

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. **039/2014**
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. **058/2014**
TIPO DE LICITAÇÃO: **MENOR PREÇO**
DATA DA REALIZAÇÃO: **23/09/2014**
LOCAL: **PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ-SP**
HORÁRIO: **08:30 HORAS**
OBJETO: **AQUISIÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS**

PREÂMBULO

A Excelentíssima Senhora **LUCIANA GUIMARÃES ALVES CASACA**, Prefeita Municipal de Quatá-SP, torna público que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** Nº 039/2014, **PROCESSO LICITATÓRIO** Nº 058/2014 do tipo **MENOR PREÇO**, objetivando a **AQUISIÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS**, descritos no Anexo I deste Edital, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, Decreto Municipal nº. 2.203/2005, de 08 de agosto de 2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1.993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A presente licitação atende as requisições de todas as Secretarias.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Instrumento Convocatório e Anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **23 (vinte e três) de setembro de 2014**, a partir das **08h30min**, na sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Quatá, localizada na Rua General Marcondes Salgado, nº. 332, Centro, Quatá-SP, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1 – DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS**, conforme especificações constantes do Anexo I.

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, **Contrato Social** ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) tratando-se de procurador, a **procuração** por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) Declaração de que **não mantém parentesco** com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Vereadores, nos termos da proibição contida no artigo 96, da LOM (Lei Orgânica do Município) de Quatá, nos termos do Anexo III do presente Edital.
- d) Declaração que se enquadra na condição de **Microempresa** nos termos da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado.
- e) Cópia de **documento de identificação** com foto (RG, OAB, CREA, CNH, etc.) do representante legal da licitante da sessão.

3.2 – Será admitido apenas **01 (um)** Representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.3 – A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 – A declaração de pleno **atendimento aos requisitos** de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II, **deverá ser apresentada**

fora dos Envelopes nº. 01 e 02, bem como os demais documentos constantes do item 3 deste edital.

4.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS”
PREGÃO Nº. /2014
PROCESSO Nº. /2014
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ – SP
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE
TELEFONE:
E-MAIL:

ENVELOPE Nº. 01 – “HABILITAÇÃO”
PREGÃO Nº. /2014
PROCESSO Nº. /2014
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ – SP
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE
TELEFONE:
E-MAIL:

5 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1 - A proposta, nos termos do item 4.2 da cláusula 4, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras. Ao final deverá ser identificada e assinada pelo Representante Legal da Licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração.

5.2 - Deverá conter na Proposta:

5.2.1 - Nome, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e Inscrição estadual/municipal da licitante, se houver;

5.2.2 - Número do Processo e do Pregão;

5.2.3 - Descrição do objeto da presente licitação, inclusive marca, em conformidade com as especificações constantes do Anexo I deste Edital;

5.2.4 - Preço unitário e total, por item, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, já devendo estar computadas as despesas incidentes, inclusive com impostos e encargos sociais, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da licitante.

5.2.5 – Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

5.2.6 – Condições de pagamento não inferior a 15 (quinze) dias, após a entrega dos objetos.

5.3 – Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

5.4 – Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao Processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência por parte do proponente.

5.5 – Apresentada a proposta, o proponente está automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do Presente Edital.

5.6 – Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1 – O Envelope “Documentos para Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de *empresa individual*;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de *sociedades comerciais*;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de *sociedades por ações*, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de *sociedades civis*, acompanhado de *prova da diretoria em exercício*;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de *empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país*, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- b) prova de regularidade, em plena validade, para com:
- **Fazenda Federal**: consistindo em Certidão Negativa, ou positiva com efeito de negativa de tributos e contribuições federais e Certidão de quitação da dívida da união, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
 - **Fazenda Estadual**: Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, relativo ao ICMS da sede do Licitante; (será aceita a Certidão emitida diretamente pelo Posto Fiscal estadual, bem como a obtida através do site www.dividaativa.pge.sp.gov.br expedida pela Procuradoria geral do estado de São Paulo).
 - **Fazenda Municipal**: Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa relativo a tributos mobiliários do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da Lei, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de encerramento desta licitação, se outro prazo não constar da Certidão.
- c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa referente a prova de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) - consistindo em certidão negativa de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (artigo 29, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93), obtida através do site www.tst.jus.br com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data de encerramento desta licitação, se outro prazo não constar da Certidão.

6.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de **falência ou recuperação** de empresas expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data de encerramento desta licitação, se outro prazo não constar na certidão.

6.1.4 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

- 6.1.4.1 – Declaração de **que inexistente qualquer fato impeditivo** à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (Modelo – Anexo IV);

6.1.4.2 – Declaração de **que não emprega menor** de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos (Modelo – Anexo V).

6.2 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 – A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via *internet*, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data do encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos, exceto para o documento exigido pelo item 6.1.3 – “a” deste Edital;

6.2.1.1 – A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

6.2.1.2 – As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32, da Lei nº. 8.666/93, no ato da abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao Representante Legal presente.

6.2.1.3 - No caso da licitante possuir filiais, a documentação apresentada deverá referir-se apenas a uma das filiais ou apenas à matriz, salvo disposição em contrário, sendo que a contratação será realizada com a pessoa jurídica que apresentou a documentação.

6.2.2 – É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles não constantes do próprio **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, expedido pela Prefeitura Municipal de Quatá, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

6.2.2.1 – Para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 a 31, da Lei nº. 8.666/93.

7 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 – No local, data e horário constantes do preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração de 30 (trinta) minutos.

7.2 – Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo

com o estabelecido no Anexo II do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.3 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

7.3.1 – No tocante aos preços, as propostas são verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.4 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5 – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.5.1 – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.7 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.8.1 - Na hipótese de que a proposta ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte seja até 5% (cinco por cento) superior à de menor preço apresentada por empresa sem essas características, a licitante tipificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será convocada a apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão

7.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.10 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.12 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos; ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.12.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.12.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.13 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 6.2.2 e subitens do item 6, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

7.14 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.15 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.15.1 – Na hipótese de o primeiro colocado for caracterizado como microempresa ou empresa de pequeno porte e houver restrição quanto à comprovação da regularidade fiscal, o Pregoeiro suspenderá a sessão e concederá 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura para contrato, ou revogar a licitação.

8 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.5 – O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 – A adjudicação será feita por **ITEM**.

8.7 – Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

8.7.1 – Somente serão válidos os documentos originais;

8.7.2 – As razões deverão ser protocoladas, devidamente assinadas por seus representantes, na sede da Prefeitura Municipal de Quatá – Setor de Compras e Licitações, na Rua General Marcondes Salgado, nº. 332 – Centro – Quatá-SP, no horário de expediente, ou seja, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

8.7.3 – Não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

9 – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

9.1 - O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da assinatura da respectiva Ata.

9.2 - Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado Municipal situado na rodovia SP-284 acesso a cidade de Quatá – SP.

9.2.1 – A entrega deverá ser realizada no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, contados a partir da confirmação do pedido, devendo ser entregue no endereço citado no item anterior, no horário compreendido das 07h00min às 16h00min horas.

9.2.2 – Não será permitida na entrega a substituição do material ofertado, quer em função de outra especificação, outras marcas, etc.

10 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 – O objeto da presente licitação será recebido no Almoxarifado Municipal, localizado na rodovia SP-284, acesso a cidade.

10.2 – Serão rejeitados no recebimento, os materiais fornecidos com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e das características e condições informadas na PROPOSTA DE PREÇOS, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 10.3 abaixo.

10.3 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Prefeitura poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

11 – DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 – O faturamento, ou seja, a emissão de Nota Fiscal deverá ser efetuada pela licitante vencedora, para cada empenho emitido pela Prefeitura Municipal.

11.2 – O pagamento será realizado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da entrega efetiva de todo o material empenhado.

11.3 – Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

11.4 – A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados mediante boleto bancário em nome da Contratada ou na Tesouraria da Prefeitura.

12 - DA CONTRATAÇÃO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de Ata de Registro de Preço, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório, e onerará recursos das seguintes dotações orçamentárias:

056	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	3.3.90.30.00
092	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	3.3.90.30.00
158	SECRETARIA DE SAÚDE – CRAS - PAIF	3.3.90.39.00
179	SECRETARIA DE SAÚDE – Vigilância Sanitária	3.3.90.39.00
202	SECRETARIA DE SAÚDE – ASSIST. HOSPITALAR E AMBULATORIAL	3.3.90.39.00
226	SECRETARIA DE SAÚDE	3.3.90.39.00
366	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANIZAÇÃO E SERVIÇOS	3.3.90.32.00
402	SECRETARIA DE INFRA, URB. E SERVIÇOS – Estradas Rurais e Vicinais	3.3.90.32.00

12.2 – Fica estabelecido o prazo de até 03 (três) dias, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente.

12.3 – Para assinar o contrato o adjudicatário deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação a presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste.

13 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 – A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Poder Público, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.2 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas nos incisos III e IV, do artigo 87, da Lei nº. 8.666/93, e multa pecuniária de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

13.3 – Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

13.3.1. – advertência;

13.3.2 – multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

13.3.3 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.3.4 – 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 13.3.3 desta Cláusula.

13.3.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

13.3.5.1 - das sanções estabelecidas no item 13.3, subitens 13.3.1, 13.3.2 e 13.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da Contratada;

13.3.5.2 - da sanção estabelecida no item 13.3, subitem 13.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

13.4 - O atraso injustificado da entrega dos produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86, da Lei nº. 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

13.5 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 10.3 deste Edital;

13.5.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 13.3 e subitens deste Edital.

13.6 - As sanções previstas nos itens 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

13.7 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

13.7.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

14 - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

14.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

14.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto a Prefeitura Municipal de Quatá, sito na Rua General Marcondes Salgado, nº. 332, Centro, Quatá/SP, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 03 (três) dias úteis.

14.1.2 – Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

14.1.3 – Em caso de alteração no texto do Edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

14.2 – Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

14.2.1 – somente serão válidos os documentos originais;

14.2.2 – os documentos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Quatá, sito na Rua General Marcondes Salgado, nº. 332, Centro, Quatá/SP, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas;

14.2.4 – não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2 – De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

15.2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria Ata.

15.3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

15.4 – O Comunicado de Abertura de Licitação, bem como resultado do presente certame será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Estado e no Átrio da Prefeitura Municipal de Quatá.

15.5 – Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

15.6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

15.7 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.8 – Integram o presente Edital:

Anexo I – descrição do objeto do certame;

Anexo II – modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III – modelo de Declaração de que não se encontra dentro da proibição do artigo 96, da Lei Orgânica do Município de Quatá;

Anexo IV – modelo de Declaração de inexistência de fato impeditivo;

Anexo V – modelo de Declaração de regularidade para com o Ministério do Trabalho.

Anexo VI – modelo de Declaração de micro empresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo VII – Minuta da Ata de Registro de Preços. **(preenchimento exclusivo da Contratante)**

15.9 – A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

15.10 – Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na Prefeitura Municipal de Quatá, sito na Rua General Marcondes Salgado, nº. 332, Centro, Quatá/SP, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, telefax (18) 3366-9507.

Quatá-SP, 03 de setembro de 2014.

LUCIANA GUIMARÃES ALVES CASACA

Prefeita Municipal

ANEXO I

QUANTIDADE ESTIMADA

ITEM	QT	U.E	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
01	05	BL	ABORDAGEM SOCIAL FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
02	20	BL	ANAMNESE ODONTOLÓGICA FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
03	10	BL	ANEXO XI - INFORMAÇÕES EM VISA FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
04	40	BL	ATESTADO MÉDICO , FORMATO L 150 X 210MM, PAPEL SULFITE 75 GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCO DE 50 FOLHAS, SENDO: 10 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA I 10 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA II 10 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA III 10 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA IV		
05	10	BL	ATESTADO MÉDICO , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L" MEDINDO 200MM DE ALTURA POR 150 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
06	10	BL	ATESTADO PSQUIATRIA , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POR 150 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
07	60	BL	BOLETIM DE ATIVIDADES DE VIGILANCIA E CONTROLE FORMATO L 297 X A 210 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
08	05	BL	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		

09	50	BL	CADASTRO DOMICILIAR (E-SUS) FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
10	50	BL	CADASTRO INDIVIDUAL (E-SUS) FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
11	20	BL	CADASTRO INDIVIDUAL MODULO VAN FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
12	500	UN	CAPA DE EMPENHO BRANCA 120 GR COM VINCO, SEM IMPRESSÃO, TAMANHO 23X30 CM		
13	1.000	UN	CAPA DE PROCESSO EM PAPEL CARTOLINA BRANCO MEDINDO 32X22,5 CM, BRANCO E PRETO		
14	100	UN	CARTÃO DA FAMILA FORMATO L 11,5 MM X A 6,5 MM, PAPEL CARTOLINA NA COR BRANCA COM LETRAS EM PRETO, FRENTE E VERSO		
15	100	UN	CARTAO DA GESTANTE FORMATO L 3000 MM X A 150 MM, PAPEL CARTOLINA NA COR VERDE NA FRENTE COM LETRAS EM AZUL E VERSO BRANCO E PRETO		
16	100	UN	CARTÃO PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO DIABETICO , FORMATO L 15,5 MM X A 9,5 MM, PAPEL CARTOLINA NA COR AZUL COM LETRAS EM PRETO, FRENTE E VERSO		
17	100	UN	CARTÃO PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO HIPERTENSO , FORMATO L 15,5 MM X A 9,5 MM, PAPEL CARTOLINA NA COR AMARELO COM LETRAS EM PRETO, FRENTE E VERSO.		
18	100	UN	CARTEIRA DE SAUDE DA MULHER , FORMATO L 150 MM X A 110 MM, PAPEL CARTOLINA NA COR ROSA COM LETRAS EM PRETO, FRENTE E VERSO		
19	05	BL	CENTRAL DE REGULAÇÃO MEDICA EM PSIQUIATRIA FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
20	10	BL	COLETA DE PAPANICOLAU FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		

21	02	BL	CONSENTIMENTO INFORMADO FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
22	04	BL	CONTROLE DE CONSULTA E EXAME SOLICITADO FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA III		
23	04	BL	CONTROLE DE CONSULTA E EXAME SOLICITADO/PROCEDIMENTO FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA III - C/COLUNA DE EXAME		
24	10	BL	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POR 150 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
25	40	BL	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO FORMATO L 150 X 200MM, PAPEL SULFITE 75 GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCO DE 50 FOLHAS, SENDO: 10 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA I 10 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA II 10 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA III 10 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA IV		
26	35.000	UNI D	DIAGNÓSTICO DE ENFERMAGEM , FOLHA BRANCA, FORMATO A4		
27	10	BL	DICAS P/CONTROLAR GLICEMIA FORMATO L 20 X A 12MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
28	10	BL	DIETA DE BAIXO TEOR COLESTEROL FORMATO L 210 X A 297 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
29	200	UN	ENVELOPE (SACO) MEDIDA APROX 26,5 X 36MM, TIMBRADO COM LETRAS NA COR AZUL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE QUATÁ COM BRASÃO DO MUNICIPIO E SLOGAN DO MUNICIPIO COLORIDO		
30	300	UNI D	ENVELOPE OFICIO TAMANHO 114X229, PAPEL A4, GRAMATURA 75 GRS, BRANCO COM TIMBRE COLORIDO		

31	100	UN	ENVELOPE OFICIO TIMBRADO COM LETRAS NA COR AZUL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE QUATÁ COM BRASÃO DO MUNICIPIO E SLOGAN DO MUNICIPIO COLORIDO		
32	200	UN	ENVELOPE SACO KRAFT OURO , TAMANHO 200X280, GRAMATURA 75 GRS, COM TIMBRE PRETO		
33	200	UN	ENVELOPE SACO KRAFT OURO , TAMANHO 265X370, GRAMATURA 75 GRS COM TIMBRE PRETO		
34	65	BL	FICHA A - CADASTRO DA FAMILIA FORMATO L 210 X A 297 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
35	1000	UN	FICHA ATENDIMENTO ODONTOLOGICO FORMATO L 210 X A 150MM, PAPEL CARTOLINA, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO		
36	20	BL	FICHA ATENDIMENTO ODONTOLOGICO INDIVIDUAL (E-SUS) FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
37	08	BL	FICHA B - DIA ACOMPANHAMENTO DE DIABETICOS FORMATO L 297 X A 210 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
38	05	BL	FICHA B - GEST ACOMPANHAMENTO DE GESTANTE FORMATO L 297 X A 210 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
39	05	BL	FICHA B - HA ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSOS FORMATO L 297 X A 210 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
40	05	BL	FICHA B - HAN ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS COM HANSENIASE FORMATO L 297 X A 210 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		

41	05	BL	FICHA B - TB ACOMPANHAMENTO DE TUBERCULOSE FORMATO L 297 X A 210 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
42	05	BL	FICHA C PARA ACOMPANHAMENTO DA CRIANÇA E GRAFICO DE PESO X IDADE FORMATO L 210 X A 310 MM, PAPEL SULFITE 90GR, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 JOGOS CADA, SENDO: 05 BL - FRENTE E VERSO NA COR ROSA E BRANCO 05 BL - FRENTE E VERSO NA COR AZUL E BRANCO		
43	05	BL	FICHA D - REGISTRO DE ATIVIDADES, PROCEDIMENTOS E NOTIFICAÇÕES FORMATO L 297 X A 210 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
44	05	BL	FICHA D COMPLEMENTAR FORMATO L 297 X A 210 MM , PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
45	05	BL	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DOS ATENDIMENTOS DA GESTANTE FORMATO L 297 X A 210 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
46	10	BL	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL L 210 X A 230MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
47	05	BL	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL , FOLHA BRANCA, FORMATO A4, ACABAMENTO COM COLA NA PARTE SUPERIOR		
48	40	BL	FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR (ESUS) FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
49	20	BL	FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR FORMATO L 210 X A 297 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		

50	40	BL	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA (ESUS) FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTEE VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
51	20	BL	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE FORMATO L 210 X A 297 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS		
52	300	UN	FICHA DE CONTROLE MATERIAL FARMACIA FORMATO L 210 X A 150MM, PAPEL CARTOLINA, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO		
53	40	BL	FICHA DE PROCEDIMENTO E-SUS FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
54	10	BL	FICHA DE PROCEDIMENTO VISA FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
55	40	BL	FICHA DE VISITA DOMICILIAR (ESUS) FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
56	10	BL	FICHA FAMILIA VIVA LEITE FORMATO L 290 X A 200MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
57	10	BL	FICHA RESUMO DE EXCLUSÃO DPS BENEFICIARIOS VIVA LEITE FORMATO L 290 X A 200MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
58	16	BL	GRAFICO PARA ACOMPANHAMENTO DO CRESCIMENTO SISVAN FORMATO L 210 X A 310 MM, PAPEL SULFITE 90 GR, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA SENDO: 08 BL - FRENTE E VERSO NA COR ROSA E BRANCO 08 BL - FRENTE E VERSO NA COR AZUL E BRANCO		
59	10	BL	GUIA ALIMENTAR P/CONTROLAR TRIGLICERIDES FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA		

			NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
60	43	BL	GUIA DE CONTRA REFERENCIA FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
61	40	BL	GUIA DE CONTRA-REFERENCIA , FOLHA BRANCA "A4", (C/100 FLS)		
62	43	BL	GUIA DE REFERENCIA FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA, SENDO: 03 BL - CENTRO DE SAUDE 10 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA I 10 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA II 10 BL- PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA III 10 BL- PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA IV		
63	40	BL	GUIA DE REFERENCIA , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "A4", (C/100 FLS)		
64	40	BL	IMPRESSO PARA COLETA DE SANGUE , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L" MEDINDO 70 MM DE ALTURA POR 85 MM DE LARGURA, (C/ 100 FLS)		
65	10	BL	IMPRESSO PARA AG. CONSULTA ESPECIALIZADA , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 70 MM DE ALTURA POR 85 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
66	10	BL	IMPRESSO PARA AGENDAMENTO ELETRO , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 70 MM DE ALTURA POR 85 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
67	10	BL	IMPRESSO PARA COLETA DE FEZES , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 70 MM DE ALTURA POR 85 MM DE LARGURA, (C/ 100 FLS)		
68	20	BL	IMPRESSO PARA COLETA URINA , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 70 MM DE ALTURA POR 85 MM DE LARGURA, (C/ 100 FLS)		
69	02	BL	IMPRESSO PARA EXAME TIPAGEM SANGUINEA , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POE 110 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		

70	20	BL	IMPRESSO PARA EXAME BIOQUÍMICO DO SANGUE , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POR 110 MM DE LARGURA. (C/100 FLS)		
71	30	BL	IMPRESSO PARA EXAME COAGULOGRAMA , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POR 110 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
72	01	BL	IMPRESSO PARA EXAME ERITROGRAMA , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POR 110 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
73	20	BL	IMPRESSO PARA EXAME HEMOGRAMA COMPLETO , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L" ACABAMENTO 200 MM DE ALTURA POE 110 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
74	03	BL	IMPRESSO PARA EXAME TESTE DE GRAVIDEZ , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POR 110MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
75	15	BL	IMPRESSO PARA EXAME URINA TIPO I , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POR 110 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
76	03	BL	IMPRESSO PARA EXAME VDRL , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POR 110 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
77	01	BL	IMPRESSO PARA EXAME VHS , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POR 110 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
78	40	BL	IMPRESSO PARA PROTOCOLO RETIRADA DE EXAME , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 70 MM DE ALTURA POR 85 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
79	04	BL	IMPRESSO PARA RESULTADO PARASITOLÓGICO DE FEZES , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR,FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POR 110 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		

80	20	BL	LAUDO ELETROCARDIOGRAFICO , FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 200 MM DE ALTURA POR 150 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
81	05	BL	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
82	04	BL	MAPA DIARIO DE ACOMPANHAMENTO VAN FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
83	10	BL	ORIENTAÇÕES PARA REDUÇÃO DE TRIGLICERIDEOS FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
84	10	BL	ORIENTAÇÕES: MANEJO AMBIENTAL FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
85	15.000	UNI D	PAPEL OFÍCIO BRANCO , TAMANHO A4, GRAMATURA 75 GRS, COM TIMBRE COLORIDO E MARCA D'ÁGUA DO BRASÃO DA PREFEITURA		
86	06	BL	PAPEL TIMBRADO COM LETRAS NA COR AZUL SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE QUATÁ COM BRASÃO DO MUNICIPIO E SLOGAN DO MUNICIPIO COLORIDO FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
87	30	BL	PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUARIO , FORMATO L 150 X A 210 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
88	10	BL	PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DOS DADOS ANTROPOMETRICOS VIVA LEITE FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS		

89	100	BL	RECEITUARIO B FORMATO L 260 X A 10MM , PAPEL SULFITE AZUL 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE LATERAL ESQUERDA, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
90	410	BL	RECEITUARIO DE CONTROLE ESPECIAL , FORMATO L 150 X A 210MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, SLOGAN DO MUNICIPIO COLORIDO ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA 1º VIA BRANCA E SEGUNDA VIA AMARELA CARBONADA, SENDO: 10 BL – CENTRO DE SAUDE 100 BL – PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA I 100 BL– PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA II 100 BL–PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA III 100 BL – PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA IV		
91	300	BL	RECEITUARIO SIMPLES FORMATO L 150 X A 200MM , PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, SLOGAN DO MUNICIPIO COLORIDO ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA, SENDO: 20 BL – CENTRO DE SAUDE 70 BL – PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA I 70 BL– PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA II 70 BL–PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA III 70 BL – PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA IV		
92	300	BL	RECEITUÁRIO SIMPLES , FORMATO “L” 15X20, PAPEL SULFITE 75 GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, SLOGAN DO MUNICÍPIO COLORIDO, ACABAMENTO COM COLA NA PARTE SUPERIOR, (C/100 FLS)		
93	30	BL	RECEITUÁRIO FOLHA AZUL , ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO “L”, MEDINDO 100MM DE ALTURA POR 270 MM DE LARGURA, (C/50 FLS), COM CANHOTO PICOTADO		
94	120	BL	RECEITURARIO CONTROLE ESPECIAL CARBONADO , FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, SLOGAN DO MUNICÍPIO COLORIDO, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO “L”, MEDINDO 200MM DE ALTURA POR 100MM DE LARGURA, (BL C/100 FLS CADA), 1ª BRANCA 2ª AMARELA CARBONADA		
95	05	BL	RECIBO FORMATO L 210 X A 150MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, COM SLOGAN DO MUNICIPIO COLORIDO ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		

96	02	BL	RELAÇÃO DE EXAME/ENCAMINHAMENTO FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
97	10	BL	RELATORIO DE VISTORIA PARA IE FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
98	100	BL	RELATORIO DIÁRIO DE MÁQUINAS SECRETARIA DE AGRICULTURA - (50 FLS)		
99	04	BL	RELATORIO PMA2 FORMATO L 210 X A 297 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
100	04	BL	RELATORIO PMA2-C FORMATO L 210 X A 297 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
101	08	BL	RELATORIO SSA2 FORMATO L 210 X A 297 MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
102	30	BL	REQUERIMENTO DE MÁQUINAS (50 FLS)		
103	10	BL	REQUISICÃO DE EXAMES TUBERCULOSE FORMATO L 150 X 210MM, PAPEL SULFITE 75 GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCO DE 50 FOLHAS.		
104	10	BL	REQUISICÃO DE MATERIAL PARA CONSUMO FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA SETOR ODONTOLOGICO		
105	10	BL	REQUISICÃO DE MATERIAL PARA CONSUMO FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA		
106	10	BL	REQUISICÃO DE MATERIAL PARA CONSUMO FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA IV		
107	40	BL	REQUISICÃO PARA COMBUSTÍVEL		

108	10	BL	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLOGICO - COLO DO UTERO FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR FUNDO BRANCO COM LETRAS COR DE ROSA, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
109	10	BL	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA FORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE E VERSO NA COR FUNDO BRANCO COM LETRAS COR VERDE ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA.		
110	35	BL	ROL DE VIAGENS, FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "A4", COM CHECK LIST NO VERSO, (C/100 FLS)		
111	120	BL	SADT FORMATO L 210 X A 150MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA, SENDO: 30 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA I 30 BL- PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA II 30 BL-PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA III 30 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA IV		
112	20	BL	SADT, FOLHA BRANCA, ACABAMENTO EM COLA NA PARTE SUPERIOR, FORMATO "L", MEDINDO 150 MM DE ALTURA POR 210 MM DE LARGURA, (C/100 FLS)		
113	12	BL	SOLICITAÇÃO DE EXAMES ADOLFO LUTZFORMATO L 210 X A 297MM, PAPEL SULFITE 75GR, FRENTE NA COR PRETO E BRANCO, ACABAMENTO COLA NA PARTE SUPERIOR, BLOCOS DE 50 FOLHAS CADA, SENDO: 12 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA I 12 BL- PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA II 12 BL-PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA III 12 BL - PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA IV		

OBSERVAÇÕES

- **AS QUANTIDADES DESCRITAS NO ANEXO I SÃO ESTIMADAS, PODENDO VARIAR PARA MENOS OU PARA MAIS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO.**
- **OS MODELOS REFERENTES AOS ITENS DO ANEXO I ESTARÃO DISPONÍVEIS PARA AS LICITANTES VENCEDORAS**

ANEXO II

DECLARAÇÃO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Processo Licitatório nº. /2014
Pregão nº. /2014

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos.

Por ser expressão da verdade, assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2014.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº. do documento de identidade

ANEXO III

DECLARAÇÃO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Processo Licitatório nº. /2014
Pregão nº. /2014

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que não mantém parentesco com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e Vereadores, nos termos da proibição contida no artigo 96, da Lei Orgânica do Município de Quatá, ou seja, que não poderá contratar com o Município, as pessoas ligadas ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por matrimônio, parentesco, afim ou consangüíneo, até o segundo grau, ou por adoção.

Por ser expressão da verdade, assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2014

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº. do documento de identidade

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO

D E C L A R A Ç Ã O

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Processo Licitatório nº. /2014
Pregão nº. /2014

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ nº., nesta ao representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar qualquer ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser expressão da verdade, assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2014

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº. do documento de identidade

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O
MINISTÉRIO DO TRABALHO

D E C L A R A Ç Ã O

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Processo Licitatório nº. /2014
Pregão nº. /2014

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Por ser expressão da verdade, assina a presente.

_____, _____ de _____ de 2014

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº. do documento de identidade

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

Processo Licitatório nº. /2014
Pregão nº. /2014

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório em pauta, sob as penas da Lei, estar enquadrado como _____ (micro empresa ou empresa de pequena porte) nos termos da Lei Complementar 123/06.

Por ser expressão da verdade, assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2014

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº. do documento de identidade

ANEXO VII

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS /2014

Processo Licitatório nº /2014

Pregão Presencial nº /2014 – Registro de Preços

Validade: 12 (doze) meses

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ E A EMPRESA, VISANDO O FORNECIMENTO DE IMPRESSOS GRÁFICOS.

PREÂMBULO

PELA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DE UM LADO O **MUNICÍPIO DE QUATÁ**, INSCRITA NO CNPJ Nº 44.547.313/0001-30, COM SEDE NA RUA GENERAL MARCONDES SALGADO, Nº 332, NA CIDADE DE QUATÁ-SP, NESTE ATO REPRESENTADA PELA PREFEITA A SENHORA **LUCIANA GUIMARÃES ALVES CASACA**, BRASILEIRA, CASADA, PROFESSORA III, PORTADORA DO RG Nº 18.912.017 SSP/SP E DO CPF Nº 127.421.088-74, RESIDENTE E DOMICILIADA NA AVENIDA RUI BARBOSA, Nº 455, NESTA CIDADE E COMARCA DE QUATÁ, ESTADO DE SÃO PAULO, DORAVANTE DENOMINADO **CONTRATANTE**, E DE OUTRO LADO A EMPRESA, INSCRITA NO CNPJ nº., COM SEDE NA RUA, Nº., NA CIDADE DE, NESTE ATO REPRESENTADA PELO SEU, O SENHOR, PORTADOR DO RG Nº E DO CPF Nº., ADJUDICATÁRIA DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 0.../2014, DORAVANTE DENOMINADA **CONTRATADA**, RESOLVEM REGISTRAR OS PREÇOS, COM INTEGRAL OBSERVÂNCIA DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1.993, E ALTERAÇÕES POSTERIORES, MEDIANTE CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTE:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. O objeto desta ATA é o REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de **IMPRESSOS GRÁFICOS**, de conformidade com as especificações previstas no Anexo I e proposta apresentada na licitação e que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA DA SOLICITAÇÃO DOS PRODUTOS

3.1. O fornecimento do produto registrado nesta Ata será requisitado através dos Setores desta Prefeitura Municipal de Quatá.

CLÁUSULA QUARTA PRAZO PARA ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

4.1. A DETENTORA DA ATA deverá aceitar as condições contratuais, no prazo de 05 (cinco) dias a partir da publicação no órgão de imprensa oficial.

CLÁUSULA QUINTA CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Os produtos deverão ser entregues no local e prazo constantes do Edital do Pregão, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, mão-de-obra, etc.

5.2. Os produtos serão recebidos no local indicado no Edital, ou seja, nos Setores desta Prefeitura Municipal de Quatá, num **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, contadas da confirmação do pedido.

5.2.1. Na hipótese de rejeição, por entrega dos produtos em desacordo com as especificações, a contratada deverá repor o(s) produto(s) devolvido(s), no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5.2.2. A substituição do produto ou a sua complementação não eximem a Contratada da aplicação de penalidade por descumprimento da obrigação.

CLÁUSULA SEXTA DOS PREÇOS

6.1. Os preços são os constantes da Ata do Pregão Presencial nº. 0.../2014, e anexo I desta ata.

CLÁUSULA SÉTIMA DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão realizados no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da entrega efetiva de todo o material empenhado; os pagamentos serão efetuados mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada ou na Tesouraria da Prefeitura.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES

8.1. Da Contratada:

8.1.1. Fornecer, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação, prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.1.2. Comunicar à unidade requisitante, no prazo de 05 (cinco) dias qualquer ocorrência anormal, que impeça o fornecimento dos produtos contratados.

8.1.3. Manter as mesmas condições de habilitação.

8.1.4. Indicar o responsável que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

8.1.5. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como pelo seu transporte até o local determinado para sua entrega.

8.1.6. Paralisar, por determinação da Administração, qualquer fornecimento de produtos que estejam sob suspeita de contaminação ou condenado por autoridade sanitária.

8.2. Da Contratante:

8.2.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.

8.2.2. Promover o apontamento no dia do recebimento dos produtos, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.

8.2.3. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA NONA DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Não obstante o fato de que a vencedora será única e exclusiva responsável pelo fornecimento, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada:

10.1.1. Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na previstas na cláusula décima terceira.

10.1.2. Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

10.1.3. Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.

10.1.4. Demais hipóteses previstas no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como desta Ata.

10.1.5. Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da Contratada.

10.1.6. Inobservância da boa técnica na execução dos fornecimentos.

10.2. O cancelamento da Ata de Registro de Preços unilateralmente pela Administração acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, bem como desta Ata:

10.2.1. Assunção imediata do objeto da Ata de Registro de Preços por ato próprio da Administração, lavrando-se termo circunstanciado.

10.2.2. Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS PENALIDADES

11.1. Se a detentora da ata se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar a aceitação das condições, dentro do prazo previsto, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeita à multa de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da obrigação não

cumprida, além de outras sanções cabíveis e previstas no artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.1.1. Multa diária de 1% (um por cento) ao dia, por atraso injustificado na entrega dos produtos.

11.1.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao Contratado as sanções previstas nos incisos I, III e IV, do art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos produtos não entregues.

11.2. O valor da multa será descontada no primeiro pagamento após a sua imposição, respondendo por ela os pagamentos futuros pela diferença, se houver.

11.3. As multas previstas não tem caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO

12.1. Será competente o Foro da Comarca de Quatá, que as partes elegem para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento da presente Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da Contratada de cumprir os compromissos assumidos até a data de vencimento da mesma.

13.2. A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços, bem como nos casos que a sua utilização se mostrar antieconômica.

13.3. A despesa com a contratação correrá à conta de cada unidade requisitante.

13.4. Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital e as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

E por estarem justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 03 (três) vias perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e feitos de direito.

Prefeitura Municipal de Quatá, de _____ de 2014.

**MUNICIPIO DE QUATÁ
LUCIANA GUIMARÃES ALVES CASACA
PREFEITA MUNICIPAL**

.....
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Testemunhas:

NOME:
RG.:

NOME:
RG.: