



PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2013

Sistema de Registro de Preços

Protocolo Nº: 4574/2013

Processo Administrativo Nº 273/2013

O Prefeito Municipal de Santo Augusto-RS, Sr. **José Luiz Andrighetto**, no uso de suas atribuições legais, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante Pregoeira, **Adriane Nogueira de Oliveira Brum**, designada pela Portaria nº 22.019/2013, de 03/10/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2013**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**. A sessão pública será realizada na sala de licitações no Centro Administrativo Municipal no dia **09/12/2013, às 10 horas**, de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, Decreto Executivo nº. 3.034, de 01 de fevereiro de 2011 e a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1 DO LOCAL, DATA E HORA DA ABERTURA:

1.1 A sessão pública será realizada na Coordenadoria de Compras e Licitações, sita no 3º piso do Centro Administrativo, no dia **09 de dezembro de 2013**, com início às **10h**, horário de Brasília - DF.

1.2 Os envelopes nº 01 – DA PROPOSTA FINANCEIRA e nº 02 – DA DOCUMENTAÇÃO, serão recebidos no Protocolo Geral, sito no hall de entrada do Centro Administrativo Municipal, localizado na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, **até às 09h30min do dia 09 de dezembro de 2013**.

1.3 A empresa que não entregar os envelopes até o horário especificado no item 1.2 não participará do certame.

1.4 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2 DO OBJETO:

2.1 A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS**, para eventual e futura contratação para fornecimento de impressos gráficos e outros em atendimento as necessidades das diversas secretarias do Município, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (**ANEXO I**).

2.2 O sistema de **REGISTRO DE PREÇOS** não obriga a compra, nem mesmo nas quantidades indicadas no Termo de Referência (**ANEXO I**), podendo a Administração promover a aquisição em unidades de acordo com suas necessidades;

3 DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO:

3.1 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira no dia **09/12/2013**, às **10 horas**, por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada.

3.2 O credenciamento far-se-á por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) RG (Carteira de Identidade).

b) Instrumento público de procuração ou instrumento particular com amplos poderes para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, assim como cópia autenticada do registro comercial, em vigor, no caso de empresa individual ou estatuto ou contrato social em vigor da empresa, no qual conste os dados de quem outorgou a referida procuração.

c) Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social em vigor ou registro comercial, em vigor, no caso de empresa individual, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.3 Concluída a fase de credenciamento, as licitantes deverão entregar, a Pregoeira, fora do envelope nº 01 - PROPOSTA e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO:

a) Declaração assinada pelo representante legal de que cumprem os requisitos de habilitação (**ANEXO III**), nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.



b) Declaração do responsável técnico (CONTADOR), com o respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade–CRC, que a licitante se enquadra como microempresa ou EPP, caso as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 **(ANEXO V)**.

4 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1 Os envelopes nº 01 – DA PROPOSTA FINANCEIRA e nº 02 – DA DOCUMENTAÇÃO, serão recebidos no Protocolo Geral, sito no hall de entrada do Centro Administrativo Municipal, localizado na Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, nº 465, **até às 09h30min do dia 09 de dezembro de 2013.**

4.2 Iniciada a sessão pública do pregão, com o recebimento dos envelopes, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária, bem como não cabe desistência da proposta.

5 DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1 A Proposta de Preços será apresentada em uma via, em papel com identificação da empresa, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, a ser entregue em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA"

EMPRESA:

AO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 273/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 152/2013

5.2 A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser datada e assinada pelo representante legal da empresa, redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) razão social da empresa;

b) descrição completa do produto ofertado e demais dados técnicos;

c) preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

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

6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

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

6.1.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, artigos 42 a 49;

6.1.2 No caso de empate quando as propostas forem apresentadas por Microempresas ou EPPs, será assegurado como critério de desempate, preferência na contratação para as Microempresas e as EPPs, nas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço (art. 44, §2º da LC nº 123/2006).

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

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

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

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

6.5.1 Dada a palavra a licitante, esta disporá de até 1 (um) minuto para apresentar nova proposta.

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



6.6.1 A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **R\$ 0,01 (um centavo)**.

6.7 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

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

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

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

6.11 Dos lances ofertados não caberá retratação e os subseqüentes deverão ser sempre de menor valor que o anterior.

6.12 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados, decidindo motivadamente a respeito.

6.13 A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO POR ITEM**, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.14 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item

05;

d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

Obs. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante como o instrumento convocatório.

6.15 Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 4.3, alínea "c" e item 4.4, deste edital.

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

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

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

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

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

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

6.19 A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste município.

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

7 DA HABILITAÇÃO:



7.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº 02 - "HABILITAÇÃO"

EMPRESA:

AO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 273/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 152/2013

7.2 Para habilitação, neste pregão a licitante deverá apresentar, no envelope 02 – os documentos de habilitação em 01 (uma) via original ou autenticada, com exceção daqueles emitidos via internet que terão sua autenticidade confirmada na página do órgão que o expediu.

7.3 O proponente fica obrigado a fornecer à Comissão Julgadora os documentos originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

7.4 Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

7.5 Os documentos deverão estar autenticados antes do início da sessão de abertura da licitação, pois, em hipótese alguma serão autenticados durante a realização do certame.

7.6 A HABILITAÇÃO DA LICITANTE SERÁ VERIFICADA MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

7.6.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial, no caso de empresa individual.

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

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

Obs. A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados nas letras a, b ou c deste subitem (7.6.1), caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro.

7.6.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda – CNPJ.

b) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Federal, através de certidão conjunta de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União.

c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual, relativo aos tributos estaduais, do domicílio ou sede da licitante.

d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, relativo aos tributos municipais, do domicílio ou sede da licitante.

e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Seguridade Social – INSS.

f) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.6.3 Declaração (de que não emprega menores de idade) que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358/02;

7.7 O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

7.8 Ao final das(s) sessão(ões), realizada(s) em ato público, será lavrada ata, com a verificação da conformidade de cada proposta ao Edital, julgamento e classificação dos mesmos.

7.9 É facultado ao Município de Santo Augusto-RS, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

8 DA ADJUDICAÇÃO:

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



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

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

9 DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:

9.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no protocolo geral do Centro Administrativo, sito na Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS;

9.1.1 Caberá ao Prefeito, ou ao Secretário Municipal designado, apreciar e decidir as impugnações ao Edital no prazo de 48(quarenta e oito) horas;

9.1.2 Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

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

10.2 Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

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

10.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

11 DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

11.1 O Registro de Preços será formalizado mediante Ata de Registro de Preços, conforme modelo do **ANEXO II** deste Edital, que será formalizada no prazo **de até 03 (três) dias úteis** após a homologação do presente certame.

11.2 A ata terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições e prazos estipulados no Edital.

11.3 O Município publicará a Ata de Registro de Preços no site oficial do Município www.santoaugusto.rs.gov.br e no Pelourinho Municipal, localizado no hall de entrada do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro.

11.4 A Ata de Registro de Preços terá validade de no máximo de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no site oficial do Município www.santoaugusto.rs.gov.br.

11.5 A existência de preços registrados não assegura ao licitante o direito ao fornecimento do objeto, podendo a Administração, se assim entender, promover nova licitação específica para aquisição dos mesmos, sendo assegurada, entretanto, ao fornecedor com preço registrado o fornecimento em igualdade de condições.

12 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

12.1 Os itens, objeto do presente Edital deverão ser fornecidos de acordo com a necessidade, descarregados, no Almoxarifado Central, localizado no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Cel. Julio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Floresta, CEP 98.590.000, na cidade de Santo Augusto, sem quaisquer ônus ao Município, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do termo de adjudicação, acompanhados da Nota Fiscal e da Autorização de Fornecimento.

12.2 Os impressos a serem entregues deverão atender as descrições contidas no Edital e apresentar todas as informações nas embalagens.



12.3 Os impressos deverão ser acondicionados (embalados) de forma a não se sujeitar a danificação no transporte e/ou entrega.

12.4 Verificada a desconformidade de algum dos impressos, a licitante vencedora deverá promover a substituição do mesmo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

13 DO PAGAMENTO:

13.1 O pagamento será efetuado, no prazo de até 05 (cinco) dias após a entrega total dos itens adjudicados, mediante a apresentação da fatura correspondente, mediante a apresentação da Nota Fiscal ao responsável pelo recebimento do bem, o qual atestará o recebimento e o cumprimento pela empresa das obrigações contidas no Edital.

13.2 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à empresa adjudicatária para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 (cinco) dias para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

13.3 O pagamento somente será efetuado após a entrega da totalidade dos itens adjudicados pela empresa, que será efetivado através do pagamento direto ao respectivo representante da empresa licitante, ou por meio de depósito, em conta corrente da empresa adjudicatária.

13.4 Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, os quais serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, medido pelo IBGE, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

14 DAS PENALIDADES:

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

a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

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

c) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

d) Fornecer o objeto com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) Fornecer o objeto com atraso injustificado, até o limite de 03(três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

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

g) Inexecução total do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

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

14.2 As penalidades serão registradas no cadastro da empresa adjudicatária, quando for o caso.

14.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

15.1 Considerado o prazo de validade de 12 (doze) meses da Ata de Registro de Preços e, em atendimento ao §1º do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, ao artigo 3º, §1º, da Medida Provisória nº 1488-16, de 02/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do **Pregão Presencial nº 152/2013**, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal.

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



16 DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

16.1 O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de cinco dias úteis, nos seguintes casos:

I - Pela Administração, quando:

a) o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;

b) o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;

c) o fornecedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;

d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;

f) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

II - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

III - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

§ 3º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

§ 4º Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis.

16.2 Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

I - pela Administração, por meio de edital, quando por ela julgado que o fornecedor esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

II - pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços.

§ 1º A suspensão de registro de preço, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º Será estabelecido no edital ou no expediente da solicitação de que tratam os incisos I e II, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

§ 3º Enquanto perdurar a suspensão poderão ser realizadas novas licitações para contratação dos itens ou gêneros constantes dos registros de preços.

17 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município do exercício 2013, através das Rubricas: 3390/21-07, 3390/22-25, 3390/23-67, 3390/24-92, 3390/31-106, 3390/31-113, 3390/41-156, 3390/51-178, 3390/52-184, 3390/52-194, 3390/53-223, 3390/61-286, 3390/71-360, 3390/71-386, 3390/81-428 e 3390/81-432.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 É facultado a Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

18.2 Caberá a empresa adjudicatária:

a) Efetuar a entrega dos itens no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de recebimento das respectivas notas de empenho, acompanhado da Autorização de Fornecimento;

b) A responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados na execução do contrato;

c) Os ônus referentes a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados;

d) A responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultante da adjudicação desta Licitação;

e) Entregar os produtos de acordo c/ as especificações contidas neste instrumento, responsabilizando-se pela troca, no prazo de garantia em caso de danificação do produto ou em sua embalagem, desde que a danificação na embalagem comprometa o uso futuro produto em questão, independentemente do motivo alegado, conforme parecer técnico da unidade solicitante;

f) Arcar com o extravio dos produtos antes de sua recepção pelo Município;

g) A responsabilidade pelo pagamento fretes, carretos, seguro e tributos, se ocorrerem;



- h) Reparar, corrigir, remover, as suas expensas, no todo em parte o produto em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias;
- i) Pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os equipamentos licitados;
- j) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- l) A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- m) Fornecer todos os produtos solicitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e disponibilizar produtos de boa qualidade, entendida de acordo com as especificações contidas no Anexo I.
- n) Verificar a disponibilidade ou não, de matéria prima, antes de realizarem sua proposição de preços.
- o) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município;
- Obs.** Alertamos que esse argumento não será considerado, caso houver atraso na entrega das mercadorias. Assim como, não será aceita justificativa de férias coletivas dos representantes e laboratórios. Enfim, não serão aceitas outras justificativas que comprometam os usuários do SUS. As medidas legais cabíveis serão tomadas imediatamente após encerrado o prazo de entrega.

18.3 Caberá ao Município:

- a) Comunicar à empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos itens;
- b) Efetuar o pagamento da empresa vencedora até o 5º (quinto) dia útil após apresentação da Nota Fiscal e o aceite;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Edital.

18.4 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93.

18.5 O Município não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Contratado para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

18.6 O Município de Santo Augusto – RS reserva-se no direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

18.7 As empresas deverão verificar a disponibilidade ou não, de matéria prima, antes de realizarem sua proposição de preços. Alertamos que esse argumento não será considerado, caso houver atraso na entrega das mercadorias. Assim como, não será aceita justificativa de férias coletivas dos representantes e laboratórios. Enfim, não serão aceitas outras justificativas que comprometam os usuários do SUS. As medidas legais cabíveis serão tomadas imediatamente após encerrado o prazo de entrega.

18.8 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pela Pregoeira e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Santo Augusto-RS, situado na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Centro, CEP 98.590.000, fones (55)37815239 e 37814361.

18.9 Integram este Edital de Pregão Eletrônico:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Ata Registro de Preços;

ANEXO III - Modelo de credenciamento;

ANEXO IV - Modelo de declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação e

ANEXO V - Modelo de declaração de enquadramento ME ou EPP.

Santo Augusto-RS, 14 de novembro de 2013

JOSÉ LUIZ ANDRIGHETTO
Prefeito Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 DA JUSTIFICATIVA:

Elaboramos o presente projeto, em cumprimento ao disposto no Artigo 15, inciso II da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93, e Decreto Executivo nº. 3.034, de 01 de fevereiro de 2011, que regulamenta o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, para eventual e futura contratação para fornecimento de impressos gráficos e outros em atendimento as necessidades das diversas secretarias do Município, conforme especificações que seguem, através da Ata de REGISTRO DE PREÇOS, buscando dar continuidade às atividades desenvolvidas nas referidas secretarias e que demandam a utilização dos itens solicitados, através de procedimento licitatório - MODALIDADE PREGÃO, selecionando empresas que atuam no ramo de gráfica, para Registro de Ata de Preço, por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

2 DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS**, para eventual e futura contratação para fornecimento de impressos gráficos e outros, conforme especificações e quantitativos constantes da planilha que segue, em atendimento as necessidades das diversas Secretarias do Município.

3 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

3.1 Os itens, objeto do presente Edital deverão ser fornecidos de acordo com a necessidade, descarregados, no Almoarifado Central, localizado no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Cel. Julio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Floresta, CEP 98.590.000, na cidade de Santo Augusto, sem quaisquer ônus ao Município, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do termo de adjudicação, acompanhados da Nota Fiscal e da Autorização de Fornecimento.

3.2 Os impressos a serem entregues deverão atender as descrições contidas no Edital e apresentar todas as informações nas embalagens.

3.3 Os impressos deverão ser acondicionados (embalados) de forma a não se sujeitar a danificação no transporte e/ou entrega.

3.4 Verificada a desconformidade de algum dos impressos, a licitante vencedora deverá promover a substituição do mesmo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

4 DO PAGAMENTO:

4.1 O pagamento será efetuado, no prazo de até 05 (cinco) dias após a entrega total dos itens adjudicados, mediante a apresentação da fatura correspondente, mediante a apresentação da Nota Fiscal ao responsável pelo recebimento do bem, o qual atestará o recebimento e o cumprimento pela empresa das obrigações contidas no Edital.

4.2 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à empresa adjudicatária para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 (cinco) dias para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

4.3 O pagamento somente será efetuado após a entrega da totalidade dos itens adjudicados pela empresa, que será efetivado através do pagamento direto ao respectivo representante da empresa licitante, ou por meio de depósito, em conta corrente da empresa adjudicatária.

4.4 Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, os quais serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, medido pelo IBGE, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

5 DAS PENALIDADES:

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

a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

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



- c) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;
- d) Fornecer o objeto com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e) Fornecer o objeto com atraso injustificado, até o limite de 03(três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) Inexecução parcial do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g) Inexecução total do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- h) Causar prejuízo material resultante diretamente do fornecimento: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

5.2 As penalidades serão registradas no cadastro da empresa adjudicatária, quando for o caso.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

6.1 Considerado o prazo de validade de 12 (doze) meses da Ata de Registro de Preços e, em atendimento ao §1º do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, ao artigo 3º, §1º, da Medida Provisória nº 1488-16, de 02/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do **Pregão Presencial nº 152/2013**, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal.

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

7 DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1 O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de cinco dias úteis, nos seguintes casos:

I - Pela Administração, quando:

- a) o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;
- b) o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) o fornecedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

II - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

III - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentados do Secretário de Administração.

§ 2º A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

§ 3º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

§ 4º Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis.

7.2 Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

I - pela Administração, por meio de edital, quando por ela julgado que o fornecedor esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

II - pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços.

§ 1º A suspensão de registro de preço, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO
Secretaria Municipal de Administração – DIVISÃO DE COMPRAS
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: comprasnet@santoaugusto.rs.gov.br

§ 2º Será estabelecido no edital ou no expediente da solicitação de que tratam os incisos I e II, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

§ 3º Enquanto perdurar a suspensão poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos produtos ou gêneros constantes dos registros de preços.

8 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município do exercício 2013, através das Rubricas: 3390/21-07, 3390/22-25, 3390/23-67, 3390/24-92, 3390/31-106, 3390/31-113, 3390/41-156, 3390/51-178, 3390/52-184, 3390/52-194, 3390/53-223, 3390/61-286, 3390/71-360, 3390/71-386, 3390/81-428 e 3390/81-432.

9 DA PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS:

ITEM	QNT	UN	DESCRIÇÃO	V. Unit. (R\$)
01	100	Un	Folha Timbrada, nas dimensões folha A4, papel sulfite 75 g, branco, impressão frente 04 cores (4x0), pacote com 500 folhas, conforme MODELO 01.	45,00
02	5.000	Un	Pasta para Processo - nas dimensões 23,5x32,5cm, papel cartolina 180 g, na cor ouro, impressão frente (1x0), conforme MODELO 02.	1,80
03	200	Un	Requisição interna, nas dimensões 15,5x20cm, numerada, papel sulfite 56 g, 02 vias (branco e verde), 1ª via picotada ao meio, impressão frente (1x0), bloco com 50 jogos, conforme MODELO 03.	3,00
04	2.500	Un	Envelope Ofício Timbrado - nas dimensões 11x22cm, papel branco, impressão 01 lado, escrita colorida (4x0), conforme MODELO 04.	0,68
05	5.000	Un	Envelope Pequeno Timbrado, nas dimensões 18,5x25cm, papel ouro, impressão frente e verso, escrita em preto (1x1), conforme MODELO 05.	0,60
06	5.000	Un	Envelope Médio Timbrado, nas dimensões 22x31cm, papel ouro, impressão frente e verso, escrita em preto (1x1), conforme MODELO 06.	0,60
07	5.000	Un	Envelope Grande Timbrado, nas dimensões 36x26cm, papel ouro, impressão frente e verso, escrita em preto (1x1), conforme MODELO 07.	0,65
08	300	Un	Cartão de estoque, medindo 11x21, papel sulfite 150g, impressão 1x1, conforme MODELO 08.	0,60
09	200	Un	Planilha de Bordo - Controle de Veículo, medindo 13x25,5cm, papel branco, com timbre, impressão(1x0), bloco com 25 folhas, conforme MODELO 09.	3,00
10	200	Un	Solicitação de Serviços, numerados, medindo 11x14cm, papel branco, 01 via, impressão frente (1x0), bloco com 100 folhas, conforme MODELO 10.	1,80
11	100	Un	Relatório de Serviços Operadores, nas dimensões 14,5x11cm, folha branca, 01 via, papel sulfite 75g, impressão frente (1x0), bloco com 100 folhas, conforme MODELO 11.	1,80
12	100	Un	Blocos de Requisições de Serviços de Borracharia, numeradas, em duas vias, sendo a 1ª na cor branca e a 2ª na cor rosa, com 50 requisições em cada bloco, conforme modelo 12.	2,00
13	2.000	Un	Ficha para Cadastro do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, na cor branca, dimensões 22x31cm, papel sulfite 180g, impressão frente e verso, 1x0. Modelo contendo as informações a serem impressas em sentido horizontal. MODELO 13.	0,50
14	1.000	Un	Ficha de autorização de Adquirentes, na cor amarela 180, nas dimensões 16x25cm, impressão frente e verso (1x0). MODELO 14.	0,60
15	1.000	Un	Ficha Cadastramento e Participação para Programas Municipais de Habitação Popular, papel sulfite 180g, cor verde claro, nas dimensões 22x31cm, impressão frente e verso(1x1), conforme MODELO 15.	0,60
16	40	Un	Bloco de Recibo, com 50 folhas, medindo 18x10cm, informações conforme modelo 16.	15,00
17	02	Un	Lona 5x4m, descrevendo as Receitas e Despesas do Município, do período de janeiro a dezembro de 2011, a ser colocado no painel junto ao Centro de Cultura, na Praça Pompílio Silva. O desenho e a escrita estará disponível no Gabinete do Prefeito. A arte final	1.350,00



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO
Secretaria Municipal de Administração – DIVISÃO DE COMPRAS
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: comprasnet@santoaugusto.rs.gov.br

			ficará sob a responsabilidade da empresa vencedora deste item. MODELO 17.	
18	40	Un	Formulário Declaração Merenda Escolar, papel sulfite 75g, nas dimensões 15,5x11 cm, com 03 vias carbonadas (1ª via branca, 2ª via rosa e 3ª via amarela), impressão frente (1x0), bloco com 25 jogos, conforme modelo 18.	5,80
19	3.000	Bl	Receituário Médico, nas dimensões 16x22cm, papel sulfite 75 g, branco, impressão frente (1x0), bloco com 100 folhas, conforme MODELO 19.	5,50
20	300	Un	Atestado médico, nas dimensões 16x22cm, papel sulfite 75 g, branco, impressão frente (1x0), bloco com 100 folhas, conforme MODELO 20.	6,50
21	3.000	Bl	Ficha de Atendimento Ambulatorial (Enfermeiras, Nutricionista, Psicólogo e Fisioterapeuta), nas dimensões 14x21cm, impressão frente (1x0), papel pardo 56g, bloco com 100 folhas, conforme MODELO 21.	6,00
22	600	Bl	Ficha de Atendimento Ambulatorial (Enfermeiras, Nutricionista, Psicólogo e Fisioterapeuta), nas dimensões 14x21cm, impressão frente (1x0), papel sulfite 75g, branco, bloco com 100 folhas, conforme MODELO 22.	6,00
23	2.000	Un	Formulário Programa Agentes Comunitários de Saúde/Estatística Mensal, nas dimensões folha tamanho ofício, papel sulfite 75 g, branco, escrita em preto, impressão frente e verso, conforme MODELO 23.	0,60
24	4.000	Un	Formulário Sistema de Informação de Atenção Básica - Acompanhamento de Hipertensos - nas dimensões folha tamanho ofício, papel sulfite 75 g, branco, escrita em preto, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 24.	0,60
25	1.000	Un	Formulário Sistema de Informação de Atenção Básica - Acompanhamento de Diabéticos - nas dimensões folha tamanho ofício, papel sulfite 75 g, branco, escrita em preto, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 25.	0,60
26	1.000	Un	Formulário Sistema de Informação de Atenção Básica - Acompanhamento de Gestante - nas dimensões folha tamanho ofício, papel sulfite 75 g, branco, escrita em preto, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 26.	0,60
27	2.000	Un	Formulário Avaliação Nutricional - cadastro individual, folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), papel sulfite 180g, branco, escrita em preto, conforme MODELO 27.	0,50
28	2.000	Un	Carteira de Avaliação Nutricional Infantil, nas dimensões 10,5x15,5cm, impressão frente e verso (4x1), papel sulfite 180g, conforme MODELO 28.	0,40
29	2.000	Un	Carteira de Avaliação Nutricional, nas dimensões 10,5x15,5cm, impressão frente e verso (1x1), papel sulfite 180g, branco, escrita em preto, conforme MODELO 29.	0,40
30	2.000	Un	Cartão de controle pressão arterial, na cor verde, papel cartolina, nas dimensões 23,5x13cm, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 30.	0,50
31	1.000	Un	Cartão preventivo do câncer, papel cartolina, na cor rosa, nas dimensões 19x12cm, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 31.	0,55
32	2.000	Un	Requisição de Exame Mamografia, papel sulfite 75g, branco, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 32.	0,40
33	2.000	Un	Requisição de exame citopatológico - colo de útero, papel sulfite 75g, na cor rosa, dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 33.	0,40
34	600	Un	Ficha de Cadastramento da gestante, papel sulfite 180g, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x0), conforme MODELO 34.	0,40
35	15.000	Un	Cartão estratégia Saúde da Família, papel cartolina, cor branca, nas dimensões 10x7cm, impressão frente (1x0), conforme MODELO 35.	0,35
36	1.000	Un	Carteira de Hipertenso e/ou Diabético, capa de cartolina, cor azul, contendo 24 páginas, papel sulfite 75g, nas dimensões 11x15,5cm(fechada), impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 36.	2,40
37	12.000	Un	Ficha A - Sistema de Informação Atenção Básica - Cadastro da Família, nas dimensões 300x200mm, papel sulfite 75g, na cor branca, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 37.	0,40



Estado do Rio Grande do Sul – SANTO AUGUSTO
Secretaria Municipal de Administração – DIVISÃO DE COMPRAS
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: comprasnet@santoaugusto.rs.gov.br

38	2.000	Un	Formulário Sistema de Informação de Atenção Básica - Relatório da Situação de Saúde e Acompanhamento das Famílias na área/equipe, nas dimensões tamanho folha ofício, papel sulfite 75g, na cor branca impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 38.	0,70
39	1.000	Un	Formulário Sistema de Informação de Atenção Básica - Registro de Atividades, Procedimentos e Notificações, nas dimensões tamanho folha ofício, papel sulfite 75g, na cor branca, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 39.	0,70
40	60.000	Un	Saco para Medicamentos - papel 100% reciclado 40g, impressão frente (1x0), capacidade 3,0 Kg, conforme MODELO 40.	0,11
41	500	Un	Carteira de Controle do Diabetes, na cor azul, papel cartolina, nas dimensões 23,5x13cm, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 41.	0,80
42	1.000	Un	Formulário Certificado de Exame, nas dimensões 15x20,5cm, papel sulfite 75g, branco, escrita em preto, impressão frente (1x0), conforme MODELO 42.	0,55
43	10.000	Un	Ficha de Assistência Médico-sanitária, nas dimensões 21,5x23,5cm, papel sulfite 180g, branco, impressão frente e verso (1x1), escrita em preto, conforme MODELO 43.	0,60
44	100	Un	Receituário Controle Especial - nas dimensões 16x22cm, papel carbonado, 02 vias (branca e amarela), impressão frente (1x0), bloco com 50 jogos, conforme modelo 44.	14,00
45	5.000	Un	Adesivo Programa da Dengue, em vinil, nas dimensões 11x11cm, impressão (4x0), corte redondo, conforme MODELO 45.	0,95
46	5.000	Un	Folder papel couche 150g, nas dimensões 15x42cm, impressão frente e verso (4x4), conforme MODELO 46.	0,55
47	20.000	Un	Formulário Programa Nacional de Controle da Dengue - PNCD - Registro Diário do serviço Antivetorial, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 47.	0,45
48	5.000	Un	Formulário Programa Nacional de Controle da Dengue - PNCD - Registro Semanal do serviço Antivetorial, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x0), conforme MODELO 48.	0,45
49	2.000	Un	Formulário Programa de Controle da Doença de Chagas Diário de Pesquisa e Borrificação, nas dimensões 14,5x19,5cm, papel sulfite 75g, impressão frente (1x0), escrita em preto, conforme MODELO 49.	0,45
50	2.000	Un	Formulário Programa de Controle da Doença de Chagas - Ficha de Visita Domiciliar, nas dimensões 14,5x19,5cm, papel sulfite 75g, impressão frente (1x0), escrita em preto, conforme MODELO 50.	0,40
51	2.000	Un	Folder, papel couche 120g, nas dimensões 26x16cm, impressão frente e verso (4x4), conforme modelo 51.	0,68
52	2.000	Un	Formulário Campanha de Controle de Doença de Chagas - Atualização de Casa das Localidades Trabalhadas, papel sulfite 75g, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme modelo 52.	0,40
53	100	Un	Cartaz, nas dimensões 33x48cm, papel couche 120g, impressão frente (4x0), conforme modelo 53.	2,10
54	3.000	Un	Carteirinha para alunos usuários do transporte escolar - nas dimensões 6x9cm, impressão frente e verso (8x1), papel cartão, plastificadas e recortadas, banco de dados em Access 2000, impressão verso Corel Draw 12, conforme MODELO 54.	0,70
55	200	Un	Carteira da Gestante, papel sulfite 180 g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso(1x1), conforme MODELO 55.	1,50
56	1.000	Bl	Receituário Odontológico, nas dimensões 16x22cm, papel sulfite 75 g, branco, impressão frente (1x0), bloco com 100 folhas, conforme MODELO 56.	6,90
57	100	Bl	Atestado Odontológico, nas dimensões 16x22cm, papel sulfite 75 g, branco, impressão frente (1x0), bloco com 100 folhas, conforme MODELO 57.	6,90
58	3.000	Un	Ficha Odontologia, nas dimensões 240x160mm, papel sulfite 180g, na cor branca, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 58.	0,65
59	600	Un	Formulário de Referência e Contra Referência - Oncologia, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x0), conforme MODELO 59.	0,80
60	2.000	Un	Formulário de Referência para Médico Especializado, papel sulfite	0,48



Estado do Rio Grande do Sul – **SANTO AUGUSTO**
Secretaria Municipal de Administração – **DIVISÃO DE COMPRAS**
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: comprasnet@santoaugusto.rs.gov.br

			75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 60.	
61	400	Un	Ficha de Solicitação de Consulta - Redes de Reabilitação, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x0), conforme MODELO 61.	0,90
62	200	Un	Documento para Solicitação de Oxigenoterapia Domiciliar, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x0), conforme MODELO 62.	0,90
63	2.500	Un	Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x0), conforme MODELO 63.	0,48
64	3.000	Un	Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento (s), papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x0), conforme MODELO 64.	0,48
65	1.500	Un	Ficha de Avaliação Evolução Clínica do Paciente - Fisioterapia, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 65.	0,48
66	1.500	Un	Formulário Alongamentos e Exercícios, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x0), conforme MODELO 66.	0,48
67	1.500	Un	Plano Alimentar, papel sulfite 90g, na cor branca, nas dimensões 24,5x36cm, com 1 dobra ao meio, impressão (4x1), conforme MODELO 67.	0,65
68	1.500	Un	Orientação Nutricional - frutas mais indicadas para quem tem diabetes, papel sulfite 90g, na cor branca, nas dimensões 24,5x36cm, impressão (4x1), conforme MODELO 68.	0,65
69	1.500	Un	Orientação Nutricional - a alimentação equilibrada tem um sabor especial, papel sulfite 90g, na cor branca, nas dimensões 24,5x36cm, impressão frente (4x0), conforme MODELO 69.	0,65
70	1.500	Un	Orientação Nutricional - sinaleira da saúde, papel sulfite 90g, na cor branca, nas dimensões 16x22cm, impressão (4x0), conforme MODELO 70.	0,52
71	1.000	Un	Capa de processo com a descrição: "Documentos da despesa paga, receita diária e movimento bancário" "Movimento do dia", que será utilizada para arquivar os documentos produzidos diariamente pela tesouraria/contabilidade, no tamanho 21x30, sulfite 180 g, perfuração centralizada, distante da borda 1,00 cm, conforme MODELO 71.	1,20
72	1.000	Un	Contra capa utilizada para arquivar os documentos do movimento diário da tesouraria, sem restrição, no tamanho 21x30 cm, sulfite 180 g, perfuração centralizada, distante da borda 1,00 cm, conforme MODELO 72.	0,30
73	400	Un	Pasta para blocos de produtor rural, em tecido nylon 600, com viés e zíper, travessa e alça dupla, no tamanho 26cm x 22cm, na cor azul marinho, contendo em um dos lados o brasão e informações do município e no outro lado informações gerais. MODELO 73.	5,50
74	30	Bl	Receita azul, papel superbond 75 g, na cor azul, numerada, impressão frente (1x0), nas dimensões 8x18cm, bloco com 100 unidades. MODELO 74.	10,00
75	60	Mlh	Cautelas para distribuição pelo departamento ICMS/SEFIN aos participantes da promoção "NOTA FISCAL TROCADA, PREMIAÇÃO ASSEGURADA" na modalidade PRODUTOR RURAL, tamanho 7,50 x 19cm, partindo da numeração 00.001, impressão 1 x 1, papel superbond ou sulfite 75 gramas, impressão dados na cor preta, inclusive no brasão, frente e verso, papel branco, conforme MODELO 75.	75,00
76	70	Mlh	Cautelas para distribuição pelo departamento ICMS/SEFIN aos participantes da promoção "NOTA FISCAL TROCADA, PREMIAÇÃO ASSEGURADA" na modalidade CONSUMIDOR, tamanho 7,50 x 19cm, partindo da numeração 00.001, impressão 1 x 1, papel superbond ou sulfite 75 gramas, impressão dados na cor preta, inclusive no brasão, frente e verso, papel rosa bebê (claro), conforme MODELO 76.	75,00
77	1.000	Un	Certificado/Alvará papel sulfite 120g, nas dimensões 297x 210 mm, impressão frente 4x0, conforme MODELO 77.	0,86
78	1.000	Un	Ficha Cadastral-Financeira para cadastro de atividades econômicas, papel sulfite 180g, nas dimensões 330x237 mm,	1,00



Estado do Rio Grande do Sul – **SANTO AUGUSTO**
Secretaria Municipal de Administração – **DIVISÃO DE COMPRAS**
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: comprasnet@santoaugusto.rs.gov.br

			conforme MODELO 78.	
79	400	Un	Caderno de Registro do Professor - nas dimensões 22,5x32,5cm, com capa em papel branco, 350g, plastificado, impressão 1x1 (preto) e miolo com 24 páginas, em papel sulfite 90g, com impressão 1x1 (preto), tamanho conforme MODELO 79, Ensino Fundamental (Anos Iniciais/Anos Finais e Séries Finais).	8,90
80	200	Un	Caderno de Registro do Professor - nas dimensões 22,5x32,5cm, com capa em papel branco, 350g, plastificado, impressão 1x1 (preto) e miolo com 20 páginas, em papel sulfite 90g, com impressão 1x1 (preto) - Educação Infantil. (MODELO 80).	8,90
81	600	Un	Etiqueta de identificação - nas dimensões 20x10cm, papel adesivo branco, com impressão 1x0 (preto), para uso no Caderno de Registro de Professor. (MODELO 81).	0,30
82	14.000	Un	Formulário Sistema E-SUS - Cadastro Individual, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 82.	0,95
83	5.000	Un	Formulário Sistema E-SUS - Cadastro Domiciliar, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x0), conforme MODELO 83.	0,48
84	5.000	Un	Formulário Sistema E-SUS - Ficha de Atendimento Individual, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 84.	0,95
85	5.000	Un	Formulário Sistema E-SUS - Ficha de Visita Domiciliar, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x0), conforme MODELO 85.	0,48
86	5.000	Un	Formulário Sistema E-SUS - Ficha de Procedimentos, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x0), conforme MODELO 86. impressão frente e verso (1x0), conforme MODELO 86.	0,48
87	5.000	Un	Formulário Sistema E-SUS - Ficha de Atividade Coletiva, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 87.	0,95
88	5.000	Un	Formulário Sistema E-SUS - Ficha de Atendimento Odontológico Individual, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente e verso (1x1), conforme MODELO 88.	0,95
89	2.000	Un	Formulário Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue - PCFAD - Boletim de Reconhecimento, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x1), conforme MODELO 89.	0,48
90	1.000	Un	Formulário Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue - PCFAD - Resumo do Reconhecimento, papel sulfite 75g, na cor branca, nas dimensões folha tamanho ofício, impressão frente (1x1), conforme MODELO 90.	0,48
91	5.000	Un	Ficha de Visita Domiciliar, papel sulfite 75g, branco, nas dimensões 11x16 cm, impressão frente (1x0), conforme MODELO 91.	0,15
92	3.000	Un	Imã adesivado, nas dimensões 8,5x7 cm, impressão frente (4x0), conforme MODELO 92.	0,60
93	2.000	Un	Folder papel couche 150g, nas dimensões 15x20 cm, impressão frente (4x0), conforme MODELO 93.	0,40
94	2.000	Un	Adesivo Programa da Dengue, em vinil, nas dimensões 10x10 cm, impressão (4x0), corte arredondado, conforme MODELO 94.	0,75
95	1.000	Un	Folders A4 (21x29,7cm), papel reciclado 150g, com 02 (duas) dobras, impressão 4x4, frente e verso. O desenho e a escrita estará disponível na Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente. A arte final ficará sob a responsabilidade da empresa vencedora deste item.	0,60
96	700	Un	Certificado A4 (21x29,7cm), papel reciclado 150g, impressão 4x1, frente e verso, modelo de certificados diferentes. O desenho e a escrita estará disponível na Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente. A arte final ficará sob a responsabilidade da empresa vencedora deste item.	0,60
97	25	Un	Banner em lona 4x0, medindo 2x1,5m. O desenho e a escrita estará disponível na Secretaria que solicitará o item. A arte final ficará sob a responsabilidade da empresa vencedora deste item.	100,00
98	02	Un	Faixa em lona, impressão 4x0, medindo 0,70x3,5m. O desenho e a escrita estará disponível na Secretaria que solicitará o item. A arte final ficará sob a responsabilidade da empresa vencedora deste item.	140,00



Estado do Rio Grande do Sul – **SANTO AUGUSTO**
Secretaria Municipal de Administração – **DIVISÃO DE COMPRAS**
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: comprasnet@santoaugusto.rs.gov.br

99	80	Un	Relatório de Serviços de Motoristas, nas dimensões 14,5x11 cm, folha branca, 01 via, papel sulfite 75g, impressão frente (1x0), bloco com 100 folhas.	3,90
100	100	Un	Confecção de adesivo do brasão do Município de Santo Augusto, impresso em vinil, impressão digital com recorte, com 20 cm de altura e largura proporcional, impressão 4x0.	15,00
101	300	Un	Faixa refletiva de 33x5 cm, na cor vermelha e branca, para ser usada em superfície de metal, de acordo com as normas do CTB (Código de Trânsito Brasileiro) e aprovadas pelo Denatran.	6,00
102	2.000	Un	Cartão 11x22 cm, 4x0, sulfite reciclado, 75g.	0,10
103	1.000	Un	Cartaz, tamanho folha A3, 33x48 cm, papel couche, 150g, 4x0.	3,00
104	5.000	Un	Folders 16x22 cm, impressão 4x4 (cores), papel couche 115 gramas.	0,20
105	10	Un	Banner em lona 4x0, 80x120 cm.	140,00
106	12	Un	Bloco de RPA - Recibo de pagamento autônomo, 15x21cm.	6,00
107	3.000	Un	Pasta laminada impressão 4x4, 23x32 cm, com aba externa para distribuição em eventos.	2,00
108	01	Un	Banner de divulgação do Programa Gaúcho de Microcrédito. Medindo 0,90 x 1,20cm. O desenho e a escrita estarão disponíveis na Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo. A arte final ficará sob a responsabilidade da empresa vencedora deste item.	120,00
109	100	Un	Confecção de carimbo automático pequeno.	25,00
110	100	Un	Confecção de carimbo automático médio.	35,00
111	100	Un	Confecção de carimbo automático grande.	45,00
112	10.000	Un	Cartilha, nas dimensões 16x22 cm, com 10 (dez) páginas, dobrada ao meio com grampos, capa papel reciclado 180g, 4x4 (cores), miolo papel reciclado 120g, 4x4 (cores), fonte grande, letra palito, impressão 4x4 (cores) em todas as páginas.	1,40
113	10.000	Un	Certificados A4 (21x29,7 cm), papel reciclado, 150 gramas, impressão 4x1, frente e verso. Modelos diferentes.	0,75
114	55.000	Un	Folders A4 (21x29,7 cm), papel reciclado, 150 gramas, com duas dobras, impressão 4x4, frente e verso.	0,80
115	50	Un	Cartaz, tamanho folha A4, 210x297mm.	3,00
116	5.000	Un	Folders 15x21 cm, papel couchê, 150 gramas, impressão 4x4, frente e verso. Modelo disponível na Sedagro.	0,18
117	8.000	Un	Cartão de visita, em papel reciclado, tamanho 5x8,5cm, gramatura 300g, em quatro cores, layout e arte a ser definido pela contratante. Os cartões se destinam a 10 secretarias diferentes.	0,16
118	10.000	Un	Adesivo, nas dimensões 10x15 cm, em vinil, impressão 4x0 (cores).	5,00

Obs.:

- Todos os impressos que tenham a escrita "**Prefeitura Municipal de Santo Augusto**", deverá ser substituída a escrita por:
Poder Executivo
Município de Santo Augusto
- Os anexos são apenas modelos, as medidas deverão estar de acordo com as especificações do item no termo de referência.

Santo Augusto-RS, 14 de novembro de 2013

Marcos Jose Andrighetto
Secretária Municipal de Administração



ANEXO II - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No dia ____ (____) do mês de _____ de 2013, no Município de Santo Augusto-RS foi registrado os preços abaixo relacionados, para eventual e futura contratação para fornecimento de impressos gráficos e outros em atendimento as necessidades das diversas secretarias do Município, resultante do **Pregão Presencial nº 152/2013 e Processo Administrativo nº 273/2013** para Sistema de Registro de Preços, conforme especificações constantes do Termo de Homologação, anexo, que passa a fazer parte da presente ata para todos os efeitos legais.

2 DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

A Ata de Registro de Preços terá validade de no máximo de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no site oficial do Município www.santoaugusto.rs.gov.br.

3 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

3.1 Os itens, objeto do presente Edital deverão ser fornecidos de acordo com a necessidade, descarregados, no Almoarifado Central, localizado no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Cel. Julio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Floresta, CEP 98.590.000, na cidade de Santo Augusto, sem quaisquer ônus ao Município, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do termo de adjudicação, acompanhados da Nota Fiscal e da Autorização de Fornecimento.

3.2 Os impressos a serem entregues deverão atender as descrições contidas no Edital e apresentar todas as informações nas embalagens.

3.3 Os impressos deverão ser acondicionados (embalados) de forma a não se sujeitar a danificação no transporte e/ou entrega.

3.4 Verificada a desconformidade de algum dos impressos, a licitante vencedora deverá promover a substituição do mesmo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

4 DO PAGAMENTO:

4.1 O pagamento será efetuado, no prazo de até 05 (cinco) dias após a entrega total dos itens adjudicados, mediante a apresentação da fatura correspondente, mediante a apresentação da Nota Fiscal ao responsável pelo recebimento do bem, o qual atestará o recebimento e o cumprimento pela empresa das obrigações contidas no Edital.

4.2 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à empresa adjudicatária para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 (cinco) dias para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

4.3 O pagamento somente será efetuado após a entrega da totalidade dos itens adjudicados pela empresa, que será efetivado através do pagamento direto ao respectivo representante da empresa licitante, ou por meio de depósito, em conta corrente da empresa adjudicatária.

4.4 Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, os quais serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, medido pelo IBGE, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

5 DAS PENALIDADES:

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

a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

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

c) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

d) Fornecer o objeto com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) Fornecer o objeto com atraso injustificado, até o limite de 03(três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;



- f) Inexecução parcial do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g) Inexecução total do objeto: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- h) Causar prejuízo material resultante diretamente do fornecimento: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

5.2 As penalidades serão registradas no cadastro da empresa adjudicatária, quando for o caso.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

6.1 Considerado o prazo de validade de 12 (doze) meses da Ata de Registro de Preços e, em atendimento ao §1º do artigo 28, da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, ao artigo 3º, §1º, da Medida Provisória nº 1488-16, de 02/10/1996 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do Edital do **Pregão Presencial nº 152/2013**, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, observadas as disposições constantes do Decreto Municipal.

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

7 DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1 O preço registrado poderá ser suspenso ou cancelado, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de cinco dias úteis, nos seguintes casos:

I - Pela Administração, quando:

- a) o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que der origem ao registro de preços;
- b) o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) o fornecedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f) por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

II - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

III - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

§ 1º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentados do Secretário de Administração.

§ 2º A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no inciso I deste artigo, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços.

§ 3º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

§ 4º Da decisão que a cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de cinco dias úteis.

7.2 Os preços registrados poderão ser suspensos nos seguintes casos:

I - pela Administração, por meio de edital, quando por ela julgado que o fornecedor esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou, ainda, por interesse do Município, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão;

II - pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços.

§ 1º A suspensão de registro de preço, nas hipóteses previstas, será formalizado por despacho fundamentado do Secretário de Administração.

§ 2º Será estabelecido no edital ou no expediente da solicitação de que tratam os incisos I e II, o prazo previsto para a suspensão temporária do preço registrado.

§ 3º Enquanto perdurar a suspensão poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos produtos ou gêneros constantes dos registros de preços.

8 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As eventuais contratações da respectiva despesa decorrente do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município do exercício 2013, através das Rubricas: 3390/21-07, 3390/22-25, 3390/23-67, 3390/24-92, 3390/31-106, 3390/31-113, 3390/41-156, 3390/51-178, 3390/52-184, 3390/52-194, 3390/53-223, 3390/61-286, 3390/71-360, 3390/71-386, 3390/81-428 e 3390/81-432.



Estado do Rio Grande do Sul – **SANTO AUGUSTO**
Secretaria Municipal de Administração – **DIVISÃO DE COMPRAS**
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 3781-4361/5239 – E-mail: comprasnet@santoaugusto.rs.gov.br

9 DO PROCESSO LICITATÓRIO:

A presente Ata de Registro de Preços resulta do Processo Licitatório, modalidade **Pregão Presencial nº 152/2013, de 13/11/2013.**

10 DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

Aplicam-se, com relação a execução, alteração, inexecução e extinção, com pertinência ao presente contrato, as normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.93, e suas alterações.

11 DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Santo Augusto-RS, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro mais privilegiado que seja.

Santo Augusto-RS, ___ de _____ de 2013

Adriane Nogueira de Oliveira Brum
Pregoeiro

José Luiz Andrighetto
Prefeito Municipal



ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO

Termo de Credenciamento

_____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, portador da cédula de identidade RG _____, residente e domiciliado na _____, inscrito no CPF nº _____, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à _____, portador da cédula de identidade RG _____, e inscrito no CPF nº _____ com o fim específico de representar a outorgante perante o Município de Santo Augusto-RS, no Pregão Presencial nº ____/2013, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, e ainda aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.
_____, ____ de _____ de 2013

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado

Obs. 1 Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para fins deste procedimento licitatório.

Obs. 2 Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento.

Obs. 3 Preferencialmente, em papel timbrado, datilografado ou impresso por meio eletrônico.

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação

(Nome da Empresa), CNPJ nº _____, sediada na _____ (endereço), _____ (cidade/estado), declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital, Pregão Presencial nº ____/2013, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2013

Nome do Declarante

Obs. Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento.

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

Declaração de Enquadramento ME ou EPP

DECLARO para os devidos fins e sob as penalidades da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, está enquadrada como _____ (microempresa/EPP), e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida lei. Outrossim declaro que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, ____ de _____ 2013

Nome do Declarante:

CRC:

Obs. Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento