

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Referência: PROCESSO 026/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2022

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Estado: _____ Cep: _____

E-Mail: _____

Telefone/Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local _____, ____ de _____ de

Assinatura

Sr. Licitante,

Visando à comunicação futura entre este Poder e essa empresa, solicito que Vossa Senhoria preencha o recibo de retirada do edital e remeta ao Pregoeiro, por meio do e-mail franciscodumontlicitacao@gmail.com

A não remessa do recibo exige o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório e de quaisquer informações adicionais.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO 012/2022

Regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei 8.666/93, Lei 123/2006, Lei Complementar 147/2014, Lei Municipal 921/2010 (ME e EPP), Decreto Municipal 005/2013 (Pregão).

Objeto: **Constitui o objeto do presente Edital o Registro de Preços objetivando a futuras e eventuais aquisições parceladas de material gráfico para atender as necessidades das Secretarias Municipais, com quantitativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência, documento que constitui o Anexo I deste Edital.**

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO

MENOR PREÇO POR ITEM

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Data: 06/04/2022

Horário: 08h00 min

Local:

Sector de Licitações da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont- MG, Rua Frey Henrique, nº: 99 B, Bairro Vila Nova, CEP: 39.387-000, Francisco Dumont- MG
CNPJ sob o Nº: 16.885.485/0001-88
Telefone: (38) 99976-5381
E-mail: franciscodumontlicitacao@gmail.com

O Edital poderá ser adquirido direto pelo site <https://franciscodumont.mg.gov.br/> na aba "Licitações".

Horário de Funcionamento: 08h00 min às 11h00 min e de 13h00 min às 17h00 min

Portaria Municipal nº 1.250/2021 de 13 de setembro de 2021.

Herbert Leonardo Fonseca
Pregoeiro Oficial

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2022**

PREÂMBULO:

O Município de Francisco Dumont, com endereço à Praça da Matriz, n.º 285, Bairro: Centro, CEP 39.387-000, Francisco Dumont/MG, CNPJ: 16.885.485/0001-88, isento de inscrição estadual, através do Pregoeiro Oficial: **Herbert Leonardo Fonseca**, torna público que farão realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, do Tipo Menor Preço por Item, regido pela Federal n.º 10.520, de 17/7/2002, Lei Estadual n.º 14.167, de 10/01/2002, Lei Complementar n.º 123 de 14/12/2006, Lei Complementar 147/2014, Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/6/93, e alterações posteriores, Lei Municipal 921/2010 (ME e EPP), Decreto Municipal 005/2013 (Pregão), e de mais condições fixadas neste instrumento convocatório.

I – OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente Edital o Registro de Preços objetivando a futuras e eventuais aquisições parceladas de material gráfico para atender as necessidades das Secretarias Municipais, com quantitativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência, documento que constitui o Anexo I deste Edital.

1.2. A ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

1.3. A Prefeitura Municipal não se obriga a contratar o total de produtos ora previstos, mas somente aqueles que forem efetivamente necessários, segundo requisição emitida pelo Departamento competente.

1.4. Os produtos deverão estar com as especificações técnicas em conformidade com o que foi solicitado neste edital.

1.5. Os produtos deverão ser entregues nas embalagens originais, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem aderência ao produto, unidade, sem inadequação de conteúdo.

1.6. Não serão aceitos produtos "borrifados".

1.10. O valor global estimado da licitação é de R\$ 1.759.310,71 (um milhão, setecentos e cinquenta e nove mil, trezentos e dez reais e setenta e um centavos). Os valores unitários de referências encontram-se nos autos do processo e só serão disponibilizados aos interessados após a fase de lances. Essa medida foi adotada mediante interesse público onde a divulgação antecipada dos preços estimados pela administração nos editais não se mostra vantajosa. Tal medida foi embasada no acórdão 903/2019 do plenário do TCU

II – SECRETARIAS SOLICITANTES:

2.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

III – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão as empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

3.1.1 Participarão da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

3.2 A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

3.3 É vedada a participação de empresa:

3.3.1 Concorratória ou em processo de falência, sob concurso de credores, e em dissolução ou em liquidação e as que não sejam microempresas ou empresas de pequeno porte;

3.3.2 Que tenha sido declarada inadimplente pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;

3.3.3 Empresa suspensa ou impedida de transacionar com a Administração Pública Municipal ou qualquer dos seus órgãos descentralizados;

3.3.4 Empresa estrangeira que não estiver estabelecida em território nacional;

3.3.5 Cujos sócios ou diretores pertençam simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

3.3.6 Empresa cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont;

3.3.7 Empresas que incidam nas situações dispostas no art. 9 da Lei 8.666/93.

3.4 A observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.5 **Em atendimento ao disposto no artigo 48, I da Lei Complementar nº 123/2006, os itens que não ultrapassarem o valor de R\$ 80.000,00 (Oitenta mil Reais) terão participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual.**

3.5.1 De acordo com o Art. 49, Inc. II da Lei 123/2006, não se aplica o disposto nos Art. 47 e 48 da referida Lei quando não houver um número de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

3.5.2 Entende-se por fornecedores locais as empresas situadas na cidade de Francisco Dumont e entende-se por regionais as empresas situadas nas cidades com DDD (Distância Direta à Distância) (38) (trinta e oito).

3.5.3 A redação dos itens com destinação exd usiva as ME, EPP e equi paradas se encontram no anexo VIII deste edital.

3.6 Os valores unitários de pesquisa de mercado não serão divulgados neste edital, conforme orientação do acordo 903/2019 do plenário do TCU. Após a fase de lances a pesquisa de mercado com os preços médios ficará à disposição dos licitantes interessados em fazer vistas.

3.6.1 Os valores que estiverem ACIMA dos preços médio da pesquisa de mercado realizada pelo Município e o pregoeiro não conseguindo negociar com os fornecedores menores preços ficando abaixo dos preços de referência, os itens serão frustrados.

IV – DO CREDENCIAMENTO:

4.1 O credenciamento e entrega dos envelopes será a partir das 08:00h (oito horas) do dia 06 de abril de 2022.

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual esteja 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, neste caso com firma reconhecida, 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.

4.2 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

4.4 **Todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a Declaração de Atendimento as Condições de Habilitação – Anexo III. A Declaração poderá ser assinada antes da entrega dos envelopes e a sua ausência ou recusa e massi ná-la constitui motivo para a exclusão da Licitante do certame.**

4.5 Apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

4.6 Os Licitantes que desejarem os benefícios da Lei 123/2006, deverão apresentar declaração de enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo do Anexo V e como comprovação, apresentar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, com data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias do prazo de abertura dos envelopes. Obs.: Caso não apresente a Certidão Simplificada da Junta Comercial ou apresente fora do prazo estipulado, a empresa não comprovará ser microempresa ou empresa de pequeno porte e perderá os direitos concedidos na Lei 123.2006, não

podendo concorrer aos itens exceto os ME e EPP, que são aqueles itens que os valores globais ficam abaixo de R\$ 80.000,00.

4.6.1 Lembrando que será vistória da o prazo de validade e o selo de autenticidade da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (IN 103/2007, § 8º), que seus dados serão conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente. A referida Certidão terá validade se o prazo de emissão não ultrapassar 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas.

4.7. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos do item 4.1. e 4.2. deste edital, terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente. A Licitante que se retirar antes do término da sessão considerará-se que tenha renunciado ao direito de oferecer lances, recorrer dos atos do Pregoeiro e renunciado o direito de interpor recurso.

4.7. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida à participação de outras Proponentes.

V – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

5.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos, cadados e indestrutíveis, contendo em sua parte externa, além da razão social e endereço do licitante, sob pena de desclassificação, os seguintes dizeres:

ENVELOPE I:

**Conteúdo: Proposta de Preço
Processo Administrativo nº. 026/2022
Pregão Presencial Para Registro de Preço nº. 012/2022
Prefeitura Municipal de Francisco Dumont**

ENVELOPE II:

**Conteúdo: Documentos para Habilitação
Processo Administrativo nº. 026/2022
Pregão Presencial Para Registro de Preço nº. 012/2022
Prefeitura Municipal de Francisco Dumont**

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”:

6.1. No Envelope: “Proposta de Preços” constará uma carta proposta com valor da prestação do serviço **POR ITEM** que poderá ser apresentada em modelo próprio, contendo todas as informações ali previstas, em uma via, com identificação da empresa proponente, nº. do CNPJ, endereço e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, além das seguintes informações:

6.1.1 Preço unitário por item, em numeral com 02 (duas) casas decimais, contendo todas as especificações do objeto cotado, **incluindo a marca**, quando se aplica, em conformidade

com o anexo I deste edital sob pena de desclassificação. A proposta deverá conter o valor total em numeral e por extenso, de acordo com a descrição contida no Anexo II do presente edital. No(s) preço(s) proposto(s) deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o Município de Francisco Dumont/MG, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o serviço objeto da presente licitação;

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

6.1.3 Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital;

6.1.4 O preço ofertado, salvo hipóteses legais, permanecerá fixo e irrevogável;

6.2 A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entredinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3 O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

6.4 Serão desclassificadas as propostas que:

6.4.1 Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

6.4.2 Apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;

6.4.3 Apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais licitantes.

6.5 Fica desde já estabelecido que o formalismo não irá sobrepor aos princípios da Ampla Concorrência e da Economicidade, razão pela qual simples omissões ou situações que poderão ser sanadas através de diligências realizadas pela CPL, não desclassificarão a proposta, garantindo, desta forma a supremacia do Interesse Público.

6.6 A licitante PODERÁ apresentar juntamente com a proposta devidamente formalizada, mídia do tipo CD ou DVD, contendo a planilha de preços padronizada, no formato "Excel", fornecida pela Administração juntamente com o Edital, devidamente preenchida com os valores unitários e marca, para importação no sistema de compras/licitação. Obs: Não será aceito planilha via "PEN DRIVE" pelo motivo de risco a infectar nosso sistema com vírus. Se não for possível enviar a planilha em CD ou DVD, aceitaremos o envio por e-mail (franciscodumontlicitacao@gmail.com) no momento da abertura dos envelopes. Somente quando solicitado a empresa deverá enviar o e-mail com a planilha.

sendo vedado envio de proposta antecipa da, em horário e data que não seja a abertura do certame.

6.6.1 A não apresentação da planilha eletrônica, mencionada no item acima não é critério de desclassificação, mas a apresentação da mesma agiliza o procedimento, não sendo necessário a digitação manual de todos os itens cotados no sistema de pregão.

VII – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”:

7.1 Habilitação Jurídica:

7.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

7.1.5 O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>

7.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;

7.2.3 Prova de regularidade relativa como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

7.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.” (Lei 12.440/2011).

7.3 Qualificação Econômica – Financeira:

7.3.1 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da comarca sede da licitante.

7.3.2 Dedicação nos moldes constantes do Anexo IV deste edital, para atender dispositivo previsto no art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93.

7.4 Qualificação Técnica:

7.4.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, **quando for emitido por ente privado deverá este ser confirmado reconhecida de quem o subscreveu**

7.5 CADASTRO DO LICITANTE:

7.5.1 A Licitante deverá preencher a ficha de cadastro (Anexo XI – Cadastro da Empresa) com todos os dados da empresa.

7.5.1.1 A ficha de cadastro é exclusivamente para facilitar a comunicação entre a empresa e este Município, em dúvidas, diligências, assinaaturas de contratos, etc.

7.6 Quando o documento não contiver de forma expressa o prazo de sua validade, será esse considerado como 90 (noventa) dias contados de sua expedição/emissão, exceto Alvará de Localização e Sanitário.

7.7 Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor da Equipe de Apoio, com exceção dos extratos via internet.

7.8 Quando a Licitante optar por autenticar sua documentação pela PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO DUMONT deverá apresentar fotocópia acompanhada do documento original. Para a autenticação durante a reunião de abertura dos envelopes é salutar que a fotocópia esteja dentro do envelope respectivo e o original, em separado.

7.9 O(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, e em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extratos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

7.10 Procedida a consulta, serão impressas declarações comprovantes da autenticidade dos documentos, que serão juntadas aos autos do processo licitatório, ou se não conseguir fazer a impressão, será carimbada com a marca "confere com a internet".

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

7.12 Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, observando ainda o que segue, conforme precíua a legislação vigente:

7.12.1 Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.12.2 Se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.13. 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 Complementar 123/06.

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

7.15. Na ausência de documentos constantes nos itens 7.2 e 7.3, deste título, o(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

7.15.1. O Município de Francisco Dumont não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

7.16. Os documentos exigidos na fase de Habilitação e que forem regularmente apresentados na fase de Credenciamento, ficam dispensados de apresentação.

VIII – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO:

8.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a dedicação de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo "III" do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3. Para efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar na fase do credenciamento a dedicação constante do Anexo V e Certidão Simplificada da Junta Comercial sob pena de não gozarem dos seus benefícios, conforme disposto no item 4.6 deste edital.

8.3.1. A falsidade da dedicação prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

8.4. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.5. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.5.1. No tocante aos preços, as propostas serão 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.

8.6 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.6.1 Seleção da proposta de menor preço, por ITEM e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

8.6.2 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.

8.7 O Pregoeiro convidará individualmente os proponentes selecionados a formular lances de forma sequencial, a partir 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.

8.7.1 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.

8.8 A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

8.9 Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

9.10 Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado.

8.11 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis.

8.12 Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para que seja obtido melhor preço.

8.13 A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais.

8.14 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa deixarem de formular lances.

8.15 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.

8.16 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro decidirá acerca da aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, sendo observado, para

efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, o disposto no capítulo "DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE" deste Edital.

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

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

8.19. 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.

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

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

8.22. 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 proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.23. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Licitantes Credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes das demais Proponentes ficarão de posse da Administração que os devolverá após atendimento do objeto licitado ou os indenizará caso não sejam retirados no prazo a ser fixado pelo Pregoeiro.

8.24. Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes, exceto aos vencedores, os envelopes "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**". Caso o representante da licitante não se encontrar presente, o envelope ficará disponível por 30(trinta) dias para retirada no setor de licitações. Vencido este prazo o envelope será descartado.

8.25. Será desclassificada a proposta vencedora com valores superiores aos preços máximos fixados no Termo de Referência ou que apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

IX – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

9.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme o Capítulo VII do presente Edital, sob pena de inabilitação, ainda que haja alguma restrição.

9.1.2. Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do

certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.3 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.1.2 implicará decadência do direito à contratação, sempre úzo das sanções administrativas cabíveis, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

X – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

10.1 Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, devendo ser protocolizadas na sala do Setor de Licitações, na Rua Frey Henrique, nº 285, Bairro Vila Nova, Francisco Dumont/MG, ou mesmo através do e-mail: franciscodumontlicitacao@gmail.com

10.2 Declarada a vencedora, qualquer licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo impedidos de apresentar as contra-razões, e, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso.

10.3 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 impedidos de apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

10.5 Os recursos e impugnações serão apreciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.6 O acatamento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7 Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

10.7.1 Ser dirigido ao Prefeito de Francisco Dumont, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 9.2 deste título;

10.7.2 Ser dirigido ao Prefeito de Francisco Dumont, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea "c", da Lei Federal nº. 8.666/93;

10.7.3 Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

10.7.4 Ser protocolizado na sala da CPL, na Rua Frey Henrique, nº 285, Bairro Vila Nova, Francisco Dumont.

10.8 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

10.9 O Município de Francisco Dumont não se responsabilizará por memoriais de recursos e impugnações endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da sala da CPL, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

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

10.11 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.

10.12 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acórdão importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.13 A adjudicação será feita por item.

10.14 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito, via fax e através de publicação no quadro geral de avisos do Município.

XI – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

11.1 Os objetos desta licitação deverão ser prestados de forma parcelada, conforme requisição da Secretaria do licitante.

11.1.1 Quando das requisições, será enviado Ordem de Fornecimento, emitida pelo setor de compras, de acordo com as solicitações da secretaria do licitante, devendo ser fornecido pela Contratada no prazo máximo de até 07 (sete) dias contados a partir do recebimento da referida ordem.

11.1.2 As Ordens de Fornecimento (OF) somente serão emitidas se as empresas estiverem com as certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativas atualizadas junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont referente a regularidade fiscal, conforme Art. 29 da Lei 8.666/93, sendo elas, CND Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista (CNDT).

11.1.2.1 As CND's de que trata o subitem anterior deverão ser enviadas para o endereço eletrônico compras.gov.fd@gmail.com mensalmente ou quando se encontrar vencida.

11.2 O pagamento da Contratação será efetuado em até 30(trinta) dias, diretamente a Contratada mediante apresentação da nota fiscal ao setor competente, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados, sem o que não será liberado o pagamento.

11.2.1 Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração.

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

11.4 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.

11.5 Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias ao fornecimento dos itens objeto de licitação, sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos etc.

11.6 Ao ser convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços, a vencedora apresentará a documentação indispensável à formalização da Ata, que deverá ser formalizado em até 05 (cinco) dias úteis.

11.7 A Ata de Registro de Preço deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas consequências da inexecução.

11.8 A Contratada deverá manter durante a contratação preposto aceito pelo Contratante, para representá-la.

11.9 A Contratada estará obrigada a substituir, as suas expensas, os produtos fornecidos de forma irregular, inclusive quanto as marcas dos mesmos, quantidade e qualidade.

11.10 A Contratada é responsável pelos danos causados a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excludo essa responsabilidade a fiscalização feita pela Contratada.

11.11 A Contratada assume inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

11.12 A Contratada, não poderá subcontratar a execução parcial do objeto deste Processo Licitatório, sem autorização expressa do Contratante.

11.13 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por Servidor designado pela Secretária de Administração e Finanças.

11.14 **O prazo de vigência da ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.**

11.15. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

11.15.1 Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

XII – DAS PENALIDADES:

12.1. O Contratado que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de promover o fornecimento dos itens objeto da licitação, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

12.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

12.2.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;

12.2.2. Até 20% (vinte por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na prestação do serviço, observando-se que a partir do 10º dia de atraso no fornecimento poderá ocorrer a rescisão unilateral do contrato, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

12.2.3. Até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplimento contratual.

12.3. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.4. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Prefeitura. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de depósito bancário na conta da Prefeitura, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

12.5. A contratada que não estiver atualizada junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont ou que estiver inadimplente com a regularidade fiscal, conforme item 11.1.2 deste edital, após notificada a apresentar qualquer uma das certidões de que se trata o Art. 29 da Lei 8.666/93 para emissão da Ordem de Serviço (O.S) pagará o percentual de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 15º (décimo quinto) dia, calculado

por ocorrência, após essa data a empresa poderá ter seu contrato/ata de registro de preço rescindido, e os itens passados a empresa classificada em segundo lugar.

XIII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1 O setor competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto de licitação será a Secretaria de Administração e Finanças, observado o artigo 67, da Lei Federal no 8.666/93.

13.2 A Secretaria nomeia o **Sr. Itamar Jaime Duarte Azevedo**, como gestor do contrato, acompanhando toda a sua execução, podendo inclusive notificar a empresa contratada.

13.2 Na ocorrência de atrasos nos fornecimentos, o Município poderá aplicar as penalidades previstas neste Edital e na Lei 8666/93 e suas alterações.

XIV – DAS OBRIGAÇÕES:

14.1 A Contratada executará o objeto de licitação, como cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas, e obriga-se a:

- a) assinar a Ata de Registro de Preço elaborada na conformidade da minuta que integra o edital, no prazo de 05 dias úteis, a contar da convocação para tal ato;
- b) promover os fornecimentos com estrita obediência ao termo de referência elaborado pela contratante, e em conformidade com a proposta apresentada, inclusive quanto as marcas dos produtos a serem fornecidos, conforme o caso;
- c) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- d) permitir e facilitar à Fiscalização do Contratante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- e) comunicar a Contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento dos produtos, no todo ou em parte, de acordo com o prazo estipulado por este Instrumento, indicando as medidas para corrigir a situação;
- f) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Contratante sobre o fornecimento dos produtos e horários para descarga dos objetos;
- g) responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excludo ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- h) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- i) **manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação quanto a regularidade fiscal exigidas**

na licitação, devendo enviar as certidões negativas de débitos para o endereço eletrônico compras.gov.fd@gmail.com

j) Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração.

XV – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária referente ao exercício econômico-financeiro de 2022 e do exercício seguinte, conforme abaixo:

Nº Ficha	Atividade	Descrição	Natureza	Vínculo
47	3.1.1.4.122.2.2007.33903000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
63	3.1.2.4.129.2.2011.33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ARRECAÇÃO E TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
64	3.1.2.4.129.2.2011.33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ARRECAÇÃO E TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	Material de Consumo	OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS
66	3.1.2.4.129.2.2011.33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ARRECAÇÃO E TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
76	3.1.3.4.122.2.2012.33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS GERAIS	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
78	3.1.3.4.122.2.2012.33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS GERAIS	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
162	5.1.3.4.122.2.2191.33903000	Manutenção da UAI TEC	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS

				DE IMPOSTOS
164	5. 1. 3. 4. 122. 2. 2191. 33903900	Manutenção da UAI TEC	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
171	5. 1. 3. 20. 122. 51. 2028. 33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
173	5. 1. 3. 20. 122. 51. 2028. 33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
184	6. 1. 1. 10. 122. 17. 2042. 33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SAÚDE	Material de Consumo	RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMP. VINC. A SAÚDE
187	6. 1. 1. 10. 122. 17. 2042. 33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SAÚDE	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMP. VINC. A SAÚDE
188	6. 1. 1. 10. 122. 17. 2042. 33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SAÚDE	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	TRANSF. GOV. FED. CONVÊNIOS E OUTROS REP. - SAÚDE
190	6. 1. 1. 10. 122. 17. 2042. 33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SAÚDE	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	TRANSF. RECURSOS SUS - BLOCO MANUTEC, SERV. SAÚDE
208	6. 1. 2. 10. 301. 14. 2047. 33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)	Material de Consumo	RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMP. VINC. A SAÚDE
209	6. 1. 2. 10. 301. 14. 2047. 33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)	Material de Consumo	TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL SAUDE
210	6. 1. 2. 10. 301. 14. 2047. 33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)	Material de Consumo	TRANSF. RECURSOS SUS - BLOCO MANUTEC

213	6.1.2.10.301.14.2047.33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	SERV. SAÚDE RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMP. VINC A SAÚDE
214	6.1.2.10.301.14.2047.33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	CONTR. PARA CUSTEIO DOS SERV. DE ILUMINAÇÃO PUBL.
215	6.1.2.10.301.14.2047.33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL SAUDE
230	6.1.3.10.302.6.2048.33903000	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, AÇÕES DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA E TFD	Materiais de Consumo	RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMP. VINC A SAÚDE
231	6.1.3.10.302.6.2048.33903000	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, AÇÕES DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA E TFD	Materiais de Consumo	TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL SAUDE
236	6.1.3.10.302.6.2048.33903900	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS, AÇÕES DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA E TFD	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL SAUDE
255	6.1.4.10.301.16.2168.33903000	MANUTENÇÃO DA VIGILANCIA EM SAÚDE	Materiais de Consumo	RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMP. VINC A SAÚDE
256	6.1.4.10.301.16.2168.33903000	MANUTENÇÃO DA VIGILANCIA EM SAÚDE	Materiais de Consumo	TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL SAUDE
257	6.1.4.10.301.16.2168.33903000	MANUTENÇÃO DA VIGILANCIA EM SAÚDE	Materiais de Consumo	TRANSF. RECURSOS SUS - BLOCO MANUTEC, SERV. SAÚDE
259	6.1.4.10.301.16.2168.33903900	MANUTENÇÃO DA VIGILANCIA EM SAÚDE	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL SAUDE
260	6.1.4.10.301.16.2168.33903900	MANUTENÇÃO DA VIGILANCIA EM SAÚDE	Outros Serv. Terc. - P.	TRANSF. RECURSOS

			Jurídica	SUS - BLOCO MANUTEC, SERV. SAÚDE
280	6.1.4.10.304.38.2169.33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Material de Consumo	RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMP. VINC. A SAÚDE
281	6.1.4.10.304.38.2169.33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Material de Consumo	TRANSF. RECURSOS SUS - BLOCO MANUTEC, SERV. SAÚDE
283	6.1.4.10.304.38.2169.33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMP. VINC. A SAÚDE
284	6.1.4.10.304.38.2169.33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	TRANSF. RECURSOS SUS - BLOCO MANUTEC, SERV. SAÚDE
295	6.1.4.10.305.46.2173.33903000	ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA SAÚDE NACIONAL DECORRENTE DO CORONAVIRUS	Material de Consumo	RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMP. VINC. A SAÚDE
296	6.1.4.10.305.46.2173.33903000	ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA SAÚDE NACIONAL DECORRENTE DO CORONAVIRUS	Material de Consumo	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS REC. SUS
297	6.1.4.10.305.46.2173.33903000	ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA SAÚDE NACIONAL DECORRENTE DO CORONAVIRUS	Material de Consumo	TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL SAÚDE
300	6.1.4.10.305.46.2173.33903900	ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA SAÚDE NACIONAL DECORRENTE DO CORONAVIRUS	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMP. VINC. A SAÚDE
301	6.1.4.10.305.46.2173.33903900	ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA SAÚDE NACIONAL DECORRENTE DO CORONAVIRUS	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS REC. SUS
314	6.1.4.10.305.48.2170.33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Material de Consumo	RECEITAS DE IMP. E TRANSF. DE IMP. VINC. A SAÚDE
315	6.1.4.10.305.48.2170.33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA	Material de Consumo	TRANSF. RECURSOS SUS - BLOCO

		EPI DEMOLÓGICA		MANUTEC. SERV. SAÚDE
319	6.1.4.10.305.48.2170.33903900	MANUTENÇÃO ATIVIDADES VIGILÂNCIA EPI DEMOLÓGICA	DAS DA Jurídica	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica
381	7.1.1.12.122.2.2064.33903000	MANUTENÇÃO ATIVIDADES SECRETARIA EDUCAÇÃO	DAS DA DE	Material de Consumo
386	7.1.1.12.122.2.2064.33903900	MANUTENÇÃO ATIVIDADES SECRETARIA EDUCAÇÃO	DAS DA DE	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica
388	7.1.1.12.122.2.2064.33903900	MANUTENÇÃO ATIVIDADES SECRETARIA EDUCAÇÃO	DAS DA DE	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica
389	7.1.1.12.122.2.2064.33903900	MANUTENÇÃO ATIVIDADES SECRETARIA EDUCAÇÃO	DAS DA DE	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica
390	7.1.1.12.122.2.2064.33903900	MANUTENÇÃO ATIVIDADES SECRETARIA EDUCAÇÃO	DAS DA DE	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica
418	7.1.2.13.392.26.2070.33903000	MANUT DAS ATIVIDADES CULTURAIS E REALIZAÇÃO DE FESTAS E EVENTOS POPULARES		Material de Consumo
422	7.1.2.13.392.26.2070.33903900	MANUT DAS ATIVIDADES CULTURAIS E REALIZAÇÃO DE FESTAS E EVENTOS POPULARES		Outros Serv. Terc. - P. Jurídica
533	7.1.5.27.812.39.2085.33903900	MANUTENÇÃO INCENTIVO AO ESPORTE	E	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica
546	8.1.1.15.122.2.2086.33903000	MANUT. DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO DA SEC. OBRAS		Material de Consumo

622	9.1.1.8.244.5.2103.33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
632	9.2.1.8.122.5.2105.33903000	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FRANCISCO DUMONT	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
633	9.2.1.8.122.5.2105.33903000	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FRANCISCO DUMONT	Material de Consumo	TRANSF. RECURSOS DO F. NAC. ASSIS. SOCIAL
634	9.2.1.8.122.5.2105.33903900	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FRANCISCO DUMONT	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
635	9.2.1.8.122.5.2105.33903900	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FRANCISCO DUMONT	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	TRANSF. RECURSOS DO F. NAC. ASSIS. SOCIAL
636	9.2.1.8.122.5.2105.33903900	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FRANCISCO DUMONT	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	TRANS. REC. FUNDO ESTADUAL ASSIS. SOCIAL - FEAS
661	9.2.2.8.244.5.2111.33903000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - PAIF/CRAS	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
662	9.2.2.8.244.5.2111.33903000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - PAIF/CRAS	Material de Consumo	TRANSF. RECURSOS DO F. NAC. ASSIS. SOCIAL
664	9.2.2.8.244.5.2111.33903900	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - PAIF/CRAS	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	TRANSF. RECURSOS DO F. NAC. ASSIS. SOCIAL
673	9.2.2.8.244.13.2181.33903000	GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO - IGD PBF	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS

				DE IMPOSTOS
674	9.2.2.8.244.13.2181.33903000	GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO - IGD PBF	Material de Consumo	TRANSF. RECURSOS DO F. NAC. ASSIS. SOCIAL
675	9.2.2.8.244.13.2181.33903900	GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO - IGD PBF	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
676	9.2.2.8.244.13.2181.33903900	GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO - IGD PBF	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	TRANSF. RECURSOS DO F. NAC. ASSIS. SOCIAL
708	9.3.1.8.243.4.2128.33903000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
710	9.3.1.8.243.4.2128.33903900	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
735	10.1.1.18.122.30.2166.33903000	MANUTENÇÃO ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEC MEIO AMBIENTE E TURISMO	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
737	10.1.1.18.122.30.2166.33903900	MANUTENÇÃO ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEC MEIO AMBIENTE E TURISMO	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
748	10.1.2.18.541.30.2135.33903000	MANUTENÇÃO DO CODEMA E DA ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - APA	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
750	10.1.2.18.541.30.2135.33903900	MANUTENÇÃO DO CODEMA E DA ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL - APA	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

769	10.1.2.18.541.34.2160.33903000	MANUTENÇÃO ATIVIDADES PROTEÇÃO RESTAURAÇÃO AMBIENTAL	DAS DE E	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
771	10.1.2.18.541.34.2160.33903900	MANUTENÇÃO ATIVIDADES PROTEÇÃO RESTAURAÇÃO AMBIENTAL	DAS DE E	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
795	10.1.3.23.695.27.2138.33903000	MANUTENÇÃO ATIVIDADES PROMOÇÃO DO TURISMO LOCAL	DAS DE	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
798	10.1.3.23.695.27.2138.33903900	MANUTENÇÃO ATIVIDADES PROMOÇÃO DO TURISMO LOCAL	DAS DE	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
836	13.1.1.4.122.2.2143.33903000	MANUTENÇÃO SECRETARIA DE LICITAÇÕES	DAS DA COMPRAS	Material de Consumo	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
839	13.1.1.4.122.2.2143.33903900	MANUTENÇÃO SECRETARIA DE LICITAÇÕES	DAS DA COMPRAS	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica	RECURSOS ORDINÁRIOS - NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

15.2 O empenho de dotações orçamentárias suplementares 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.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1 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.

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

16.3 O resultado do presente certame será divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont.

16.4 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, situada na Rua Frey Henrique, 99 B, Bairro Vila Nova, após a homologação do objeto ora licitado.

16.5 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.6 Integram o presente edital: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo de Proposta Comercial; Anexo III – Modelo de Credenciamento/ Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação; Anexo IV – Declaração de Empregador, Anexo V – Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte; Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preço; Anexo VII – Minuta de Contrato; Anexo VIII – Relação de itens excludivos a ME, EPP e de ampla participação.

16.7 Qualquer outro esclarecimento ulterior necessário será prestado junto à CPL, de segunda à sexta-feira, no horário normal de expediente, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do procedimento licitatório, ou pelo teléfax: (0xx38) 99976-5381 ou e-mail: franciscodumontlicitacao@gmail.com

16.8 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont.

16.9 Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.10 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da cidade de Bocaiuva/ MG

Francisco Dumont- MG, 21 de março de 2022.

Herbert Leonardo Fonseca
Pregoeiro Oficial

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 012/2022**

OBJETO: O presente Termo de Referência tem como finalidade promover o Registro de Preços objetivando a futuras e eventuais aquisições parceladas de material gráfico para atender as necessidades das Secretarias Municipais, como abaixo descrito:

Item	Unidade	Qtde	Descrição do Material/Serviço
1	Unidade	500	ADESIVO INFORMATIVO, CONTENDO DADOS VARIADOS PARA EVENTOS E CAMPANHAS SOCIO - EDUCATIVAS 22X16 CM COM LOGOMARCA
2	M2	150	ADESIVO LEITOSO COM IMPRESSÃO DIGITAL COM RECORTE ESPECIAL ; ; 3M
3	M2	100	ADESIVO PERFURADO: ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO DE VEÍCULOS
4	Bloco	3000	ATESTADO MÉDICO PB 21X15 AP COM 50 FOLHAS
5	M2	100	BANNER LONA: COM IMPRESSÃO DIGITAL (COM CORDA E BASTÃO)
6	Metro	60	BANNER TIPO PAINEL, MEDINDO 1,35X0,90 CM, RIBANES E CADAÇO DE FIXAÇÃO, MATERIAL LONA PLÁSTICA, CORTE RETO, CONFEÇÃO COM MATERIAL INCLUSO (3 M).
7	Bloco	500	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL SERVIÇO 21/15/56
8	Bloco	150	BLOCO DE REQUISIÇÃO EM 3 VIAS AUTO COPIATIVAS MEDINDO 15X10 BLOCO C/ 50 FOLHAS ; ;
9	Bloco	1500	BLOCOS DE INFORMATIVO COM 50 FOLHAS , CONFORME MODELO EM ANEXO: AD - 56 - A - 4
10	Unidade	5000	BOLETIM DE RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO: AD - 56 - A4
11	Bloco	500	BOLETIM DIÁRIO - PESQUISA ENTOMOLÓGICA E TRATAMENTO ANTI - VETORIAL - 100FLS/BL 56G A4
12	Bloco	200	BOLETIM DIÁRIO LARVÁRIA A 4 AP 75 FRENTE E VERSO ; ;
13	Bloco	400	CADASTRO NACIONAL DE USUÁRIOS E DOMÍLIOS A-4 PB BLOCOC COM 50 FLS ; ;
14	Unidade	1500	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS COM CAPA PERSONALIZADA, DE ACORDO COM ARTE DEFINIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, (FRENTE E VERSO)
15	Unidade	6000	CALENDÁRIO ANUAL TIPO FOLHINHA 45X64 EM COURCHE 150
16	Unidade	5000	CARTÃO COLORIDO: DE COMUNICAÇÃO 9X5 CM FORMATO 33 COLORIDO EM COURCHE
17	Unidade	2000	CARTÃO DE ACOMP. PARA HIPERTENSAO/ DIABÉTICO :FORMATO A4, TAMANHO 21,0 X 29,7 CM TIPO PAPEL AP 150G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM PRETO, FRENTE E VERSO
18	Unidade	4000	CARTÃO DE MEDICAMENTO PARA HIPERTENSO E DIABÉTICO (FRENTE E VERSO) PAPEL 180G 23X 14,5 CM
19	Unidade	2000	CARTÃO DE VACINA ADULTO AD - 180 - 9 X 020

20	Unidade	2000	CARTAZ CORES EM PAPEL COURCHE 115 GR 70X50 CM: 66 X 44
21	Unidade	4000	CARTILHA EDUCATIVA: COM 8 PAGINAS DE TAM 22X14CM PAPEL COURCHE 115G EM CORES 4X4
22	Unidade	3000	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM AP 30X20 PAPEL 180G
23	Unidade	4000	CERTIFICADO TAMANHO FOLHA A4 AP 150G
24	Unidade	4500	COMPROVANTE DA VACINAÇÃO ANTI RABICA ANIMAL, PAPEL CARTÃO BRANCO 9X15
25	Unidade	7000	CONFECÇÃO DE PLANFLETOS, DESTINADOS À CAMPANHAS INFORMATIVAS ÁREAS DA SAUDE COMO DENGUE, VACINAÇÃO, ENTRE OUTRAS. FORMATO 20X15 COM, EM PAPEL COURCHE APA 170G, IMPRESSÃO EM POLICROMIA
26	Unidade	5000	CONVITES MEDINDO 15 X 21 CM COLORIDO AP 150G
27	Unidade	50	COPIAS A-0
28	Unidade	50	COPIAS A-1
29	Unidade	50	COPIAS A-2
30	Unidade	50	COPIAS A-3
31	Unidade	3000	CRACHA FORMATO: 32 COURCHE 250 G COM LOGO, COLORIDO
32	Bloco	300	DIÁRIO DE ATIVIDADES - PROGRAMA DE CONTROLE DE DOENÇAS (FRENTE E VERSO) - COM 100FLS /BL 56G A4
33	Unidade	500	DIPLOMA COLORIDO AO 75 23X18 CM
34	Unidade	400	ENCADENAÇÃO , FORMATO ESPIRAL, DIVERSOS FORMADOS E QUANTIDADES DE FOLHAS COM ACABAMENTO
35	Unidade	5000	ENVELOPE APERGAMINHADO: 90G CARTA 230X115MM, EM CORTES
36	M2	120	FAIXA LONA COM COMPRIMENTO DE ACORDO COM A ESPECIFICAÇÃO DO SOLICITANTE COM IMPRESSÃO DIGITAL COM CORES.
37	M2	250	FAIXAS EM LONA COMPRIMENTO DE ACORDO COM A ESPECIFICAÇÃO DO SOLICITANTE COM IMPRESSÃO DIGITAL COM CORES 4X0 ; ; 3M
38	Bloco	2000	FICHA CADASTRO FAMILIAR PB A4 COM 100 FOLHAS
39	Bloco	500	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTANTE NO SISPRENATAL (FRENTE E VERSO) 29X21CM BLOCO C/ 100 FOLHAS 56G
40	Bloco	500	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE PUERICULTURA, BLOCO COM 100 FOLHAS.: AP - 56 - A - 4
41	Bloco	400	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DOMICILIAR AGENTE, COM 100 FOLHAS COMUNITARIO DE SAUDE ; AP - 56 - A4
42	Bloco	400	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO: A4 - AP - 56
43	Bloco	200	FICHA DE AVALIAÇÃO FRENTE E VERSO - BLOCO COM 100: AP - 56 - A4
44	Bloco	1000	FICHA DE AVALIAÇÃO NÚCLEO DE FISIOTERAPIA , BLOCO COM 50 FOLHAS FRENTE E VERSO: A4
45	Bloco	600	FICHA DE CADASTRAMENTO DA INTERRUPÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE - BLOCO 100: A4 - AP - 56

46	Bloco	500	FICHA DE CONSULTA A PUÉRPERA - BLOCO COM 100: A4 - AP - 56
47	Bloco	600	FICHA DE COORDENADORIA DE VIGILANCIA SANITARIA, FORMATO A4 21,0 X 29,7 CM, PAPEL AP 56G, IMPRESSÃO EM 03 VIAS CARBONADAS, IMPRESSÃO EM PRETO - BLOCO COM 150 FOLHAS
48	Bloco	800	FICHA DE EVOLUÇÃO DE PRONTUÁRIO ESF, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO: A4 - AP - 56
49	Bloco	400	FICHA DE IMÓVEL: FICHA DE IMÓVEL VISTA DE CAMPO A4 BLOCO C/ 100 FOLHAS
50	Bloco	400	FICHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA DENGUE, BOLETIM DE RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO NA COR BRANCA, FORMATO A4 21,0 X 29,7 CM, PAPEL AP 56G, IMPRESSÃO EM AZUL - BLOCO COM 100 FOLHAS.
51	Bloco	4000	FICHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS: FOLHAS A4, (FRENTE E VERSO A MESMA IMPRESSÃO)
52	Bloco	600	FICHA DE PRONTUÁRIO, TAMANHO FOLHA A4 FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS.
53	Bloco	600	FICHA DE VISITA DOMICILIAR SISTEMA E-SUS, NA COR AZUL, FRENTE E VERSO, FORMATO A4 21,0 X 29,7 CM, PAPEL AP 56G, IMPRESSÃO EM AZUL - BLOCO COM 100 FOLHAS.
54	Bloco	500	FICHA DOMICILIAR 10X14 CM, COM 100 FOLHAS
55	Unidade	3500	FICHA IMÓVEIS: FICHA CADASTRO IMÓVEIS FORT. 16 AP 180
56	Bloco	200	FICHA INDIVIDUAL PARA EXAME DE SOROLOGIA - HIV 30X20 BLOCO COM 100 56G FOLHAS
57	Bloco	150	FICHA MAPA ACOMP. NUTRICIONAL A4 PB BL COM 100 FOLHAS
58	Bloco	700	FICHA PARA ATENDIMENTO - 100FLS/ 56G A4
59	Bloco	100	FICHA PERINATAL - AMBULATORIO, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO: AP - 56 - A4
60	Unidade	3000	FOLDER SOBRE HIGIENE DO ALIMENTO EM PAPEL COUCHÉ. F- 8 PAPEL 115 G
61	Unidade	2500	FOLDERES EM PAPEL COUCHÉ 150 GR, 15X21 CM, COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO
62	Bloco	200	FORMULÁRIO DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR EM INDIVÍDUOS COM 5 ANOS OU MAIS. BLOCO DE 100 FLS 56G A4.
63	Bloco	500	FORMULÁRIO ATIVIDADES FÍSICAS E DE LAZER A4 COM 100 FLS;
64	Unidade	3000	FORMULÁRIO CARTÃO DA CRIANÇA MENINA. FORMATO 46X21 CM, TIPO PAPEL CARTÃO 150G, COR BRANCO, APRESENTAÇÃO DE CARTÃO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES, COM SULCO PARA DOBRAR.
65	Unidade	2000	FORMULÁRIO CARTÃO DA CRIANÇA MENINO. FORMATO 46X21 CM, TIPO PAPEL CARTÃO 150G, COR BRANCO, APRESENTAÇÃO DE CARTÃO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES, COM SULCO PARA DOBRAR.

66	Unidade	2000	FORMULÁRIO CARTÃO DA GESTANTE. FORMATO 46X21 CM, TIPO PAPEL CARTÃO 150G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES, COM SULCO PARA DOBRAR.
67	Unidade	5000	FORMULÁRIO CARTÃO DE CONSULTA UBS.. FORMATO 13,5X 18 CM, PAPEL AP 150G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES.
68	Unidade	6000	FORMULÁRIO CARTÃO DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS, FORMATO 19,0 X 10,5 CM, PAPEL AP 150 G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES FRENTE E VERSO, COM SULCO PARA DOBRAR.
69	Bloco	600	FORMULÁRIO CONTROLE DE EXAME CITOPATOLÓGICO DE COLO DE ÚTERO, FORMATO 15,0 X 21 CM, PAPEL AP 56 G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM AZUL FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS
70	Unidade	200	FORMULÁRIO DE ALVARÁ E LICENCIAMENTO PAPEL AP 180G FORMATO 16X22 COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES
71	Bloco	250	FORMULÁRIO DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR CRIANÇA MENORES DE 5 ANOS -BLOCO 100 FLS 56G A4.
72	Bloco	1000	FORMULÁRIO DE PESQUISA DE TRIATOMÍNIOS - 100FLS /BL 56G FRENTE E VERSO. PAPEL A4
73	Bloco	600	FORMULÁRIO DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL COM 100 FOLHAS.: A - 4 - AP - 56
74	Bloco	1000	FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO. A - 4 - AP - 56
75	Bloco	150	FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO.: A - 4 - AP - 56
76	Unidade	10000	FORMULÁRIO DE RESUMO DO TRABALHO DO CAMPO. A - 4 - AP - 56
77	Unidade	3000	FORMULÁRIO DE RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL: A - 4 - AP - 56
78	Bloco	300	FORMULÁRIO LAUDO MÉDICO PARA PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE - APAC BLOCO COM 100 FOLHAS.: A - 4 - AP - 56
79	Bloco	400	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EXAMES - BLOCO COM 100 FOLHAS.: A - 4 - AP - 56
80	Bloco	500	FORMULÁRIO SISVAN - BLOCO COM 100: A4 - AP - 56
81	Bloco	800	FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DE TFD, 3 VIAS, BLOCO COM 50 FOLHAS: A4 - AP - 56
82	Unidade	30000	Fotocópia colorida no tamanho A4
83	Unidade	50000	Fotocópia preto e branco no tamanho A4
84	M2	300	IMPRESSÃO DIGITAL LONA: IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA EM CORES 4X4 COM ACABAMENTO EM ILHOS TAMANHO E ARTE/LAYOUT DE ACORDO COM A SECRETARIA REQUISITANTE
85	Unidade	3000	IMPRESSÃO FOLHA: IMPRESSÃO FOLHA A4 COUCHÉ BRILHO 115G
86	Unidade	3500	INFORMATIVO COUCHÉ: INFORMATIVO COUCHÉ 115G, 210X300 MEM CORES 4X4 COM 08 PAGINAS: 44X30

87	Bloco	300	INTI NERARIO SEMANAL: INTI NERARIO SEMANAL A4 AP 75 FRENTE E VERSO 1 COR, BLOCO COM 100 FOLHAS.
88	Unidade	3000	JORNAL EM PAPEL AP 24 TABLQ DE, 04 PAGINAS, 04 POLICROMIA (DIVIDIDOS EM LOTES DE 500 UNIDADES. FORMATO 04
89	Bloco	400	LAUDO MEDICO PARA EMISSAO DE AIH FORMATO A4 AP 75 C/ 50 VIAS;;
90	Bloco	1000	LAUDO PARA AUTORIZAÇÃO / SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAS (APAC). BLOCO DE 100 FLS 56G A4.
91	Unidade	200	MAPA EM BANNER DE LONA 80X60 COLORIDO
92	Unidade	3000	MENSAGEM MENSAGEM AGRADECIMENTOS/FELICITAÇÕES A4 COLORIDO
93	Bloco	500	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA A - BLOCO COM 50 FOLHAS.
94	Bloco	600	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B - BLOCO COM 50 FOLHAS.
95	Bloco	800	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA ESPECIAL RETENÍDES SISTEMAS - BLOCO COM 50 FOLHAS.
96	Bloco	800	NOTIFICAÇÃO DE SERVIÇOS - NOTIFICAÇÕES DE SERVIÇOS TRIBUTARIOS (PAPEL AP 115 G, 210X297, 4X4). BLOCO COM 100 FOLHAS.
97	Unidade	3000	PAFLENTOS CAMPANHAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA: COUCHE MS G 21X15
98	Unidade	12000	PANFLETO: PANFLETO PAPEL COUCHE BRILHO, 115 G, MEDINDO 15 X 21
99	Unidade	6000	PAPEL TIMBRADO: PAPEL TIMBRADO 4X0 AP 75 G A4
100	Unidade	600	PASTA INDIVIDUAL DE ALUNO: UMA DOBRA COM VINCO, PAPEL AP 180G IMP 1X 0 MAGENTA, DIMESN 475X330MMÔES
101	Unidade	500	PASTA PARA CURSO: PASTA PARA CURSO MEDIDAS: 34,5X23X16 CM COM CLIPES/TRILHOS
102	M2	60	PLACA ACRILICA 60 X 45 CM, IMPRESSÃO COLORIDA ADESIVADA.
103	M2	35	PLACA DE ACRILICO: PLACA DE ACRILICO 100X90 CM COM ESPAÇO PARA BAGETH
104	M2	30	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ALUMÍNIO ESCOVADO GRAVADA COM ESMALTAÇÃO EM ATÉ 4 CORES 60X40 CM
105	Unidade	30	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM FERRO FUNDIDO GRAVADA EM ALTO RELEVO TAM 60X40 CM
106	M2	40	PLACA EM ACRILICO COM IMPRESSÃO DIGITAL (METRO QUADRADO) ; ; 3M
107	M2	80	PLACA EM METALON COM IMPRESSAO DIGITAL EM LONA DEEK, CONFORME LAYOUT COLORIDO; 3M
108	M2	35	PLACA LUMINOSA DUPLA EM ESTRUTURA METALICA IMPRESSO DIGITAL EM LONA, REATORES E LAMPADAS; INSTALAÇÃO NO LOCAL; 3M
109	Unidade	100	PLACAS ACRILICAS IDENTIFICAÇÃO DE AMBIENTE 30 X 8 CM
110	Unidade	500	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO 16 CM X 16 CM
111	M2	40	PLACAS EM AÇO INOX AISI COM HASTE DE FIXAÇÃO GRAVADOAS A LASER EM ALTO E BAIXO RELEVO; EFEITO

			FOSCO E BRILHANTE, PINTURA EM ESTUFA (ALTA DURABILIDADE) INSTALAÇÃO INCLUSA PARA PEDIDO COMPLETO; INOX
112	M2	200	Platagem de véculos e Personalização de véculos em adesivo D 5000, impressão digital e recorte eletrônico. Tamanhos variados, proporcionais ao tamanho do véculo, com impressão digital de alta resolução (mínimo 1440 dpi) em vinil adesivo calandrado polimérico de 0,8mm com durabilidade de 5 anos (D5000 3M). Aplicação de verniz protetor para aumento de durabilidade da impressão (garantia mínima de 01 ano).
113	Unidade	200	PORTFOLIO DO ALUNO (1º PERÍODO) TAM 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO
114	Unidade	200	PORTFOLIO DO ALUNO (2º PERÍODO) TAM 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO
115	Unidade	200	PORTFOLIO DO ALUNO (MATERNAL II) TAM 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO
116	Unidade	30	PORTFOLIO DO PROFESSOR (2º PERÍODO) LIVRO TAM OFÍCIO COM 35 PGS 35 FLS, ENCADENAÇÃO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30)-(5) PRETAS, CAPA COLORIDA,, PAPEL COUCHÊ 115 GMS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE
117	Unidade	30	PORTFOLIO DO PROFESSOR (1º PERÍODO) LIVRO TAM OFÍCIO COM 35 PGS 35 FLS, ENCADENAÇÃO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30)-(5) PRETAS, CAPA COLORIDA,, PAPEL COUCHÊ 115 GMS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE
118	Unidade	30	PORTFOLIO DO PROFESSOR (MATERNAL II) LIVRO TAM OFÍCIO COM 35 PGS 35 FLS, ENCADENAÇÃO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30)-(5) PRETAS, CAPA COLORIDA,, PAPEL COUCHÊ 115 GMS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE
119	Bloco	500	PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL COM 100 FOLHAS: A - 4 - AP - 56
120	Bloco	200	PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL (FRENTE E VERSO) BLOCO COM 100 FLS A4.
121	Bloco	200	PRONTUÁRIO SAÚDE BUCAL (FRENTE E VERSO) MEDIDA 30X20 BLOCO COM 100 FOLHAS PAPEL 56G
122	Bloco	2000	RECEITUÁRIO BRANCO 2 VIAS - FORMATO 16 - 1X0 BLOCO C/ 100 FOLHAS 56G
123	Bloco	2000	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL (2 VIAS CARBONADA) 21X15CM BLOCO C/ 100 FOLHAS 56 G
124	Bloco	3000	RECEITUÁRIO DE UMA VIA 15X21 CM - BLOCO COM 100 FOLHAS.
125	Bloco	2000	RENOVAÇÃO DE RECEITAS - MICROAREA - BLOCO COM 100 A4
126	Unidade	2500	REVISTA COM 20 PAG COUCHE 115 G F-4

Preço médio total R\$ 1.759.310,71 (um milhão, setecentos e cinquenta e nove mil, trezentos e dez reais e setenta e um centavos).

Os valores unitários de pesquisa de mercado não serão divulgados neste edital, conforme orientação do acordo 903/2019 do plenário do TCU. Após a fase de lances a pesquisa de mercado com os preços médios ficará à disposição dos licitantes interessados em fazer vistas.

Os valores que estiverem ACIMA dos preços da pesquisa de mercado realizada pelo Município e o pregoeiro não conseguindo negociar com os fornecedores menores preços ficando abaixo dos preços de referência, os itens serão frustrados.

1. Justificativa:

1.1. Tendo em vista a necessidade de aquisições parceladas de material gráfico para manutenção das atividades das diversas secretarias municipais dentre eles serviços essenciais como saúde e educação, na confecção de recibos e material escolar, administrativo, dessa forma se justifica o pedido de compra por Pregão Presencial por Registro de Preço, uma vez que o Município não consegue prever e mensurar as quantidades de material que cada Secretaria necessitará no período.

1.2. Os produtos serão destinados as Secretarias do Município de Francisco Dumont.

1.3. A entrega será parcelada conforme solicitação da Secretaria solicitante e a empresa deverá entregar no endereço conforme descrita na ordem de fornecimento, sem nenhum custo adicional para o Município de Francisco Dumont.

1.4. Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços por se tratar de produtos cuja necessidade dar-se-á de forma variada e parcelada, não podendo a Administração prever o quantitativo de mandado.

2. Estratégia de suprimento:

2.1. A CONTRATADA terá obrigação de cumprir todas as exigências determinadas pelo Contratante no que se refere ao objeto, e entregar o objeto nos locais indicados pela secretaria solicitante.

2.2. Em caso de irregularidade não sanada pelo contratado, a Administração, por meio de seu representante, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade competente para que sejam tomadas as providências legais pertinentes.

2.3. A entrega do objeto deverá ser feita no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento ou após a aprovação da arte quando for o caso.

2.4. O local da entrega do objeto do certame será conforme solicitação da Secretaria Solicitante, no endereço constante na Ordem de Fornecimento.

3. Critério de aceitação do objeto:

3.1. Ao apresentar sua proposta a empresa interessada em participar da licitação, deverá ter ciência de que os produtos deverão estar de acordo com as exigências indicadas pela Administração, sendo que, somente aquele produto solicitado será aceito para efeito de cumprimento do contrato;

3.2. Caso a empresa vencedora do item, não tenha condições de fornecer o produto com as especificações indicadas em sua proposta, deverá recorrer à Administração, no prazo máximo de 24:00 (vinte e quatro horas), e solicitar a substituição do produto por outro de qualidade semelhante ou superior, e a aceitação ficará a critério do Município.

3.3. Em sua proposta, a Contratada deverá contemplar todos os custos relativos a despesas de entrega do objeto.

4. Dos deveres das partes:

Das obrigações da Contratada:

4.1. A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência da ata de registro de preço, e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas nesta licitação, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

4.2. A contratada se obriga a assumir, de imediato e às suas expensas, qualquer dos produtos do objeto contratual, caso fique impossibilitada de prestá-lo diretamente ou por meio da rede converiada;

4.3. A Contratada se obriga a entregar para o Município de Francisco Dumont, os produtos contratados, no prazo máximo de **07 (sete) dias**, a contar da data de recebimento da ordem de compras;

4.4. A CONTRATADA deverá entregar as notas fiscais em até dois dias para a gerência de Compras.

4.5. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

4.6. Responder perante a Administração, **mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO** indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

4.7. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do fornecimento;

4.8. Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade das mercadorias, garantindo seu perfeito desempenho;

Das Obrigações da Contratante:

4.9. Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para o fornecimento dos produtos.

4.10. As Ordens de Fornecimento (OF) somente serão emitidas se as empresas estiverem com as certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativas atualizadas junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont referente a regularidade fiscal, conforme Art. 29 da Lei 8.666/93, sendo elas, CND Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista (CNDT).

4.11. Atualizar no sistema de compras e licitação as certidões enviadas pelas empresas contratadas no endereço eletrônico compras.gov.fd@gmail.com

5. Dos Procedimentos de Fiscalização e Gerenciamento do Contrato:

5.1. A fiscalização do contrato será realizada pela Administração, através da Secretaria de Administração e Finanças, observados os art. 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93.

5.2. O recebimento dos produtos será feito pela Secretaria de Administração e Finanças ou outra secretaria discente.

5.3. A Administração, através de quem designar, terá amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA.

6. Do prazo de execução:

6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço será 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura.

6.2. O contrato firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem autorização expressa do Contratante, sob pena de aplicação de sanções, inclusive rescisão.

7. Das Sanções:

7.1. Pela inexecução das condições estipuladas, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os art. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, e artigo 7º, da Lei 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades civil e penais cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

§1º. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

7.2. Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor da sua proposta; e

7.3. No caso de atraso no fornecimento, independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, serão aplicadas a CONTRATADA multas de:

a) 0,3%(três décimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor da proposta, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Rescisão do contrato, a critério do Contratante, em caso de atraso no fornecimento superior a 10(dez) dias.

7.4. Caso o contrato seja rescindido por culpa da CONTRATADA, esta estará sujeita às seguintes condições, independentemente de outras sanções previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações:

a) Multa correspondente a 10%(dez por cento) do valor global da sua proposta.

7.5. Em caso de atraso nas entregas das mercadorias superior a 48 horas e contratado ser réu, o contratante poderá rescindir o contrato unilateralmente sem notificação do contratado.

Francisco Dumont/ MG, 18 de março de 2021.

Itamar Jaime Duarte Azevedo
Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2022**

OBJETO: Registro de Preços objetivando a futuras e eventuais aquisições parceladas de material gráfico para atender as necessidades das Secretarias Municipais, com quantitativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência, documento que constitui o Anexo I deste Edital.

Após analisar nos o Edital e termos pleno conhecimento de seu conteúdo, propomos a fornecer os produtos dispostos no termo de referência, sob nossa responsabilidade, no valor a seguir:

Item	Unid	Qtde	Descrição do Material /Serviço	Mr. Unit.	Mr. Total	Marca
1	Unidade	500	ADESIVO INFORMATIVO CONTENDO DADOS VARIADOS PARA EVENTOS E CAMPANHAS SOCIO - EDUCATIVAS 22X16 CM COM LOGOMARCA			
2	M2	150	ADESIVO LEITOSO COM IMPRESSÃO DIGITAL COM RECORTE ESPECIAL ; ; 3M			
3	M2	100	ADESIVO PERFURADO. ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO DE VEICULOS			
4	Bloco	3000	ATESTADO MEDICO PB 21X15 AP COM 50 FOLHAS			
5	M2	100	BANNER LONA: COM IMPRESSÃO DIGITAL (COM CORDA E BASTÃO)			
6	Metro	60	BANNER TIPO PAINEL, MEDINDO 1,35X0,90 CM IHOÊS E CADARÇO DE FIXAÇÃO, MATERIAL LONA PLASTICA, CORTE RETO, CONFEÇÃO COM MATERIAL INCLUSO (3 M).			
7	Bloco	500	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL SERVIÇO 21/15/56			
8	Bloco	150	BLOCO DE REQUISIÇÃO EM 3 VIAS AUTO COPIATIVAS MEDINDO 15X10 BLOCO C/ 50 FOLHAS ;;			
9	Bloco	1500	BLOCOS DE INFORMATIVO COM 50 FOLHAS, CONFORME MODELO EM ANEXO: AD - 56 - A - 4			
10	Unidade	5000	BOLETIM DE RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO: AD - 56 - A4			
11	Bloco	500	BOLETIM DIÁRIO - PESQUISA ENTOMOLÓGICA E TRATAMENTO ANTI - VETORIAL - 100FLS/BL 56G A4			
12	Bloco	200	BOLETIM DIÁRIO LARVARIA A 4 AP 75 FRENTE E VERSO ;;			
13	Bloco	400	CADASTRO NACIONAL DE USUARIOS E DOMICILIOS A-4 PB BLOCOC COM 50 FLS ;;			
14	Unidade	1500	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS COM CAPA PERSONALIZADA, DE ACORDO COM ARTE DEFINIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (FRENTE E VERSO)			

15	Unidade	6000	CALENDARIO ANUAL TIPO FOLHINHA 45X64 EM COURCHE 150			
16	Unidade	5000	CARTÃO COLORIDO DE COMUNICAÇÃO 9X5 CM FORMATO 33 COLORIDO EM COURCHE			
17	Unidade	2000	CARTÃO DE ACOMP. PARA HIPERTENSÃO/DIABÉTICO: FORMATO A4, TAMANHO 21,0 X 29,7 CM TIPO PAPEL AP 150G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM PRETO, FRENTE E VERSO			
18	Unidade	4000	CARTÃO DE MEDICAMENTO PARA HIPERTENSÃO E DIABÉTICO (FRENTE E VERSO) PAPEL 180G 23X 14,5 CM			
19	Unidade	2000	CARTÃO DE VACINA ADULTO AD - 180 - 9 X 020			
20	Unidade	2000	CARTÃO CORES EM PAPEL COURCHE 115 GR. 70X50 CM: 66 X 44			
21	Unidade	4000	CARTILHA EDUCATIVA: COM 8 PÁGINAS DE TAM 22X14CM PAPEL COURCHE 115G EM CORES 4X4			
22	Unidade	3000	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM AP 30X20 PAPEL 180G			
23	Unidade	4000	CERTIFICADO TAMANHO FOLHA A4 AP 150G			
24	Unidade	4500	COMPROVANTE DA VACINAÇÃO ANTI RABICA ANIMAL, PAPEL CARTÃO BRANCO 9X15			
25	Unidade	7000	CONFEÇÃO DE PLANFLETOS, DESTINADOS À CAMPANHAS INFORMATIVAS ÁREAS DA SAÚDE COMO DENGUE, VACINAÇÃO, ENTRE OUTRAS. FORMATO 20X15 COM EM PAPEL COURCHE APA 170G, IMPRESSÃO EM POLICROMIA			
26	Unidade	5000	CONVITES MEDINDO 15 X 21 CM COLORIDO AP 150G			
27	Unidade	50	COPIAS A-0			
28	Unidade	50	COPIAS A-1			
29	Unidade	50	COPIAS A-2			
30	Unidade	50	COPIAS A-3			
31	Unidade	3000	CRACHA FORMATO: 32 COURCHE 250 G COM LOGO COLORIDO			
32	Bloco	300	DIÁRIO DE ATIVIDADES - PROGRAMA DE CONTROLE DE DOENÇAS (FRENTE E VERSO) - COM 100FLS /BL 56G A4			
33	Unidade	500	DIPLOMA COLORIDO AO 75 23X18 CM			
34	Unidade	400	ENCARDENAÇÃO, FORMATO ESPIRAL, DIVERSOS FORMADOS E QUANTIDADES DE FOLHAS COM ACABAMENTO			
35	Unidade	5000	ENVELOPE APERGAMINHADO: 90G CARTA 230X115MM, EM CORTES			
36	M2	120	FAIXA LONA COM COMPRIMENTO DE ACORDO COM A ESPECIFICAÇÃO DO SOLICITANTE COM IMPRESSÃO DIGITAL COM CORES.			
37	M2	250	FAIXAS EM LONA COMPRIMENTO DE ACORDO COM A ESPECIFICAÇÃO DO SOLICITANTE COM IMPRESSÃO DIGITAL COM CORES 4X0 ; ; 3M			

38	Bloco	2000	FICHA CADASTRO FAMILIAR PB A4 COM 100 FOLHAS			
39	Bloco	500	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTANTE NO SISPRENATAL (FRENTE E VERSO) 29X21CM BLOCO C/ 100 FOLHAS 56G			
40	Bloco	500	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE PUERICULTURA, BLOCO COM 100 FOLHAS.: AP - 56 - A - 4			
41	Bloco	400	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DOMICILIAR AGENTE, COM 100 FOLHAS COMUNITARIO DE SAUDE ; AP - 56 - A4			
42	Bloco	400	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO: A4 - AP - 56			
43	Bloco	200	FICHA DE AVALIAÇÃO FRENTE E VERSO - BLOCO COM 100: AP - 56 - A4			
44	Bloco	1000	FICHA DE AVALIAÇÃO NÚCLEO DE FISIOTERAPIA , BLOCO COM 50 FOLHAS FRENTE E VERSO: A4			
45	Bloco	600	FICHA DE CADASTRAMENTO DA INTERRUÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE - BLOCO 100: A4 - AP - 56			
46	Bloco	500	FICHA DE CONSULTA A PUÉRPERA - BLOCO COM 100: A4 - AP - 56			
47	Bloco	600	FICHA DE COORDENADORIA DE VIGILANCIA SANITARIA, FORMATO A4 21,0 X 29,7 CM, PAPEL AP 56G, IMPRESSÃO EM 03 VIAS CARBONADAS, IMPRESSÃO EM PRETO - BLOCO COM 150 FOLHAS			
48	Bloco	800	FICHA DE EVOLUÇÃO DE PRONTUÁRIO ESF, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO: A4 - AP - 56			
49	Bloco	400	FICHA DE IMÓVEL: FICHA DE IMÓVEL VISTA DE CAMPO A4 BLOCO C/ 100 FOLHAS			
50	Bloco	400	FICHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA DENGUE, BOLETIM DE RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO NA COR BRANCA, FORMATO A4 21,0 X 29,7 CM, PAPEL AP 56G, IMPRESSÃO EM AZUL - BLOCO COM 100 FOLHAS.			
51	Bloco	4000	FICHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS: FOLHAS A4, (FRENTE E VERSO A MESMA IMPRESSÃO)			
52	Bloco	600	FICHA DE PRONTUÁRIO, TAMANHO FOLHA A4 FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS.			
53	Bloco	600	FICHA DE VISITA DOMICILIAR SISTEMA E-SUS, NA COR AZUL, FRENTE E VERSO, FORMATO A4 21,0 X 29,7 CM, PAPEL AP 56G, IMPRESSÃO EM AZUL - BLOCO COM 100 FOLHAS.			
54	Bloco	500	FICHA DOMICILIAR 10X14 CM COM 100 FOLHAS			

55	Unidade	3500	FICHA I MOVEIS: FICHA CADASTRO I MOVEIS FORT. 16 AP 180			
56	Bloco	200	FICHA INDIVIDUAL PARA EXAME DE SOROLOGIA - HIV 30X20 BLOCO COM 100 56G FOLHAS			
57	Bloco	150	FICHA MAPA ACOMP. NUTRICIONAL A4 PB BL COM 100 FOLHAS			
58	Bloco	700	FICHA PARA ATENDIMENTO - 100FLS/ 56G A4			
59	Bloco	100	FICHA PERINATAL - AMBULATORIO, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO: AP - 56 - A4			
60	Unidade	3000	FOLDER SOBRE HIGIENE DO ALIMENTO EM PAPEL COUCHÉ. F- 8 PAPEL 115 G			
61	Unidade	2500	FOLDERES EM PAPEL COUCHÉ 150 GR, 15X21 CM, COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO			
62	Bloco	200	FORMULÁRIO DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR EM INDIVÍDUOS COM 5 ANOS OU MAIS. BLOCO DE 100 FLS 56G A4.			
63	Bloco	500	FORMULÁRIO ATIVIDADES FÍSICAS E DE LAZER A4 COM 100 FLS ;			
64	Unidade	3000	FORMULÁRIO CARTÃO DA CRIANÇA MENINA. FORMATO 46X21 CM, TIPO PAPEL CARTÃO 150G, COR BRANCO, APRESENTAÇÃO DE CARTÃO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES, COM SULCO PARA DOBRAR.			
65	Unidade	2000	FORMULÁRIO CARTÃO DA CRIANÇA MENINO. FORMATO 46X21 CM, TIPO PAPEL CARTÃO 150G, COR BRANCO, APRESENTAÇÃO DE CARTÃO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES, COM SULCO PARA DOBRAR.			
66	Unidade	2000	FORMULÁRIO CARTÃO DA GESTANTE. FORMATO 46X21 CM, TIPO PAPEL CARTÃO 150G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES, COM SULCO PARA DOBRAR.			
67	Unidade	5000	FORMULÁRIO CARTÃO DE CONSULTA UBS. FORMATO 13,5X 18 CM, PAPEL AP 150G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES.			
68	Unidade	6000	FORMULÁRIO CARTÃO DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS, FORMATO 19,0 X 10,5 CM, PAPEL AP 150 G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES FRENTE E VERSO, COM SULCO PARA DOBRAR.			
69	Bloco	600	FORMULÁRIO CONTROLE DE EXAME CITOPATOLÓGICO DE COLO DE ÚTERO, FORMATO 15,0 X 21 CM, PAPEL AP 56 G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM AZUL FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS			
70	Unidade	200	FORMULÁRIO DE ALVARÁ E LICENCIAMENTO PAPEL AP 180G FORMATO 16X22 COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES			
71	Bloco	250	FORMULÁRIO DE MARCADORES DE			

			CONSUMO ALIMENTAR CRIANÇA MENORES DE 5 ANOS -BLOCO 100 FLS 56G A4.			
72	Bloco	1000	FORMULÁRIO DE PESQUISA DE TRIATOMÍNIOS - 100FLS / BL 56G FRENTE E VERSO. PAPEL A4			
73	Bloco	600	FORMULÁRIO DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTI VETORIAL COM 100 FOLHAS.: A - 4 - AP - 56			
74	Bloco	1000	FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO. A - 4 - AP - 56			
75	Bloco	150	FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO.: A - 4 - AP - 56			
76	Unidade	10000	FORMULÁRIO DE RESUMO DO TRABALHO DO CAMPO. A - 4 - AP - 56			
77	Unidade	3000	FORMULÁRIO DE RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTI VETORIAL: A - 4 - AP - 56			
78	Bloco	300	FORMULÁRIO LAUDO MÉDICO PARA PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE - APAC BLOCO COM 100 FOLHAS.: A - 4 - AP - 56			
79	Bloco	400	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EXAMES - BLOCO COM 100 FOLHAS.: A - 4 - AP - 56			
80	Bloco	500	FORMULÁRIO SISVAN - BLOCO COM 100: A4 - AP - 56			
81	Bloco	800	FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DE TFD, 3 VIAS, BLOCO COM 50 FOLHAS: A4 - AP - 56			
82	Unidade	30000	Fotocópia colorida no tamanho A4			
83	Unidade	50000	Fotocópia preto e branco no tamanho A4			
84	M2	300	IMPRESSÃO DIGITAL LONA: IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA EM CORES 4X4 COM ACABAMENTO EM ILHOS TAMANHO E ARTE/LAYOUT DE ACORDO COM A SECRETARIA REQUISITANTE			
85	Unidade	3000	IMPRESSÃO FOLHA: IMPRESSÃO FOLHA A4 COUCHÉ BRILHO 115G			
86	Unidade	3500	INFORMATIVO COUCHÉ: INFORMATIVO COUCHÉ 115G 210X300MEM CORES 4X4 COM 08 PAGINAS: 44X30			
87	Bloco	300	INTI NERÁRIO SEMANAL: INTI NERÁRIO SEMANAL A4 AP 75 FRENTE E VERSO 1 COR, BLOCO COM 100 FOLHAS.			
88	Unidade	3000	JORNAL EM PAPEL AP 24 TABLÓIDE, 04 PAGINAS, 04 POLICROMIA (DIVIDIDOS EM LOTES DE 50 UNIDADES. FORMATO 04			
89	Bloco	400	LAUDO MÉDICO PARA EMISSAO DE AÍH FORMATO A4 AP 75 C/ 50 VIAS;;			
90	Bloco	1000	LAUDO PARA AUTORIZAÇÃO / SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAS (APAC). BLOCO DE 100 FLS 56G A4.			
91	Unidade	200	MAPA EM BANNER DE LONA 80X60			

			COLORIDO			
92	Unidade	3000	MENSAGEM MENSAGEM AGRADECIMENTOS/FELICITAÇÕES A4 COLORIDO			
93	Bloco	500	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA A - BLOCO COM 50 FOLHAS.			
94	Bloco	600	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B - BLOCO COM 50 FOLHAS.			
95	Bloco	800	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA ESPECIAL RETÍNICOS SISTÊMICOS - BLOCO COM 50 FOLHAS.			
96	Bloco	800	NOTIFICAÇÃO DE SERVIÇOS - NOTIFICAÇÕES DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS (PAPEL AP 115 G, 210X297, 4X4). BLOCO COM 100 FOLHAS.			
97	Unidade	3000	PAFLETOS CAMPANHAS VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: COUCHE MS G 21X15			
98	Unidade	12000	PANFLETO: PANFLETO PAPEL COUCHE BRILHO 115 G MEDINDO 15 X 21			
99	Unidade	6000	PAPEL TIMBRADO: PAPEL TIMBRADO 4X0 AP 75 G A4			
100	Unidade	600	PASTA INDIVIDUAL DE ALUNO: UMA DOBRA COM VINCOS, PAPEL AP 180G, IMP 1X0 MAGENTA, DIMENSÕES 475X330MM			
101	Unidade	500	PASTA PARA CURSO: PASTA PARA CURSO MEDIAS: 34,5X23X16 CM COM CLIPES/TRILHOS			
102	M2	60	PLACA ACRÍLICA 60 X 45 CM, IMPRESSÃO COLORIDA ADESIVADA			
103	M2	35	PLACA DE ACRÍLICO: PLACA DE ACRÍLICO 100X90 CM COM ESPAÇO PARA BAGETH			
104	M2	30	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ALUMÍNIO ESCOVADO GRAVADA COM ESMALTAÇÃO EM ATE 4 CORES 60X40 CM			
105	Unidade	30	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM FERRO FUNDIDO GRAVADA EM ALTO RELEVO TAM 60X40 CM			
106	M2	40	PLACA EM ACRÍLICO COM IMPRESSÃO DIGITAL (METRO QUADRADO); ; 3M			
107	M2	80	PLACA EM METALON COM IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA DEEK, CONFORME LAYOUT COLORIDO; 3M			
108	M2	35	PLACA LUMINOSA DUPLA EM ESTRUTURA METÁLICA IMPRESSO DIGITAL EM LONA, REATORES E LAMPADAS; INSTALAÇÃO NO LOCAL; 3M			
109	Unidade	100	PLACAS ACRÍLICAS IDENTIFICAÇÃO DE AMBIENTE 30 X 8 CM			
110	Unidade	500	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO 16 CM X 16 CM			
111	M2	40	PLACAS EM AÇO INOX AISI COM HASTE DE FIXAÇÃO GRAVADAS A LASER EM ALTO E BAIXO RELEVO; EFEITO FOSCO E BRILHANTE, PINTURA EM ESTUFA (ALTA			

			dURABILIDADE) INSTALAÇÃO INCLUSA PARA PEDIDO COMPLETO; INOX			
112	M2	200	Platagem de veículos e Personalização de veículos em adesivo D 5000, impressão digital e recorte eletrônico. Tamanhos variados, proporcionais ao tamanho do veículo, com impressão digital de alta resolução (mínimo 1440 dpi) em vinil adesivo calandrado poliésterico de 0,8mm com durabilidade de 5 anos (D5000 3M). Aplicação de verniz protetor para aumento de durabilidade da impressão (garantia mínima de 01 ano).			
113	Unidade	200	PORTFOLIO DO ALUNO (1º PERÍODO) TAM 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO			
114	Unidade	200	PORTFOLIO DO ALUNO (2º PERÍODO) TAM 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO			
115	Unidade	200	PORTFOLIO DO ALUNO (MATERNAL II) TAM 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO			
116	Unidade	30	PORTFOLIO DO PROFESSOR (2º PERÍODO) LIVRO TAM OFÍCIO COM 35 PGS 35 FLS, ENCARNADAÇÃO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30)-(5) PRETAS, CAPA COLORIDA, PAPEL COUCHÊ 115 GMS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE			
117	Unidade	30	PORTFOLIO DO PROFESSOR (1º PERÍODO) LIVRO TAM OFÍCIO COM 35 PGS 35 FLS, ENCARNADAÇÃO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30)-(5) PRETAS, CAPA COLORIDA, PAPEL COUCHÊ 115 GMS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE			
118	Unidade	30	PORTFOLIO DO PROFESSOR (MATERNAL II) LIVRO TAM OFÍCIO COM 35 PGS 35 FLS, ENCARNADAÇÃO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30)-(5) PRETAS, CAPA COLORIDA, PAPEL COUCHÊ 115 GMS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE			
119	Bloco	500	PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL COM 100 FOLHAS: A - 4 - AP - 56			
120	Bloco	200	PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL (FRENTE E VERSO) BLOCO COM 100 FLS A4.			
121	Bloco	200	PRONTUÁRIO SAÚDE BUCAL (FRENTE E VERSO) MEDIDA 30X20 BLOCO COM 100 FOLHAS PAPEL 56G			
122	Bloco	2000	RECEITUÁRIO BRANCO 2 VIAS - FORMATO 16 -1X0 BLOCO C/ 100 FOLHAS 56G			
123	Bloco	2000	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL (2 VIAS CARBONADA) 21X15CM BLOCO C/100			

			FOLHAS 56 G			
124	Bloco	3000	RECEITUÁRIO DE UMA VIA 15X21 CM - BLOCO COM 100 FOLHAS.			
125	Bloco	2000	RENOVAÇÃO DE RECEITAS - MICROAREA - BLOCO COM 100 A4			
126	Unidade	2500	REVISTA COM 20 PAG COUCHE 115 G F-4			

(.....) Valor total por extenso

Prazo de validade da proposta (não inferior a 60 dias, contados da data de apresentação da mesma): _____ (.....) dias.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Telêfone / Fax: _____

Representante: Nome: _____

_____, ____ de _____ de 202x.

Assinatura do responsável

**ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE
ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2022**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, como representante da empresa _____, CNPJ nº _____, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, oferecer lances verbais, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório a que tudo daremos por firme e válido.

Na oportunidade **declaramos cumprir plenamente os requisitos de habilitação** do processo licitatório em epígrafe, em atenção ao art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002.

_____, ____ de _____ de 202x.

Assinatura: _____

Observação:

1. Identificar o signatário e utilizar, preferencialmente, carimbo padronizado da empresa.

2. ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO NA FASE DE CREDENCIAMENTO.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/JURÍDICA

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2022**

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de
Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA,
sob as penas da Lei e cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da
Constituição da República**, que não emprega menor de dezdoze 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 ().

_____, ____ de _____ de 202x.

.....
Assinatura, qualificação da empresa
(representante legal)

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

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA
DE PEQUENO PORTE**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2022**

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de
Identidade nº e do CPF nº, DECLARA,
sob as penas da Lei tratar-se de MICROEMPRESA(ME) ou EMPRESA DE PEQUENO
PORTE(EPP), fazendo jus ao tratamento diferenciado garantido pela Lei Complementar
123/2006.

_____, ____ de _____ de 202x.

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

(representante legal)

ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2022
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N ____/202x**

O **MUNICÍPIO DE FRANCISCO DUMONT**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 16.885.485/0001-88, com sede administrativa na Praça da Matriz, nº 285, Centro, Francisco Dumont - MG, CEP: 39.390-00, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. Eduardo Rabelo Fonseca, inscrito no CPF/MF sob o nº 042.204.846-12, portador da cédula de identidade nº MG – 11.341.356, doravante denominado MUNICÍPIO e a empresa abaixo relacionada, representada na forma de seu estatuto social, em ordem de preferência por classificação doravante denominada **DETENTORA**, resolve firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 3.245/2006 de 30 de novembro de 2006, e no que couber, o Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

DETENTORA:

Denominação: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

CPF: _____

Endereço: _____

1. DO OBJETO:

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços objetivando a futuras e eventuais aquisições parceladas de material gráfico para atender as necessidades das Secretarias Municipais, que passa a ser parte integrante desta Ata, para todos os efeitos.

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

A validade do registro de preços formalizado nesta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

3. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que nomeia o Sr. **Itamar Jaime Duarte Azevedo**, para gerenciar e fiscalizar a execução da ata de registro de preço.

4. DOS VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO:

4.1. Estimase que os produtos decorrentes deste registro de preços poderão atingir os valores apresentados no quadro abaixo, para um período compreendido entre a assinatura da ARP e o seu vencimento:

Item	Unid	Qtde	Descrição do Material/Serviço	Mr. Unit.	Mr. Total	Marca

5. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

5.1 DA CONVOÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO:

5.1.1. A critério do Município de Francisco Dumont, obedecida a ordem de classificação, o(s) licitante(s) vencedor(s), cujo(s) preços ou descontos tenha(m) sido registrado(s) na Ata de Registro de Preços, será(ão) convocado(s) para retirar a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, estando as obrigações assumidas vinculadas à proposta, aos lances, ao edital e à respectiva Ata.

5.1.2. A Ata de Registro de Preços não obriga o Município de Francisco Dumont a firmar a contratação, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência.

5.1.3. O Município de Francisco Dumont avaliará o mercado constantemente, promovendo as negociações necessárias ao ajustamento do preço, publicando trimestralmente os preços registrados.

5.1.4. Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o Município de Francisco Dumont negociará com o fornecedor sua redução, caso contrário, o signatário da Ata poderá requerer, por escrito, o cancelamento do registro do seu preço, devendo anexar ao requerimento documentação comprobatória.

5.1.5. Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade.

5.1.6. Cancelados os registros, o Município de Francisco Dumont poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando a oportunidade de negociação.

5.1.7. Não havendo êxito nas negociações, o Município de Francisco Dumont procederá à revogação da Ata de Registro de Preços.

5.1.8. A Administração do Município de Francisco Dumont, tendo como base relatório mensal a ser elaborado pela CONTRATADA, expedirá atestado de recebimento dos produtos, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

5.2 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:

5.2.1. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Francisco Dumont e os agentes, prepostos, empregados ou de mais pessoas da CONTRATADA, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou

contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

5.2.2. A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo Município de Francisco Dumont ou obtidos em razão da execução do objeto licitação, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos.

5.3 DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL:

5.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da contratação, será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e recebimento dos produtos ficará a cargo da secretaria discente.

5.3.2. O Sr. **Itamar Jaime Duarte Azevedo** atuará como gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual.

5.3.3. A pessoa responsável pela gestão e fiscalização da execução do objeto contratual comunicará à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no fornecimento, fixando-lhe prazo para corrigi-la.

5.3.4. A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do Contrato pelo Município de Francisco Dumont, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Secretaria de Administração e Finanças.

5.3.5. O Município de Francisco Dumont não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizadas.

5.3.6. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

5.3.7. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Município de Francisco Dumont referente às condições firmadas na presente Ata.

5.4 DA RESPONSABILIDADE POR DANOS:

5.4.1. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado ao Município de Francisco Dumont, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo Município de Francisco Dumont, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcí-los integralmente, sem prejuízo das multas e de mais penalidades previstas na licitação.

5.4.2. Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo Município de Francisco Dumont, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo Município de Francisco

Dumont a terceiros, multas, penalidades, e moldimentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

5.4.3. Se qualquer redamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da CONTRATANTE, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à CONTRATANTE a devida comprovação do acordo, acordo, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante o CONTRATANTE, nos termos desta cláusula.

5.4.4. Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do Município de Francisco Dumont, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao Município de Francisco Dumont, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) Dedução de créditos da CONTRATADA;
- b) Medida judicial apropriada, a critério do Município de Francisco Dumont.

5.5. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

5.5.1. O pagamento será efetuado conforme quantitativos fornecidos, em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal na Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG, situada à Rua Praça da Matriz, n.º 285, Centro, Francisco Dumont, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo, e apresentação de CNDS Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT, bem como do atestado de recebimento dos produtos a ser expedido pela Secretária Sediante, mediante programação de pagamento junto a Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento.

5.5.2. A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA e emitida conforme com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

5.5.2.1. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração

5.5.3. Caso a CONTRATADA não encaminhe a nota fiscal/fatura e demais documentos ao Município de Francisco Dumont no prazo fixado, a data do pagamento poderá ser alterada na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

5.5.4. O Município de Francisco Dumont, identificando quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, mormente no que tange a valores dos produtos fornecidos, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para o pagamento será contado somente a partir da reapresentação/substituição do documento, desde que devidamente sanado o vício.

5.5.5. Os pagamentos devidos pelo Município de Francisco Dumont serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser conveniada entre as partes.

5.5.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida para a liberação dos pagamentos, sem que isto gere direito a alteração dos preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção do fornecimento.

5.5.7. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

5.5.8. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao Município de Francisco Dumont plena, geral e irrevogável quitação da remuneração referente aos produtos nela discriminados, para nada mais vir a redamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

5.5.9. Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

5.5.9.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

5.6 DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

5.6.1. O preço registrado será suspenso nos seguintes casos:

- a) Quando o fornecedor, convocado para cumprir o objeto, não estiver com sua documentação de habilitação regular. Suspensão até que se comprove sua regularização, se não for caso de réndência;
- b) Quando o fornecedor atrasar ou recusar o fornecimento dos produtos em mais de 12 (doze) horas do prazo fixado neste edital. Suspensão de 30 (trinta) dias, contados da data da entrega;
- c) quando o fornecedor, convocado para promover o fornecimento dos produtos, não tiver condições de executá-lo parcial ou totalmente, até o limite ao qual se obrigou. Suspensão de 90 (noventa) dias, contados da data da convocação, se não for caso de réndência e o fornecedor tiver comunicado ao Município de Francisco Dumont, em tempo hábil, os motivos da sua impossibilidade, permitindo a convocação do fornecedor seguinte.

5.6.2. O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

- a) O fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços, salvo a hipótese de suspensão da alínea "a" do item 6.6.1;

- b) O fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceita sua justificativa;
- c) O fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços;
- d) Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços, salvo a hipótese de suspensão das díneas "b" e "c" do item 6.6.1;
- e) O fornecedor não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese em que esses se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f) Por razões de interesse público;
- g) Na hipótese de reinidência de fato que tenha dado origem à suspensão;
- h) Se todos os preços forem cancelados, hipótese em que se revogará a ARP.

5.6.3. Pelo fornecedor:

- a) Mediante solicitação por escrito, antes de ser convocado para a retirada da Nota de Empenho ou assinatura do contrato, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta ARP;
- b) Mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior.

5.6.4. O cancelamento da Ata de Registro de Preço poderá ocorrer conforme ao não atendimento do item 12.5 do edital.

5.6.5. O cancelamento ou suspensão, pelo Município de Francisco Dumont, de preço registrado, será precedido do contraditório e da ampla defesa.

5.6.6. A comunicação do cancelamento de preço registrado será formalizada pelo Município de Francisco Dumont mediante publicação na Imprensa Oficial do Município, juntando-se comprovante nos autos da ARP.

5.7. DAS MULTAS E PENALIDADES:

5.7.1. A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar como Município de Francisco Dumont, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e de mais cominações legais.

5.7.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) 0,3%(zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município de Francisco Dumont, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

c) A contratada que não estiver atualizada junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont ou que estiver inadimplente com a regularidade fiscal, conforme item

11.1.2 do edital, após notificada a apresentar qualquer uma das certidões de que se trata o Art. 29 da Lei 8.666/93 para emissão da Ordem de Serviço (OS) pagará o percentual de multa de 0,5%(zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 15º (décimo quinto) dia, calculado por ocorrência, após essa data a empresa poderá ter seu contrato/ata de registro de preço rescindido, e os itens passados a empresa classificada em segundo lugar.

5.7.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos ao Município de Francisco Dumont. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

5.7.4. Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município de Francisco Dumont à CONTRATADA, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Ata/Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município de Francisco Dumont.

5.7.5. Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas nesta Ata/Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA, o Município de Francisco Dumont poderá reter parcelas de pagamentos ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

5.7.6. As multas e penalidades previstas nesta Ata não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município de Francisco Dumont por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

6.2. Acompanhar a evolução dos preços de mercado através do Setor de Compras do Município de Francisco Dumont com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata, publicandome trimestralmente os preços registrados.

6.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada.

6.4. Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato.

6.5. Pagar os valores contratados pelos fornecimentos efetivamente prestados no prazo e nas condições contratuais.

6.6. As Ordens de Fornecimento (OF) somente serão emitidas se a contratada estiver com as certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativas atualizadas junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont referente a regularidade fiscal, conforme Art. 29 da Lei 8.666/93, sendo elas, CND Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista (CNDT).

6.7. Atualizar no sistema de compras e licitação as certidões enviadas pela contratada no endereço eletrônico compras.gov.fd@gmail.com

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Cumprir fielmente o objeto licitado/contratado, de forma que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

7.2. Responder, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza, causados direta ou indiretamente por seus empregados, representantes ou prepostos aos bens do Município de Francisco Dumont ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado, não excludo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

7.3. Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o Município de Francisco Dumont for compelido a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios.

7.4. Indicar à Secretaria de Administração e Finanças, Preposto, com competência para manter entendimentos e receber comunicações acerca do objeto do contrato.

7.5. Comparecer à sede do Município, sempre que solicitado, através de Preposto, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao fornecimento.

7.6. Comunicar imediatamente ao Município qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto licitado.

7.7. Promover o fornecimento dos produtos contratados somente com prévia autorização do Município de Francisco Dumont.

7.8 Após autorização do Contratante, a Contratada fica obrigada a promover o fornecimento do objeto licitado e prazo não superior a 07 (sete) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF).

7.9. Realizar o fornecimento dos materiais, obedecendo rigorosamente ao disposto no Anexos I - Termo de Referência, e as demais disposições do Instrumento Convocatório.

7.10. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Município de Francisco Dumont referente às condições firmadas na presente Ata.

7.11. Viabilizar o atendimento das condições firmadas a partir da data da publicação da presente Ata.

7.12. Manter, durante o prazo de vigência da presente Ata todas as condições de habilitação exigidas no Edital.

7.13. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação quanto a regularidade fiscal exigida na licitação, devendo enviar as certidões negativas de débitos para o endereço eletrônico compras.gov.fd@gmail.com

7.14. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração

8. DAS IMPUGNAÇÕES AOS PREÇOS REGISTRADOS:

8.1. Impugnação aos preços registrados, em razão de incompatibilidade destes com os preços praticados no mercado, poderá ser interposta por qualquer cidadão, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e deverá atender aos seguintes requisitos de admissibilidade:

8.1.1. Ser protocolizada no setor de Protocolo do Município de Francisco Dumont, situado à Disposição para retirada na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, situada na Rua Frey Henrique, 99 B, Bairro Vila Nova, Francisco Dumont/MG

8.1.2. O Município de Francisco Dumont não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item anterior, e que, por isso, não sejam protocolizadas na vigência da ARP;

8.1.3. Ser dirigida ao setor gerenciador, que, cumpridos os requisitos de admissibilidade, decidirá a respeito, devendo, uma vez comprovada a procedência do pedido, tomar, inicialmente, conforme o caso, as medidas como procedimento administrativo, respeitando o contraditório, para aplicação da revogação da ARP;

8.1.4. A decisão do responsável pelo setor gerenciador será enviada ao impugnante via fac-símil e ou e-mail;

8.1.5. Conter o número da ARP a qual se refere, com a descrição do objeto e a identificação do(s) item(s) cujo(s) preço(s) se impugna(m);

8.1.5. Conter o nome completo, a qualificação, cópia do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física e o endereço do denunciante;

8.1.6. Conter provas da incompatibilidade do preço impugnado, por meio de pesquisa atualizada do mercado.

Francisco Dumont (MG), de de 202x.

CONTRATANTE:

Eduardo Rabelo Fonseca
Prefeita Municipal

DETENTOR(A):

NOME DA EMPRESA: _____
Rep. Legal: _____
CPF: _____

Testemunha 01: _____
CPF: _____

Testemunha 02: _____
CPF: _____

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2022**

**TERMO DE CONTRATO Nº <<NCONTRATO>> QUE ENTRE SÍ CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO DUMONT E <<CONTRATADO>>**

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO DUMONT**, situada na <<ENDEREÇO CONTRATANTE>>, inscrita no CNPJ/MF sob nº <<CNPJ_CONTRATANTE>>, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Prefeito em exercício _____, portador da Cédula de Identidade nº. _____ e CPF/MF nº. _____ e, de outro, a empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu (nome, função, RG, CPF, do representante legal da empresa), de acordo com o que consta do **Processo nº 026/2022**, relativo ao **PREGÃO PRESENCIAL nº. 0012/2022**, têm entre si justo e acertado este instrumento contratual, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato o fornecimento parcelado material gráfico para atender as necessidades das Secretarias Municipais, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças com especificações estabelecidas no Termo de Referência, conforme detalhamento abaixo:

Item	Unid	Qtde	Descrição do Material/Serviço	Mr. Unit.	Mr. Total	Marca

1.2 Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização do objeto, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este contrato os documentos do **Edital de Pregão nº 012/2022**, constantes do **Processo nº 026/2022**, e, em especial, a **Proposta de Preços** e os **Documentos de Habilitação** da Contratada.

CLAUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO/FORMA DE FORNECIMENTO

2.1. O fornecimento será de forma parcelada, conforme subdivisão da secretaria adiantante, através do atendimento por parte da CONTRATADA, da Ordem de Fornecimento devidamente formalizadas pela CONTRATANTE e enviadas a CONTRATADA.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, REAJUSTES E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$ <<VALOR_TOTAL_CONTRATO>>, referente aos itens e seus quantitativos e preços unitários descritos na cláusula primeira deste documento.

3.2 O preço estabelecido na cláusula anterior não será reajustado, bem como não incidirá sobre o mesmo qualquer espécie de atualização monetária, salvo determinação legal em contrário.

3.3 Os preços estabelecidos na cláusula anterior somente serão alterados na ocorrência das hipóteses previstas na alínea "d", inciso II do caput do art. 65, § 5º e 6º do mesmo artigo.

3.4 O pagamento dos itens constantes do presente contrato será efetuado e até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos itens, devidamente atestada pelo liquidante, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

3.5 O Município efetuará o pagamento, à empresa, mediante comprovação efetiva da entrega dos produtos.

CLAUSULA QUARTA – DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

4.1 O presente Contrato terá duração de _____ (_____) meses, iniciando-se na data de sua assinatura.

4.2 Considerar-se-á vencido, quando expirado este prazo ou, antes disso, desde que esgotados o total fornecimento do seu objeto.

4.3 O presente Contrato poderá ser prorrogado, se ainda não esgotados o total fornecimento do seu objeto, desde que atendidas as exigências e limitações do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLAUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

5.1 A CONTRATADA reconhece como de sua responsabilidade:

5.1.1 Todas as despesas referente ao fornecimento do objeto do contrato, bem como qualquer outra, direta ou indiretamente pertinentes ao presente contrato.

5.1.2 Os pagamentos, quer sejam federais, Estaduais ou Municipal, de todos os tributos incidentes sobre este instrumento ou decorrentes da execução do objeto, bem como decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, a qualquer empregado ou preposto seu, inclusive os seus próprios, sob pena de retenção do pagamento.

5.1.3 Substituir imediatamente os produtos defeituosos ou que não estejam de acordo com a especificação definida no termo de referência.

5.1.4 Manter, enquanto vigorar a vigência do contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de PREGÃO Nº **012/2022**.

5.1.5 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação quanto a regularidade fiscal exigida na licitação, devendo enviar as certidões negativas de débitos para o endereço eletrônico co.mpras.gov.fd@gmail.com

5.1.6 Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração

5.2. A CONTRATANTE reconhece como de sua responsabilidade:

5.2.1. Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para o fornecimento dos produtos.

5.2.2. As Ordens de Fornecimento (OF) somente serão emitidas se a CONTRATADA estiver com as certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativas atualizadas junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont referente a regularidade fiscal, conforme Art. 29 da Lei 8.666/93, sendo elas, CND Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista (CNDT).

5.2.3. Atualizar no sistema de compras e licitação as certidões enviadas pelas empresas contratadas no endereço eletrônico compras.gov.fd@mail.com

CLAUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO:

6.1 O MUNICÍPIO designará o Sr. **Itamar Jaime Duarte Azevedo** para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, podendo solicitar esclarecimentos e determinar o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observadas.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES:

7.1 A Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

I. por atraso injustificado na entrega dos materiais:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;

b) até 20% (vinte por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na prestação do serviço, observando-se que a partir do 10º dia de atraso no fornecimento poderá ocorrer a rescisão unilateral do contrato, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplimento contratual

II. Pela inexecução total ou parcial do contrato (ou substituto) a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato por qualquer causa de rescisão em que o motivo possa ser atribuído à CONTRATADA, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a VIII, da Lei 8.666/93, garantido a ampla defesa e o contraditório.

e) A contratada que não estiver atualizada junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont ou que estiver inadimplente com a regularidade fiscal, conforme item 11.1.2 do edital, após notificada a apresentar qualquer uma das certidões de que se trata o Art. 29 da Lei 8.666/93 para emissão da Ordem de Serviço (OS) pagará o percentual de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 15º (décimo quinto) dia, calculado por ocorrência, após essa data a empresa poderá ter seu contrato/ata de registro de preço rescindido, e os itens passados a empresa desclassificada em segundo lugar.

CLAUSULA OITAVA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

8.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias do orçamento geral do Município no presente exercício, indicadas abaixo, e para os exercícios subsequentes, em caso de perdurar a vigência do contrato, as despesas correrão a conta dos créditos próprios, consignados na mesma dotação.

Nº Ficha	Atividade	Descrição	Natureza	Vínculo

CLAUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 Este instrumento será rescindido na hipótese de infração pela CONTRATADA de qualquer das condições e cláusulas aqui estabelecidas, constituindo, igualmente, motivos para a sua unilateral rescisão, quaisquer das circunstâncias arroladas no Art. 78 da Lei nº 8.666/93, quando pertinentes.

CLAUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS:

10.1 O CONTRATADO reconhece a prerrogativa do CONTRATANTE em alterar unilateralmente este Contrato, para possibilitar a melhor adequação às finalidades do interesse público, nos preceitos termos do art. 65 da Lei 8.666/93.

10.2 O presente instrumento foi lavrado em decorrência do PROCESSO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº **012/2022**, regendo-se pelas normas da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, às quais também se sujeitam as partes que o celebraram.

10.3 Fica eleito o foro da comarca de Bocaina para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E por estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Local e data.

.....
Contratante
Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG

.....
Contratado

.....
Testemunha A
Nome:
CPF:

.....
Testemunha B
Nome:
CPF:

ANEXO VIII – RELAÇÃO DE ITENS EXCLUSIVOS A ME, EPP E DE AMPLA PARTICIPAÇÃO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2022**

Item	Unid	Qtde	Descrição do Material	Exclusivo/ Ampla Participação
1	Unidade	500	ADESIVO INFORMATIVO CONTENDO DADOS VARIADOS PARA EVENTOS E CAMPANHAS SOCIO - EDUCATIVAS 22X16 CM COM LOGOMARCA	Item exclusivo para ME/EPP
2	M2	150	ADESIVO LEITOSO COM IMPRESSÃO DIGITAL COM RECORTE ESPECIAL ; ; 3M	Item exclusivo para ME/EPP
3	M2	100	ADESIVO PERFURADO: ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO DE VEICULOS	Item exclusivo para ME/EPP
4	Bloco	3000	ATESTADO MEDICO PB 21X15 AP COM 50 FOLHAS	Item exclusivo para ME/EPP
5	M2	100	BANNER LONA: COM IMPRESSÃO DIGITAL (COM CORDA E BASTÃO)	Item exclusivo para ME/EPP
6	Metro	60	BANNER TIPO PAINEL, MEDINDO 1,35X0,90 CM IHOÊS E CADARÇO DE FIXAÇÃO MATERIAL LONA PLASTICA, CORTE RETO, CONFEÇÃO COM MATERIAL INCLUSO (3 M).	Item exclusivo para ME/EPP
7	Bloco	500	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL SERVIÇO 21/15/56	Item exclusivo para ME/EPP
8	Bloco	150	BLOCO DE REQUISIÇÃO EM 3 VIAS AUTO COPIATIVAS MEDINDO 15X10 BLOCO C/ 50 FOLHAS ; ;	Item exclusivo para ME/EPP
9	Bloco	1500	BLOCOS DE INFORMATIVO COM 50 FOLHAS , CONFORME MODELO EM ANEXO AD- 56 - A - 4	Item exclusivo para ME/EPP
10	Unidade	5000	BOLETIM DE RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO AD - 56 - A4	Item exclusivo para ME/EPP
11	Bloco	500	BOLETIM DIÁRIO - PESQUISA ENTOMOLÓGICA E TRATAMENTO ANTI - VETORIAL - 100FLS/BL 56G A4	Item exclusivo para ME/EPP
12	Bloco	200	BOLETIM DIÁRIO LARVÁRIA A 4 AP 75 FRENTE E VERSO ; ;	Item exclusivo para ME/EPP
13	Bloco	400	CADASTRO NACIONAL DE USUÁRIOS E DOMÍLIOS A-4 PB BLOCOC COM 50 FLS ; ;	Item exclusivo para ME/EPP
14	Unidade	1500	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS COM CAPA PERSONALIZADA, DE ACORDO COM ARTE DEFINIDO PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, (FRENTE E VERSO)	Item exclusivo para ME/EPP

15	Unidade	6000	CALENDARIO ANUAL TIPO FOLHINHA 45X64 EM COURCHE 150	Item exd usi vo para ME/EPP
16	Unidade	5000	CARTÃO COLORIDO DE COMUNICAÇÃO 9X5 CM FORMATO 33 COLORIDO EM COURCHE	Item exd usi vo para ME/EPP
17	Unidade	2000	CARTAO DE ACOMP. PARA HIPERTENSAO/ DIABETICO :FORMATO A4, TAMANHO 21,0 X 29,7 CM, TIPO PAPEL AP 150G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM PRETO, FRENTE E VERSO	Item exd usi vo para ME/EPP
18	Unidade	4000	CARTÃO DE MEDICAMENTO PARA HIPERTENSO E DIABÉTICO (FRENTE E VERSO) PAPEL 180G 23X 14,5 CM	Item exd usi vo para ME/EPP
19	Unidade	2000	CARTAO DE VACINA ADULTO AD- 180 - 9 X 020	Item exd usi vo para ME/EPP
20	Unidade	2000	CARTAZ CORES EM PAPEL COURCHE 115 GR 70X50 CM: 66 X 44	Item exd usi vo para ME/EPP
21	Unidade	4000	CARTILHA EDUCATIVA: COM 8 PAGINAS DE TAM 22X14CM PAPEL COURCHE 115G EM CORES 4X4	Item exd usi vo para ME/EPP
22	Unidade	3000	CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM AP 30X20 PAPEL 180G	Item exd usi vo para ME/EPP
23	Unidade	4000	CERTIFICADO TAMANHO FOLHA A4 AP 150G	Item exd usi vo para ME/EPP
24	Unidade	4500	COMPROVANTE DA VACINAÇÃO ANTIRÁBICA ANIMAL, PAPEL CARTÃO BRANCO 9X15	Item exd usi vo para ME/EPP
25	Unidade	7000	CONFEÇÃO DE PLANFLETOS, DESTINADOS ÀS CAMPANHAS INFORMATIVAS ÁREAS DA SAÚDE COMO DENGUE, VACINAÇÃO, ENTRE OUTRAS. FORMATO 20X15 COM EM PAPEL COURCHE APA 170G, IMPRESSÃO EM POLICROMIA	Item exd usi vo para ME/EPP
26	Unidade	5000	CONVITES MEDINDO 15 X 21 CM COLORIDO AP 150G	Item exd usi vo para ME/EPP
27	Unidade	50	COPIAS A-0	Item exd usi vo para ME/EPP
28	Unidade	50	COPIAS A-1	Item exd usi vo para ME/EPP
29	Unidade	50	COPIAS A-2	Item exd usi vo para ME/EPP
30	Unidade	50	COPIAS A-3	Item exd usi vo para ME/EPP
31	Unidade	3000	CRACHA FORMATO: 32 COURCHE 250 G COM LOGO, COLORIDO	Item exd usi vo para ME/EPP
32	Bloco	300	DIÁRIO DE ATIVIDADES - PROGRAMA	Item exd usi vo para

			DE CONTROLE DE DOENÇAS (FRENTE E VERSO) - COM 100FLS /BL 56G A4	ME / EPP
33	Unidade	500	DIPLOMA COLORIDO AO 75 23X18 CM	Item exd usivo para ME / EPP
34	Unidade	400	ENCARDENAÇÃO , FORMATO ESPIRAL, DIVERSOS FORMADOS E QUANTIDADES DE FOLHAS COM ACABAMENTO	Item exd usivo para ME / EPP
35	Unidade	5000	ENVELOPE APERGAMINHADO: 90G CARTA 230X115MM, EM CORTES	Item exd usivo para ME / EPP
36	M2	120	FAIXA LONA COM COMPRIMENTO DE ACORDO COM A ESPECIFICAÇÃO DO SOLICITANTE COM IMPRESSÃO DIGITAL COM CORES.	Item exd usivo para ME / EPP
37	M2	250	FAIXAS EM LONA COMPRIMENTO DE ACORDO COM A ESPECIFICAÇÃO DO SOLICITANTE COM IMPRESSÃO DIGITAL COM CORES 4X0 ; ; 3M	Item exd usivo para ME / EPP
38	Bloco	2000	FICHA CADASTRO FAMILIAR PB A4 COM 100 FOLHAS	Item exd usivo para ME / EPP
39	Bloco	500	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTANTE NO SI SPRENATAL (FRENTE E VERSO) 29X21CM BLOCO C/ 100 FOLHAS 56G	Item exd usivo para ME / EPP
40	Bloco	500	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE PUERICULTURA, BLOCO COM 100 FOLHAS.: AP - 56 - A - 4	Item exd usivo para ME / EPP
41	Bloco	400	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DOMICILIAR AGENTE, COM 100 FOLHAS COMUNITARIO DE SAUDE ; AP - 56 - A4	Item exd usivo para ME / EPP
42	Bloco	400	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO: A4 - AP - 56	Item exd usivo para ME / EPP
43	Bloco	200	FICHA DE AVALIAÇÃO FRENTE E VERSO - BLOCO COM 100: AP - 56 - A4	Item exd usivo para ME / EPP
44	Bloco	1000	FICHA DE AVALIAÇÃO NÚCLEO DE FISIOTERAPIA , BLOCO COM 50 FOLHAS FRENTE E VERSO: A4	Item exd usivo para ME / EPP
45	Bloco	600	FICHA DE CADASTRAMENTO DA INTERRUÇÃO DO ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE - BLOCO 100: A4 - AP - 56	Item exd usivo para ME / EPP
46	Bloco	500	FICHA DE CONSULTA A PUÉRPERA - BLOCO COM 100: A4 - AP - 56	Item exd usivo para ME / EPP
47	Bloco	600	FICHA DE COORDENADORIA DE VIGILANCIA SANITARIA, FORMATO A4 21,0 X 29,7 CM, PAPEL AP 56G, IMPRESSÃO EM 03 VIAS CARBONADAS,	Item exd usivo para ME / EPP

			IMPRESSÃO EM PRETO - BLOCO COM 150 FOLHAS	
48	Bloco	800	FICHA DE EVOLUÇÃO DE PRONTUÁRIO ESF, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO: A4 - AP - 56	Item exd usivo para ME/EPP
49	Bloco	400	FICHA DE IMÓVEL: FICHA DE IMÓVEL VISTA DE CAMPO A4 BLOCO C/ 100 FOLHAS	Item exd usivo para ME/EPP
50	Bloco	400	FICHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA DENGUE, BOLETIM DE RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO, NA COR BRANCA, FORMATO A4 21,0 X 29,7 CM, PAPEL AP 56G, IMPRESSÃO EM AZUL - BLOCO COM 100 FOLHAS.	Item exd usivo para ME/EPP
51	Bloco	4000	FICHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS: FOLHAS A4, (FRENTE E VERSO A MESMA IMPRESSÃO)	Item de ampliação
52	Bloco	600	FICHA DE PRONTUÁRIO TAMANHO FOLHA A4 FRENTE E VERSO BLOCO COM 100 FOLHAS.	Item exd usivo para ME/EPP
53	Bloco	600	FICHA DE VISITA DOMICILIAR SISTEMA E-SUS, NA COR AZUL, FRENTE E VERSO, FORMATO A4 21,0 X 29,7 CM, PAPEL AP 56G, IMPRESSÃO EM AZUL - BLOCO COM 100 FOLHAS.	Item exd usivo para ME/EPP
54	Bloco	500	FICHA DOMICILIAR 10X14 CM, COM 100 FOLHAS	Item exd usivo para ME/EPP
55	Unidade	3500	FICHA IMÓVEIS: FICHA CADASTRO IMÓVEIS FORT. 16 AP 180	Item exd usivo para ME/EPP
56	Bloco	200	FICHA INDIVIDUAL PARA EXAME DE SOROLOGIA - HIV 30X20 BLOCO COM 100 56G FOLHAS	Item exd usivo para ME/EPP
57	Bloco	150	FICHA MAPA ACOMP. NUTRICIONAL A4 PB BL COM 100 FOLHAS	Item exd usivo para ME/EPP
58	Bloco	700	FICHA PARA ATENDIMENTO - 100FLS/ 56G A4	Item exd usivo para ME/EPP
59	Bloco	100	FICHA PERINATAL - AMBULATÓRIO, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO: AP - 56 - A4	Item exd usivo para ME/EPP
60	Unidade	3000	FOLDER SOBRE HIGIENE DO ALIMENTO EM PAPEL COUCHÉ. F- 8 PAPEL 115 G	Item exd usivo para ME/EPP
61	Unidade	2500	FOLDERES EM PAPEL COUCHÉ 150 GR, 15X21 CM, COLORIDO, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO	Item exd usivo para ME/EPP
62	Bloco	200	FORMUÁRIO DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR EM INDIVIDUOS COM 5 ANOS OU MAIS. BLOCO DE 100 FLS 56G A4.	Item exd usivo para ME/EPP

63	Bloco	500	FORMULÁRIO ATIVIDADES FÍSICAS E DE LAZER A4 COM 100 FLS ;	Item exd usi vo para ME/ EPP
64	Unidade	3000	FORMULÁRIO CARTÃO DA CRIANÇA MENINA FORMATO 46X21 CM, TIPO PAPEL CARTÃO 150G, COR BRANCO, APRESENTAÇÃO DE CARTÃO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES, COM SULCO PARA DOBRAR.	Item exd usi vo para ME/ EPP
65	Unidade	2000	FORMULÁRIO CARTÃO DA CRIANÇA MENINA FORMATO 46X21 CM, TIPO PAPEL CARTÃO 150G, COR BRANCO, APRESENTAÇÃO DE CARTÃO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES, COM SULCO PARA DOBRAR.	Item exd usi vo para ME/ EPP
66	Unidade	2000	FORMULÁRIO CARTÃO DA GESTANTE. FORMATO 46X21 CM, TIPO PAPEL CARTÃO 150G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES, COM SULCO PARA DOBRAR.	Item exd usi vo para ME/ EPP
67	Unidade	5000	FORMULÁRIO CARTÃO DE CONSULTA UBS. FORMATO 13,5X 18 CM, PAPEL AP 150G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES.	Item exd usi vo para ME/ EPP
68	Unidade	6000	FORMULÁRIO CARTÃO DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS, FORMATO 19,0 X 10,5 CM, PAPEL AP 150 G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES FRENTE E VERSO, COM SULCO PARA DOBRAR.	Item exd usi vo para ME/ EPP
69	Bloco	600	FORMULÁRIO CONTROLE DE EXAME CITOPATOLÓGICO DE COLO DE ÚTERO, FORMATO 15,0 X 21 CM, PAPEL AP 56 G, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM AZUL FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS	Item exd usi vo para ME/ EPP
70	Unidade	200	FORMULÁRIO DE ALVARÁ E LICENCIAMENTO PAPEL AP 180G, FORMATO 16X22, COR BRANCO, IMPRESSÃO EM DUAS CORES	Item exd usi vo para ME/ EPP
71	Bloco	250	FORMULÁRIO DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR CRIANÇA MENORES DE 5 ANOS - BLOCO 100 FLS 56G A4.	Item exd usi vo para ME/ EPP
72	Bloco	1000	FORMULÁRIO DE PESQUISA DE TRIATOMÍNIOS - 100FLS /BL 56G FRENTE E VERSO, PAPEL A4	Item exd usi vo para ME/ EPP
73	Bloco	600	FORMULÁRIO DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTI-VETORIAL COM 100 FOLHAS.: A - 4 - AP - 56	Item exd usi vo para ME/ EPP

74	Bloco	1000	FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO: A - 4 - AP - 56	Item exd usi vo para ME/EPP
75	Bloco	150	FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, BLOCO COM 100 FOLHAS FRENTE E VERSO: A - 4 - AP - 56	Item exd usi vo para ME/EPP
76	Unidade	10000	FORMULÁRIO DE RESUMO DO TRABALHO DO CAMPO: A - 4 - AP - 56	Item exd usi vo para ME/EPP
77	Unidade	3000	FORMULÁRIO DE RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTI VETORIAL: A - 4 - AP - 56	Item exd usi vo para ME/EPP
78	Bloco	300	FORMULÁRIO LAUDO MÉDICO PARA PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE - APAC BLOCO COM 100 FOLHAS.: A - 4 - AP - 56	Item exd usi vo para ME/EPP
79	Bloco	400	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EXAMES - BLOCO COM 100 FOLHAS.: A - 4 - AP - 56	Item exd usi vo para ME/EPP
80	Bloco	500	FORMULÁRIO SISVAN - BLOCO COM 100: A4 - AP - 56	Item exd usi vo para ME/EPP
81	Bloco	800	FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DE TFD, 3 VIAS, BLOCO COM 50 FOLHAS: A4 - AP - 56	Item exd usi vo para ME/EPP
82	Unidade	30000	Fotocópia colorida no tamanho A4	Item exd usi vo para ME/EPP
83	Unidade	50000	Fotocópia preto e branco no tamanho A4	Item exd usi vo para ME/EPP
84	M2	300	IMPRESSÃO DIGITAL LONA: IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA EM CORES 4X4 COM ACABAMENTO EM ILHOS TAMANHO E ARTE/LAYOUT DE ACORDO COM A SECRETARIA REQUISITANTE	Item exd usi vo para ME/EPP
85	Unidade	3000	IMPRESSÃO FOLHA: IMPRESSÃO FOLHA A4 COUCHÉ BRILHO 115G	Item exd usi vo para ME/EPP
86	Unidade	3500	INFORMATIVO COUCHÉ: INFORMATIVO COUCHÉ 115G, 210X300MM CORES 4X4 COM 08 PAGINAS: 44X30	Item exd usi vo para ME/EPP
87	Bloco	300	INTI NERARIO SEMANAL: INTI NERARIO SEMANAL A4 AP 75 FRENTE E VERSO 1 COR, BLOCO COM 100 FOLHAS.	Item exd usi vo para ME/EPP
88	Unidade	3000	JORNAL EM PAPEL AP 24 TABLQI DE, 04 PAGINAS, 04 POLICROMIA (DIVIDIDOS EM LOTES DE 500 UNIDADES. FORMATO 04	Item exd usi vo para ME/EPP
89	Bloco	400	LAUDO MEDICO PARA EMISSAO DE AI H	Item exd usi vo para

			FORMATO A4 AP 75 G / 50 VIAS;;	ME / EPP
90	Bloco	1000	LAUDO PARA AUTORIZAÇÃO / SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAS (APAC). BLOCO DE 100 FLS 56G A4.	Item exd usi vo para ME/ EPP
91	Unidade	200	MAPA EM BANNER DE LONA 80X60 COLORIDO	Item exd usi vo para ME/ EPP
92	Unidade	3000	MENSAGEM MENSAGEM AGRACIAMENTOS/FELICITAÇÕES A4 COLORIDO	Item exd usi vo para ME/ EPP
93	Bloco	500	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA A - BLOCO COM 50 FOLHAS.	Item exd usi vo para ME/ EPP
94	Bloco	600	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B - BLOCO COM 50 FOLHAS.	Item exd usi vo para ME/ EPP
95	Bloco	800	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA ESPECIAL RETÍNICOS SISTÊMICOS - BLOCO COM 50 FOLHAS.	Item exd usi vo para ME/ EPP
96	Bloco	800	NOTIFICAÇÃO DE SERVIÇOS - NOTIFICAÇÕES DE SERVIÇOS TRIBUTARIOS (PAPEL AP 115 G 210X297 , 4X4). BLOCO COM 100 FOLHAS.	Item exd usi vo para ME/ EPP
97	Unidade	3000	PAFLENTOS CAMPANHAS VIGLANCIAPEDEMIOLÓGICA: COUCHE MS G 21X15	Item exd usi vo para ME/ EPP
98	Unidade	12000	PANFLETO: PANFLETO PAPEL COUCHE BRILHO 115 G MEDINDO 15 X 21	Item exd usi vo para ME/ EPP
99	Unidade	6000	PAPEL TMBRADO: PAPEL TMBRADO 4X0 AP 75 G A4	Item exd usi vo para ME/ EPP
100	Unidade	600	PASTA INDIVIDUAL DE ALUNO: UMA DOBRA COM VINCQ PAPEL AP 180G IMP 1X 0 MAGENTA, DIMESN 475X330MMÔES	Item exd usi vo para ME/ EPP
101	Unidade	500	PASTA PARA CURSO: PASTA PARA CURSO MEDIAS: 34, 5X23X16 CM COM CLIPES/TRILHOS	Item exd usi vo para ME/ EPP
102	M2	60	PLACA ACRÍLICA 60 X 45 CM IMPRESSÃO COLORIDA ADESIVADA	Item exd usi vo para ME/ EPP
103	M2	35	PLACA DE ACRÍLICO: PLACA DE ACRÍLICO 100X90 CM COM ESPAÇO PARA BAGETH	Item exd usi vo para ME/ EPP
104	M2	30	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM ALUMÍNIO ESCOVADO GRAVADA COM ESMALTAÇÃO EM ATE 4 CORES 60X40 CM	Item exd usi vo para ME/ EPP
105	Unidade	30	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM FERRO FUNDIDO GRAVADA EM ALTO RELEVO TAM 60X40 CM	Item exd usi vo para ME/ EPP
106	M2	40	PLACA EM ACRÍLICO COM IMPRESSÃO	Item exd usi vo para

			DIGITAL (METRO QUADRADO) ; ; 3M	ME / EPP
107	M2	80	PLACA EM METALON COM IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA DEEK, CONFORME LAYOUT COLORIDO; 3M	Item exd usi vo para ME/EPP
108	M2	35	PLACA LUMINOSA DUPLA EM ESTRUTURA METALICA IMPRESSO DIGITAL EM LONA, REATORES E LAMPADAS; INSTALAÇÃO NO LOCAL; 3M	Item exd usi vo para ME/EPP
109	Unidade	100	PLACAS ACRÍLICAS IDENTIFICAÇÃO DE AMBIENTE 30 X 8 CM	Item exd usi vo para ME/EPP
110	Unidade	500	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO 16 CM X 16 CM	Item exd usi vo para ME/EPP
111	M2	40	PLACAS EM AÇO INOX AISI COM HASTE DE FIXAÇÃO GRAVADAS A LASER EM ALTO E BAIXO RELEVO; EFEITO FOSCO E BRILHANTE, PINTURA EM ESTUFA (ALTA DURABILIDADE) INSTALAÇÃO INCLUSA PARA PEDIDO COMPLETO; INOX	Item de ampliação
112	M2	200	Platagem de veículos e Personalização de veículos em adesivo D 5000, impressão digital e recorte eletrônico. Tamanhos variados, proporcionais ao tamanho do veículo, com impressão digital de alta resolução (mínimo 1440 dpi) em vinil adesivo calandrado poliésterico de 0,8mm com durabilidade de 5 anos (D5000 3M). Aplicação de verniz protetor para aumento de durabilidade da impressão (garantia mínima de 01 ano).	Item exd usi vo para ME/EPP
113	Unidade	200	PORTFOLIO DO ALUNO (1º PERÍODO) TAM 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO	Item exd usi vo para ME/EPP
114	Unidade	200	PORTFOLIO DO ALUNO (2º PERÍODO) TAM 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO	Item exd usi vo para ME/EPP
115	Unidade	200	PORTFOLIO DO ALUNO (MATERNAL II) TAM 22X32 COM 25 FLS, F9 AP 75GMS COLORIDAS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE/ CAPAS SO BLOCADO	Item exd usi vo para ME/EPP
116	Unidade	30	PORTFOLIO DO PROFESSOR (2º PERÍODO) LIVRO TAM OFÍCIO COM 35 PGS 35 FLS, ENCADENAÇÃO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30)-(5) PRETAS, CAPA COLORIDA, PAPEL COUCHÊ 115	Item exd usi vo para ME/EPP

			GMS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE	
117	Unidade	30	PORTFOLIO DO PROFESSOR (1º PERÍODO) LIVRO TAM OFÍCIO COM 35 PGS 35 FLS, ENCADENAÇÃO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30)-(5) PRETAS, CAPA COLORIDA,, PAPEL COUCHÊ 115 GMS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE	Item exd usi vo para ME/EPP
118	Unidade	30	PORTFOLIO DO PROFESSOR (MATERNAL II) LIVRO TAM OFÍCIO COM 35 PGS 35 FLS, ENCADENAÇÃO F9, AP 75 GMS, COLORIDAS (30)-(5) PRETAS, CAPA COLORIDA,, PAPEL COUCHÊ 115 GMS, IMPRESSÃO SO NA FRENTE	Item exd usi vo para ME/EPP
119	Bloco	500	PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL COM 100 FOLHAS: A - 4 - AP - 56	Item exd usi vo para ME/EPP
120	Bloco	200	PRONTUÁRIO DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL (FRENTE E VERSO) BLOCO COM 100 FLS A4.	Item exd usi vo para ME/EPP
121	Bloco	200	PRONTUÁRIO SAUDE BUCAL (FRENTE E VERSO) MEDI DA 30X20 BLOCO COM 100 FOLHAS PAPEL 56G	Item exd usi vo para ME/EPP
122	Bloco	2000	RECEITUÁRIO BRANCO 2 VIAS - FORMATO 16 -1X0 BLOCO C/ 100 FOLHAS 56G	Item exd usi vo para ME/EPP
123	Bloco	2000	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL (2 VIAS CARBONADA) 21X15CM BLOCO C/ 100 FOLHAS 56 G	Item exd usi vo para ME/EPP
124	Bloco	3000	RECEITUÁRIO DE UMA VIA 15X21 CM- BLOCO COM 100 FOLHAS.	Item exd usi vo para ME/EPP
125	Bloco	2000	RENOVAÇÃO DE RECEITAS - MICROÁREA - BLOCO COM 100 A4	Item exd usi vo para ME/EPP
126	Unidade	2500	REVISTA COM 20 PAG COUCHE 115 G F -4	Item exd usi vo para ME/EPP

Legenda:

Item exd usi vo para ME/EPP: são os itens que seu total são de até R\$ 80.000,00, devendo ser exd usi vos a parti d pação de micro empresas, empresas de pequeno porte e equi paradas, confor me Art. 48, I da Lei 123/2006.

Item de a npl a parti d pação: São os itens que seu total são maiores que R\$ 80.000,00, sendo a parti d pação para todas as empresas, independente do enquadramento da mes ma.

ANEXO IX – FICHA CADASTRO DO LICITANTE

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 026/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2022**

(A) PREGOEIRO(A) DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO DUMONT

Encaminhamos a ficha cadastral da empresa para facilitar a comunicação desta empresa com este Município, conforme abaixo:

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BARRIO: _____ CEP: _____

MUNICÍPIO _____/_____

TELEFONE CONTATO: _____

E-MAIL: _____

PESSOA PARA CONTATO: _____

CONTA BANCÁRIA: _____

REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ CONTRATO SE SAGRAR VENCEDOR: _____

CPF: _____ RG: _____

ENDEREÇO: _____

Data e Local

Assinatura representante legal da empresa
Carimbo CNPJ