folhetos diversos, 279x215 mm 1/0 cor (frente) – papel 75 gr  |                |             |
| 10   | 10.000 | Unidade         | Folhetos diversos, 279x215 mm 1/1 cor (frente e verso) – papel 75 gr  |                |             |
| 11   | 5.000  | Bloco 50 folhas | Impressos E-SUS, papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca ( frente e verso )   |                |             |
| 12   | 3.000  | Bloco 50 folhas | Impressos E-SUS, papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca (frente)   |                |             |
| 13   | 700    | Bloco 50 folhas | Impresso Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD) – Resumo Semanal do Serviço Antivetorial, papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca   |                |             |
| 14   | 700    | Bloco 50 folhas | Impresso Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD – Registro Diário do Serviço Antivetorial (Frente e verso), papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca   |                |             |
| 15   | 200    | Bloco 50 folhas | Impressos Psicologia, 50x1, 210x297mm, papel ofício 75 gr (Ecomapa, Evolução, Genograma, Projeto Terapêutico Singular e Referência Psicologias)   |                |             |
| 16   | 500    | Bloco 150       | Impresso Laudo Médico para emissão AIH, tamanho   |                |             |

|    |        |                     |   |  |  |
|----|--------|---------------------|---|--|--|
|    |        | folhas              | ofício, 50x3, carbonado   |  |  |
| 17 | 1.200  | Bloco 20<br>folhas  | Receituário Azul B, 20x1  |  |  |
| 18 | 50     | Bloco 20<br>folhas  | Receituário Azul B2, 20x1   |  |  |
| 19 | 500    | Bloco 100<br>folhas | Resumo semanal de pesquisa entomológica e tratamento,<br>100x1, 210x297mm – papel ofício 75 gr  |  |  |
| 20 | 350    | Bloco 50<br>folhas  | Rótulos de tubo para larvas, 50x1, picotado, 210x297mm  |  |  |
| 21 | 10.000 | unidade             | Selo Adesivo vacinação, 2x2, 4/0 cores  |  |  |
| 22 | 500    | unidade             | Diário Nível Fundamental (Dimesc. 62) Tamanho Fechado<br>(L x A): 20cm x 32,2cm, Capa em cartolina 180g/m², Miolo:<br>Offset 90 g/m². |  |  |

Valor global da proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Prazo de validade da proposta:..... (não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação);

Prazo de entrega:.....( não superior a 10(dez) dias, contados da Ordem de Fornecimento);

Declaro que no (s) preço (s) proposto (s) estão incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o Município de Santos Dumont/MG, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. do representante legal.

Carimbo da empresa:

**ANEXO IV**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 011/2021**

**DECLARAÇÃO**

- Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e alterações.

A empresa..., inscrita no CNPJ nº..., por intermédio de seu representante legal do Sr (a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..., e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05/09/2002, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. do representante legal

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO HABILITAÇÃO E DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO  
"DECLARAÇÃO"**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 011/2021**

A Empresa... Inscrita no CNPJ sob n.º..., com sede na Rua..., na cidade de... Neste ato representado... (nome do representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, para fins de participação no Pregão Presencial em pauta, sob as penas da Lei, que **INEXISTE QUALQUER FATO IMPEDITIVO** para sua participação no Pregão Presencial acima citado, estando apta e HABILITADA a realizar contratação com o Poder Publica de qualquer esfera e se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade firma o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Obs. (favor apresentar juntamente ao credenciamento)

\_\_\_\_\_  
Nome e Ass. Do representante legal

**ANEXO VI**  
**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 011/2021**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2021 de um lado o **Município de Santos Dumont-MG**, doravante denominado **Gerenciador do Registro de Preços**, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Carlos Alberto de Azevedo, CPF nº \_\_\_\_\_, e de outro lado a empresa: \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua (Av.) \_\_\_\_\_, Nº \_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, CEP: \_\_, representada neste ato pelo Sr. (a). \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_ doravante denominada **Detentora**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos do inciso II do art. 15 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal 8.883, de 09 de junho de 1994 e das demais normas legais aplicáveis, e, ainda, pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decretos Municipais, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO**, do certame acima especificado. Observadas as condições enunciadas nas Cláusulas que se seguem:

**CLÁUSULA 1 - DO OBJETO**

1.1 – **Contratação de empresa especializada para futura e eventual confecção de impressos para atendimento a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Educação e Cultura.**

1.2 - **Apresentação:** Os produtos deverão ser fornecidos de acordo com as necessidades das Secretarias, nas quantidades solicitadas nas ordens de compras.

1.3-Integram a presente Ata, como se nela estivessem transcritos, o Edital, seus Anexos e a proposta comercial da empresa vencedora do certame.

**CLÁUSULA 2 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a **validade de 12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura, devendo durante a vigência a Detentora manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.

2.2 - Nos termos do art. 15, § 4º, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a adquirir, exclusivamente por seu intermédio, os produtos licitados podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, sendo assegurado, no entanto, às detentoras do registro preferência em igualdade de condições.

2.3 - Ocorrendo qualquer das hipóteses no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, sem que deste fato resulte multa para a Administração.

**CLÁUSULA 3 – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada pela Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação, e demais órgãos que desejarem aderir, mediante consulta e aceitação dos detentores da ata de registro de preços.

**CLÁUSULA 4 – DO PREÇO**

4.1 - Os preços registrados pela empresa signatária da presente Ata, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial para Registro de Preços nº 011/2021, são os relacionados abaixo:

| Item | Quant. | Unidade.         | Descrição   | Preço unitário | Preço total |
|------|--------|------------------|---|----------------|-------------|
| 1    | 6.000  | Bloco 50 fls     | Bloco 50x1, papel ofício 75 gr, 210x297 mm (frente) – solicitação de fisioterapia – SISVAN ( Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional )  |                |             |
| 2    | 30.000 | Bloco 50 fls     | Bloco 50x1, papel ofício 75 gr, 210x297 mm (frente e verso) – registro de atendimento, prontuário médico, requisição mamografia.  |                |             |
| 3    | 12.000 | Bloco 50 folhas  | Bloco 50x1, papel ofício 75 gr, 148x210 mm (frente) – (receituário branco, controle especial, requisição de exames, requisição de exames citopatológicos, marcação de consultas, atestado médico, marcação de consultas/referência. |                |             |
| 4    | 5.000  | Unidade          | Cartão Controle de Hipertensos e diabetes, papel 150 gr., 193x140 mm  |                |             |
| 5    | 5.000  | Unidade          | Cartão Espelho de vacina – Secretaria de Estado da Saúde, 160x130 mm, 150 grs.  |                |             |
| 6    | 5.000  | Unidade          | Cartão horário/unidade, papel 150 gr, 80x120 mm (Saúde Bucal e CEO)   |                |             |
| 7    | 3.000  | Unidade          | Ficha Odontológica (CEO e Saúde Bucal), papel cartão 215X320 mm – 150 gr – 1/1 cores  |                |             |
| 8    | 8.000  | Unidade          | Folha Individual, papel ofício 75 gr, 210x297 mm  |                |             |
| 9    | 10.000 | Unidade          | Folhetos diversos, 279x215 mm 1/0 cor (frente) – papel 75 gr  |                |             |
| 10   | 10.000 | Unidade          | Folhetos diversos, 279x215 mm 1/1 cor (frente e verso) – papel 75 gr  |                |             |
| 11   | 5.000  | Bloco 50 folhas  | Impressos E-SUS, papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca ( frente e verso )   |                |             |
| 12   | 3.000  | Bloco 50 folhas  | Impressos E-SUS, papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca (frente)   |                |             |
| 13   | 700    | Bloco 50 folhas  | Impresso Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD) – Resumo Semanal do Serviço Antivetorial, papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca   |                |             |
| 14   | 700    | Bloco 50 folhas  | Impresso Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD – Registro Diário do Serviço Antivetorial (Frente e verso), papel ofício 75 gr, 21x31,5cm, cor branca   |                |             |
| 15   | 200    | Bloco 50 folhas  | Impressos Psicologia, 50x1, 210x297mm, papel ofício 75 gr (Ecomapa, Evolução, Genograma, Projeto Terapêutico Singular e Referência Psicologias)   |                |             |
| 16   | 500    | Bloco 150 folhas | Impresso Laudo Médico para emissão AIH, tamanho ofício, 50x3, carbonado   |                |             |
| 17   | 1.200  | Bloco 20 folhas  | Receituário Azul B, 20x1  |                |             |
| 18   | 50     | Bloco 20 folhas  | Receituário Azul B2, 20x1   |                |             |
| 19   | 500    | Bloco 100 folhas | Resumo semanal de pesquisa entomológica e tratamento, 100x1, 210x297mm – papel ofício 75 gr   |                |             |
| 20   | 350    | Bloco 50 folhas  | Rótulos de tubo para larvas, 50x1, picotado, 210x297mm  |                |             |
| 21   | 10.000 | unidade          | Selo Adesivo vacinação, 2x2, 4/0 cores  |                |             |
| 22   | 500    | unidade          | Diário Nível Fundamental (Dimesc. 62) Tamanho Fechado(L x A): 20cm x 32,2cm, Capa em cartolina 180g/m², Miolo: Offset 90 g/m².  |                |             |

Perfazendo um total de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

4.1.1-Os quantitativos registrados são referenciais, podendo ser adquirido durante a vigência da Ata de Registro de Preços menor quantidade dos produtos.

4.2 - Em cada fornecimento decorrente desta Ata serão observados os preços unitários dos produtos, a marca, a qualidade e a validade propostas pela detentora no Pregão Presencial Para Registro de Preços em epígrafe, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

4.3 - **Do equilíbrio econômico:** Será assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos preços, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extra contratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova material da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

#### **CLÁUSULA 5-DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:**

- a) Coordenar a distribuição atestando o Recebimento na Nota Fiscal/Fatura;
- b) Verificar a qualidade dos produtos em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital;
- c) Verificar as condições de acondicionamento;
- d) Contatar a **DETENTORA** quando houver verificação de irregularidades posteriores à entrega para promover a regularização;
- e) Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades.
- f) Designar fiscal para acompanhamento da execução do contrato, na falta de designação ficará responsável pelo acompanhamento a Secretária de Saúde.

#### **CLÁUSULA 6-DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA:**

6.1-O fornecimento do objeto licitado será efetuado pela detentora obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) Os serviços deverão ser entregues nas condições da Cláusula VII;
- b) Fornecer os produtos de acordo com o contido nas especificações da Ordem de Compras, sem o que não serão aceitos pela Administração;
- c) Todas as despesas, dentre as quais os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução desta Ata de Registro de Preços;
- d) Acondicionar os produtos de forma adequada e resistente;
- e) Regularizar imediatamente, sob pena de suspensão na tramitação da liquidação da nota fiscal/fatura, se verificadas irregularidades posteriores ao fornecimento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
- f) Solicitar a Administração autorização de alteração da marca dos produtos, desde que devidamente justificado, devendo os produtos substituídos serem de qualidade igual ou superior.
- g) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;

#### **CLÁUSULA 7 – LOCAL DE ENTREGA E PAGAMENTO**

7.1-Os serviços a serem utilizados pela Secretaria de saúde serão repassados por Ordem de fornecimento.

7.2-Os serviços deverão ser entregues direto no almoxarifado da Secretaria de Saúde, sito à Rua Quinze de Fevereiro, nº 1840, Bairro São Sebastião (referência Hospital Samaritano) no prazo de 10(dez) dias, a contar da ordem de fornecimento. E Secretaria Municipal de Educação, sito na Avenida Presidente Getúlio Vargas, nº 563, Centro, de segunda a sexta-feira de 08 as 17 horas.

7.3-Os pagamentos dos serviços serão efetuados no prazo de 30(trinta) dias, diretamente à Contratada mediante a comprovação da entrega e apresentação da Nota Fiscal ao setor competente, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados.

7.4-Os pagamentos serão feitos assim que: 1-Os materiais forem recebidos, juntamente com a respectiva Nota Fiscal; 2-Os itens solicitados estejam em conformidade com a licitação e com o pedido, tanto no que se refere às especificações e demais detalhes (cores, tamanho, arte), bem como a qualidade do material; 3-satisfeitas as condições de entrega/recebimento e verificação a respectiva nota fiscal será encaminhada para os setores competentes ao processo de pagamento – O trâmite deverá ser de no máximo 30 dias.

7.5-Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.6-Nenhum pagamento será efetuado à detentora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

7.7-Eventuais atrasos na entrega dos serviços deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento e no contrato;

7.8-Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à entrega do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos etc.;

7.9-É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade da proposta.

#### **CLÁUSULA 8 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS**

8.1 - As despesas com a aquisição do objeto ora licitado correrão à conta das Dotações Orçamentárias abaixo discriminadas:

Ficha 542 - 02.28.02.10.301.0015.2166-3.3.90.39.00 -Manutenção do Programa Saúde da Família.

Ficha 569 - 02.28.02.10.302.0014.2160-3.3.90.39.00 -Manutenção do Programa CEO.

Ficha 590 - 02.28.02.10.304.0016.2170-3.3.90.39.00 - Manutenção de Vigilância Sanitária.

Ficha 611 - 02.28.02.10.305.0017.2171-3.3.90.39.00 – Manutenção da Vigilância em Saúde.

Ficha 394 - 02.27.01.12.361.0007.2109-3.3.90.30.00 - Manutenção do Ensino Fundamental.

8.2-Por se tratar de registro de preços, o empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade incerta no art. 65 § 8º da Lei 8666/93.

#### **CLÁUSULA 9 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

9.1 - Os contratos de fornecimento decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pelas Ordens de Compras e substituídos pelos empenhos da Prefeitura Municipal de Santos Dumont/MG.

9.2 - A(s) detentora(s) da presente Ata de Registro de Preços é obrigada a atender a todos os pedidos do objeto licitado efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega destes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

9.3 - Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às necessidades da Secretaria e dentro das exigências do Edital correspondente, os mesmos deverão ser recolhidos pela detentora no prazo de 72 (setenta e duas) horas da comunicação pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont/MG, e conseqüente reposição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Após este prazo a Prefeitura reserva-se o direito de enviar o objeto rejeitado à adjudicatária, com frete a pagar, procedendo-se o cancelamento da Ordem de Compra e cancelamento unilateral da presente Ata, sem prejuízo das sanções legais cabíveis e demais legislações correlatas.

#### **CLÁUSULA 10 – DAS PENALIDADES**

10.1 - Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a Contratada, poderá, sem prejuízo do cancelamento e das responsabilidades penal e civil aplicar o disposto no art. 7º da Lei 10.520/02, além das demais cominações legais cabíveis.

10.2 - Ficam estabelecidas as seguintes sanções:

10.2.1 - Advertência.

10.2.3 - Suspensão dos pagamentos, até a regularização dos fatos geradores das penalidades.

10.2.4 - O prazo para apresentação da defesa prévia das penalidades aplicadas será de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

10.3 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

10.3.1 - 0,33% por dia sobre o valor do empenho, até o 10º dia de atraso na entrega do produto.

10.3.2 - 10% sobre o valor do empenho, no caso de atraso superior a 10 dias.

10.3.3 - 30% sobre o valor do empenho no caso da adjudicatária injustificadamente desistir do fornecimento ou causar a sua rescisão.

10.4 - O valor das multas aplicadas deverá ser descontado dos pagamentos devidos, sendo automaticamente suspensos os por vir e, caso sejam estes insuficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de guia emitida pela Prefeitura, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

10.5 - 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento.

10.6 - As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

10.7 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº. 8.666/93.

10.8 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal, em relação a um dos eventos arrolados na condição a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

#### **CLÁUSULA 11 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1 - O produto objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art. 73, II “a” e “b”, da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, ficando sob responsabilidade de pessoa designada pelas Secretarias solicitantes a conferência quanto ao controle de quantidade e qualidade dos produtos recebidos.

#### **CLÁUSULA 12 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1 - A inexecução total ou parcial na entrega do objeto ou quando a proposta deixar de ser vantajosa para a Administração, ensejará o cancelamento da presente Ata, bem como nos casos previstos no art.78 e 79 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, sem que desse fato decorra multa para a Administração.

12.2 - Na hipótese de cancelamento desta ata, a administração poderá firmar nova ata com os licitantes remanescentes pelos preços registrados.

#### **CLÁUSULA 13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 - Integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos, o Edital do Pregão em epígrafe, seus anexos, proposta da(s) empresa(s) retro qualificada(s), classificada em 1º lugar no certame supra mencionado.

13.2 - Fica eleito o foro da Comarca de Santos Dumont/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

13.3 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 10.520/2002, Decreto Federal nº 7.892/13, Decretos Municipais e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

Santos Dumont, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Município de Santos Dumont  
Carlos Alberto de Azevedo  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Empresa  
Representante legal  
Detentora

Testemunhas: Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

