



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

EDITAL DE LICITAÇÃO

OBJETO: Registro de preços para a aquisição de materiais gráfico para atender as necessidades dos Departamentos e Coordenadoria da Secretaria Municipal de Saúde.

ÓRGÃO REQUISITANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

RETIRADA DE EDITAIS: RUA PADRE ANCHIETA N.º 234, CENTRO – CASIMIRO DE ABREU-RJ

Senhor Interessado:

Caso deseja receber informações a respeito do andamento desta licitação, fineza preencher os dados abaixo e encaminhá-los pelo endereço: licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL N.º 13/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 046/2018

Razão Social

Endereço:

Contato:

Fone: _____ / Fax: _____

E-mail:



PREGÃO PRESENCIAL

Pregoeira: Bárbara Coutinho Bastos

Equipe de Apoio: Débora Heringer de Moura Pina
Miguel Jorge Reis da Silva
Rozilandi Fonseca Pinto

Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria n.º 58/2019 de 11 de janeiro de 2019.

SUMÁRIO

PREÂMBULO

1. **OBJETO;**
2. **DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO;**
3. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;**
4. **DA PARTICIPAÇÃO;**
5. **DO CREDENCIAMENTO;**
6. **DAS PROPOSTAS COMERCIAIS;**
7. **DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES;**
8. **DA HABILITAÇÃO;**
9. **DO RECURSO;**
10. **DA HOMOLOGAÇÃO;**
11. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;**
12. **DA VIGÊNCIA DA ATA;**
13. **DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS;**
14. **DA CONTRATAÇÃO;**
15. **DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA ENTREGA;**
16. **DO PAGAMENTO;**
17. **DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO**
18. **DAS SANÇÕES APLICÁVEIS;**
19. **DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL;**
20. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – (MODELO) CREDENCIAMENTO;

ANEXO III – (MODELO) DECLARAÇÃO DE QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IV - (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL;

ANEXO V – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO;

ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO VII – ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA.

ANEXO VIII – (MODELO) DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL;

ANEXO IX – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

ANEXO X – (MODELO) DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO;

ANEXO XI – (MODELO) ORDEM DE FORNECIMENTO;

ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO

ANEXO XIII – MINUTA DE CONTRATO;



PREÂMBULO

O Município de Casimiro de Abreu torna público aos interessados que promoverá a presente licitação destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 13/2019, REGISTRO DE PREÇO**, do Tipo Menor Preço **Por Item**, cuja sessão pública terá início no dia **09/04/2019**, às **14h00min.**, na sala de Reunião localizada na Sede da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu situada na Rua Padre Anchieta 234 - Centro, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.02, pelo Decreto Municipal n.º 520, de 15.04.2015, Decreto Municipal 466/2014, de 16.12.2014, pela Lei Complementar n.º 123, de 14.12.2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.93, e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste Edital.

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para a aquisição de materiais gráficos para atender as necessidades dos Departamentos e Coordenadoria da Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

2. DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

2.1. O preço global é estimado no valor de R\$ 160.622,05 (cento e sessenta mil, seiscentos e sessenta e dois reais e cinco centavos), pelo Administração foi definido conforme os valores constantes na PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS - ANEXO IV deste Edital.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa decorrente desta Licitação correrá à conta do Programa de Trabalho nº 1012200722008, 1030100592175, 1030100602098, 1030100902335, 1030100652099, 1030100902336, 1030200712101,m 1030200782166, 1030400642103 e 1030500632104 e Elemento de Despesa nº 3.3.90.30.99.00, pela Administração foi definido conforme os valores constantes na PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS - ANEXO IV deste Edital.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

a) credenciamento junto ao Pregoeiro, devendo o interessado (Sócio), ou seu representante legal, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;

b) declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

c) proposta comercial em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: "Envelope 01 – Proposta Comercial";

d) documentos de habilitação em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: "Envelope 02 – Habilitação";

e) Na fase de Credenciamento o licitante deverá apresentar a documentação pertinente ao Credenciamento fora do envelope e entregar os "Envelope 01 – Proposta Comercial" e "Envelope 02 – Habilitação" lacrados no mesmo instante, não será permitido a nenhum licitante entrar na sala de licitação com os referidos envelopes abertos.

4.1.1. Fica proibido o fechamento de qualquer dos envelopes na sala de licitação, sob pena de exclusão de participação do certame.

4.1.2. A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.1.3. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte aptas a participar do certame e usufruir das prerrogativas da LC 123/06, aquelas empresas definidas no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo.

4.1.4. Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte doravante serão designados respectivamente por MEI/ME/EPP.

4.2. Não poderão participar da presente licitação:

a) consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

b) empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;

c) pessoas físicas e jurídicas Suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contratar com a **Administração Municipal Direta e Indireta**, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93;

d) pessoas físicas e jurídicas já incurso na pena do inciso IV, do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, seja qual for o órgão ou



- entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
e) pessoas físicas ou jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
f) pessoas físicas ou jurídicas que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

4.3. A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto ao Pregoeiro munido de documento que o habilite.

5.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **fora dos envelopes**, para análise pela Equipe de Apoio.

5.3. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido dos seguintes documentos:

- a. Cópia e original da Carteira de identidade ou de qualquer outro documento com foto, reconhecido e devidamente inscrito no Órgão a que pertence;
- b. Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado. Em se tratando de sociedade comercial ou sociedade por ações, deve estar acompanhado de documento de eleição de seus administradores. **No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>**; No caso de sociedade civil, o responsável deve apresentar a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deve ser apresentado o decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;
- c. Procuração pública ou particular **com firma reconhecida** ou Credenciamento, conforme o **Anexo II**, exceto quando o representante a ser credenciado pelo licitante possuir poderes de representação da mesma, independente de autorização de outrem, constante dos documentos previsto no item “b”;
- d. O licitante deverá apresentar a declaração em atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002 (conforme Anexo III), porém será indispensável a apresentação da referida Declaração, sob pena de inaptidão para participar do certame;
- e. O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP deverá apresentar:
 - 1 Declaração de enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ANEXO XII);
 - 2 Declaração ou Documento congênere que confirme o enquadramento declarado pela empresa na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, registrada no respectivo órgão de registro público (JUCERJA).

e.1. O licitante que, por inobservância, deixar de apresentar a Declaração ou Documento Congênere exigido no item “2” da alínea “e” deste item, poderá, a critério do Pregoeiro, ter o documento consultado junto ao órgão de registro através da internet no ato de Credenciamento e, se a consulta for positiva, o mesmo receberá o benefício previsto na alínea “e” deste item;
- f. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos, expedida pelo Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br>.
 1. O licitante que, por inobservância, deixar de apresentar a Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos ou Documento Congênere exigido na letra “f” deste item, poderá, a critério do Pregoeiro, ter o documento consultado junto ao órgão de registro através da internet no ato de Credenciamento e, se a consulta for positiva, o mesmo não poderá participar das fases posteriores da licitação.

5.4. Será realizada consulta junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal para verificação dos impedimentos.

5.5. A ausência dos documentos arrolados nas alíneas “a” e “c” não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame. A ausência dos documentos arrolados na alínea “b” e “d”, decairá o direito de participar das fases seguintes do certame e, a ausência do documento arrolado na alínea “e” decairá o direito do uso das prerrogativas estabelecidas na Lei Federal 123/06.

6. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1. A proposta comercial poderá ser elaborada conforme modelo (**Anexo IV**) deste Edital, obedecidas as disposições do Termo de Referência (**Anexo I**).



6.1.1. A fim de obter maior celeridade e eficiência no procedimento licitatório, os Licitantes, poderão fazer o download do programa Betha AutoCotação através do site oficial da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu no endereço <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br>, na página de Licitações, na seção de Downloads e procedendo da seguinte forma:

- a) baixe o Sistema para Cotação – Betha Auto Cotação em seguida instale o programa;
- b) abra o programa e efetue o cadastro de sua empresa;
- c) baixe na seção Todas as Licitações o Edital e a Proposta e faça a extração do arquivo que está compactado junto com a proposta baixada no site oficial;
- d) abra o arquivo nomeado com AC_LICITACAO_PR_..... através do Betha Auto Cotação e efetue o lançamento dos valores unitários da sua proposta, marca/modelos, bem como todas as exigências contidas no item 4.1.3, utilizando o campo observação se necessário e, em seguida clique em gravar;
- e) faça a impressão da proposta e acrescente no envelope correspondente a Proposta de Preços;
- f) salve a proposta clicando no disque localizado na barra superior direito do programe, em seguida, feche o programa. Vá ao local aonde está o arquivo AC_LICITACAO_PR_..... e copie o mesmo para um pen drive que deverá ser trazido no dia do certame para a efetuação da leitura da proposta de preço pelo Sistema Betha Compras;

g) não poderá existir divergência entre os valores da proposta impressa e a proposta contida no pen drive;

6.1.2. O programa Betha AutoCotação, facilitará o preenchimento da Proposta de Preço pelo licitante, evitando erros, rasuras geradas pelo preenchimento manuscrito e outras inconsistências, bem como, torna mais ágil e simples a leitura e análise da Proposta pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio junto ao Sistema Betha Compras, programa esse que é utilizado para gerenciar as licitações desta Prefeitura.

6.1.2.1. Caso o programa Betha AutoCotação instalado apresente algum tipo de erro, deverá ser baixado o programa atualizado no site <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br>, na página de Licitações, na seção de Downloads ou diretamente no site da Betha no link <http://download.betha.com.br/>.

6.1.2.2. O LICITANTE NÃO FICA OBRIGADO A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO FORMATO BETHA AUTO COTAÇÃO, podendo ser preenchido manualmente no formulário do Anexo IV que pode ser baixado no site <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br>, na página de Licitações, Todas as Licitações, em formato PDF o qual estará compactado juntamente com o arquivo AC_LICITACAO_PR_..., conforme informado no item 7.1.3, “c”.

6.1.3. Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos:

- a) razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone, e-mail (se houver) e fax;
- b) especificações técnicas, marcas, modelo e outros elementos exigidos no **Anexo I**, de modo a identificar o produto ofertado e atender ao disposto no art. 31, da Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;
 - b1) Nos casos em que o objeto licitado for prestação de serviço, não será obrigatório a indicação da marca no campo correspondente na proposta;
- c) preços unitário e total em moeda corrente do País, em algarismos, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, para todos os itens que compõem a proposta;
- d) data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;
- e) **A Licitante deverá apresentar a declaração de aceitação de todas as condições do edital (ANEXO VIII), sob pena de desclassificação da proposta, que deverá ser apresentado juntamente com a proposta;**

6.1.4. No caso da existência de mais de um item o preço total proposto importará na multiplicação dos preços unitários pelos quantitativos estimados para a contratação de cada item.

6.1.5. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o valor do preço unitário, desde que o julgamento seja menor preço por item. Caso seja por menor valor global, importará o preço total da proposta, sob pena de invalidação da mesma;

6.1.6. Será considerada desclassificada a proposta com valor unitário acima do valor máximo estimado constante da Proposta Comercial – Anexo IV deste Edital;

6.1.7. Será considerada desclassificada a proposta que contiver emendas, rasuras ou entrelinhas, que dificultem o seu perfeito entendimento ou que possam comprometer a lisura do certame e quaisquer vícios que forem consideradas insanáveis pelo Pregoeiro;

6.2. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

6.3. Nos preços apresentados deverão estar incluídos todos os custos necessários para a entrega dos materiais.

6.4. A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

6.5. A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

6.6. Em hipótese alguma o pregoeiro receberá envelopes que não estejam lacrados ou que estejam apenas grampeados, sob pena de invalidação da proposta;

6.7. Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além da inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal.



6.8. Falhas meramente formais poderão, após a análise, serem sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

7. DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.1.1. O pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes os documentos pertinentes ao credenciamento dos participantes e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO.

7.1.2. A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7.1.3. Encerrada a etapa de Credenciamento, não serão credenciados novos licitantes. O limite de espera será tolerante em 15 minutos da abertura da sessão.

7.1.4. Em seguida, dar-se-á início à abertura dos envelopes de propostas comerciais para classificação.

7.2. Da Classificação das Propostas:

7.2.1. Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.2.2. Será declarada classificada, pelo Pregoeiro, a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele.

7.2.3. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as próximas três melhores propostas subseqüentes.

7.2.4. Qualquer discordância entre a descrição contida na Proposta de Preços e o Termo de Referência, no item 02, considerar-se-á a especificação contida na Proposta de Preço (Anexo IV), sob pena de Desclassificação

7.3. Dos Lances:

7.3.1. O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.3.2. O Pregoeiro poderá, em qualquer momento, estipular lances mínimos, a fim de evitar excessos de lances, que retardam o procedimento.

7.3.3. A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.

7.3.4. Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.3.5. Caso o sistema informatizado de realização do pregão não defina automaticamente a classificação de propostas iniciais com preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.3.6. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.3.7. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, todos os licitantes classificados ou convidados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.3.8. Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

7.3.9. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006.

7.3.10. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.3.10.1. a ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

7.3.10.2. não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, ou sendo inabilitada pela não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem 8.7.1 deste Edital, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes, cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.3.11. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.3.12. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado, desde que cumpridas às condições de habilitação, em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

7.3.13. Caso haja necessidade, o pregoeiro poderá reagendar uma nova data para a continuação do certame.

7.4. Da Exequibilidade dos Preços:

7.4.1. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade daquela classificada provisoriamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.



7.4.1.1. Para fins de aceitabilidade da oferta, o Pregoeiro deverá analisar o preço, em conformidade com a quantidade e a estimativa definida pela Administração, observado o critério de julgamento estabelecido neste Edital.

7.4.1.2. Não serão aceitas propostas com preços superiores aos valores estimados pela Administração para cada item, bem como não serão aceitos preços unitários superiores aos constantes da Proposta de Preços (Anexo IV).

7.4.2. Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, fica estabelecido o prazo de até 2 (dois) dias úteis, para que o licitante demonstre a exequibilidade do seu preço através de documentos comprobatórios. Se for confirmada a inexequibilidade, o Pregoeiro convocará o próximo licitante melhor classificado, obedecida a ordem de classificação das ofertas até a apuração de uma que atenda as condições estabelecidas neste Edital.

7.4.3. Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

- a) planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração; e/ou
- b) contratação em andamento com preços semelhantes.

7.4.4. O licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo Pregoeiro, e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, sujeita-se às sanções administrativas pela não manutenção da proposta, inclusive multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta originária, sem prejuízo de outras sanções como aquela tipificada no art. 93 da Lei Federal nº. 8.666/93, além das demais cominações legais, observadas a ampla defesa e o contraditório.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação da licitante detentora da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital. Para a habilitação, a licitante deverá apresentar:

8.1.1. Documentos referentes à Habilitação Jurídica:

- a) Para empresário individual: registro comercial;
- b) Para sociedades por ações: última ata de eleição de seus diretores registrada na Junta Comercial e cópia do Estatuto arquivado na Junta Comercial;
- c) Para Sociedade empresárias ou não empresárias: cópia do contrato social e última alteração contratual;
- d) cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.
- e) CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

Obs: As empresas que apresentarem no Credenciamento cópia do RG e CPF bem como cópia do Contrato Social na íntegra, a sua apresentação na documentação de habilitação “Regularidade Jurídica”, fica facultada.

8.1.2. Documentos referentes à Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, mediante apresentação de Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante apresentação do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Contribuintes do ICMS;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa relativa a tributos e contribuições federais, dívida ativa da União e regularidade com as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado;
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais;
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF.

8.1.3. Documentos referentes à Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste edital, exceto quando dela constar o prazo de validade;

a1) Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de Recuperação Judicial ou Pedido de Homologação de Recuperação Extrajudicial, caso seja comprovado no Momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de Recuperação já foi aprovado ou Homologado pelo juízo competente.



- a2) Certidão do Cartório Distribuidor indicando quantos são os cartórios, exceto se a empresa estiver sediada no município de Casimiro de Abreu;
- b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração de Resultado) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisórios, exceto nos casos de empresas ou sociedades com início das suas atividades no mesmo exercício em que ocorrer o certame licitatório, podendo ser atualizados na forma prevista na legislação pertinente em vigor;
- b1) As demonstrações contábeis e o balanço patrimonial deverão estar acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do exercício apresentado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, na forma da Lei.
- c) Comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do CÁLCULO DE ÍNDICES CONTÁBEIS previstos conforme ANEXO VII deste Edital, o qual deverá ser assinado por Profissional Habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade, sendo considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente e liquidez geral e solvência geral, maiores ou iguais a 1,00 (um), considerando a complexidade e acuidade da execução do objeto a ser contratado tendo por objetivo a correta avaliação da situação financeira do licitante visando o devido cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.
- d) O Microempreendedor Individual - MEI fica dispensado da apresentação dos documentos arrolados no item 8.1.3, “b”, “b1” e “c”, em razão do §2º do artigo 1.179 do Código Civil, do artigo 18-A, §1º, da LC N.º 123 e do artigo 31, inciso I da Lei n.º 8.666/93.**

8.1.4. Documentação relativa à regularidade trabalhista.

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- b) Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, em obediência à Lei nº 9.854/99, que deverá ser emitida junto à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro, para as licitantes sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde a firma tem sua sede **ou** Declaração firmada pelo licitante em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República, modelo **Anexo V** deste Edital, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, sob as penas da lei.

8.1.6. Declarações e Documentos Complementares:

- a) Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis, conforme modelo do **Anexo X**.
- b) Declaração que a empresa não possui em seu quadro de pessoal, servidores, empregados públicos ou dirigentes do Município de Casimiro de Abreu, ou que tenha sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, ocupantes de cargo, emprego ou função no Município de Casimiro de Abreu, que tenha tomado parte na elaboração do projeto como autor ou colaborador, conforme disposição do artigo 9º, da Lei 8.666/93, conforme **Anexo XIII**.

8.2. Os documentos relacionados nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral emitido pela PMCA, desde que expressamente indicados no referido cadastro, em vigor na data da realização do Pregão.

8.2.1. No caso de não constar dos mencionados cadastros quaisquer documentos exigidos no item 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, o licitante deverá incluí-los no envelope de habilitação.

8.2.2. Se os documentos relacionados no item 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, indicados nestes cadastros, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados documentos vigentes, no envelope de habilitação.

8.3. Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

8.3.1. A possibilidade de consulta prevista no caput não constitui direito da licitante e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

8.4. Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão, desde que o licitante apresente os documentos originais na sessão de julgamento, sob pena de inabilitação.

8.5. Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

8.6. Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

8.7. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

8.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME/EPP/MEI (Certidões), será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o



proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.7.1.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.7.1.2. A Licitante vencedora que reiteradas vezes não apresentar a Regularidade fiscal atualizada e for comprovado que na data do certame a empresa estava regular com o ente federado emissor da certidão, poderá a PMCA/RJ aplicar a penalidade prevista no Artigo 7º da Lei 10.520/2002, também incorrerão nesta situação as empresas que solicitarem o benefício previstos no item 8.7.1 e não se manifestarem sobre a causa do impedimento da apresentação do documento no prazo previsto em Lei.

8.7.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

8.7.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

8.7.4. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.8. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, exceto os documentos enumerados nas letras "a" e "b" do item 8.1.2., os quais não terão as validades limitadas, porém, deverão estar regular conforme determina os órgãos expedidores.

8.9. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste título, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequêntes e a qualificação da licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.

8.11. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

9. DO RECURSO

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

9.1.1. Aos licitantes que manifestarem a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

9.1.2. Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contra-razões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente.

9.2. O encaminhamento das razões e eventuais contra-razões deverá ser feito por escrito, com a devida representação da sociedade empresária, e protocolizado na Sede da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, das 09:00 às 17:00 h, na Rua Padre Anchieta, 234, Centro – Casimiro de Abreu.

9.2.1. A ausência da comprovação de legitimidade para a interposição do recurso importará no desprovimento do mesmo, podendo a Administração Pública conhecer as razões recursais, mesmo diante do desprovimento.

9.3. O licitante poderá apresentar as razões do recurso na própria sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo pelo Pregoeiro na respectiva ata.

9.4. Após o término da sessão será assegurada vista imediata dos autos a todos os licitantes.

9.5. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que reconsiderando ou não a sua decisão, os encaminhará devidamente informados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Procuradoria Jurídica e após parecer será encaminhado à Autoridade Superior para decisão.

9.6. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

9.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

10.2. O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, se não houver recurso, ou, havendo, da Autoridade Competente do FMS, que também procederá à homologação do certame.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Homologado o resultado da licitação, respeitadas a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, o Fundo Municipal de Saúde convocará os interessados para, no prazo de cinco dias úteis contados da data do recebimento da convocação, assinar a Ata de Registro de Preços.



11.2. Poderá, a proposta do licitante, ser desclassificada até a assinatura da Ata de Registro de Preços, se tiver o Fundo Municipal de Saúde conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação dos licitantes remanescentes, em ordem crescente de preços.

11.3. Após a publicação da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial do Município, poderá ser emitida "Autorização Para Execução de Serviços" dentro do prazo de validade do Registro.

11.4. A Ata de Registro de Preços não obriga o Fundo Municipal de Saúde a solicitar os itens nela registrados nem firmar contratações nas quantidades estimadas, 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.

11.5. Da Ata constarão, também, as obrigações do Fundo Municipal de Saúde e dos Fornecedores.

12. DA VIGÊNCIA DA ATA

12.1. A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da ata e conseqüentemente da assinatura dos licitantes, nos termos do art. 11 do Decreto Municipal n.º 466 de 16.12.2014;

13. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, conforme art. 4º, IV do Decreto Municipal 466/14, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, Conforme determina o art. 16 do Decreto Municipal 466/14;

13.1.1. Para constatação da oscilação do preço de mercado poderá ser observados os registros no banco de dados das pesquisas de mercado disponíveis no Departamento de Compras;

13.1.2. Havendo alteração, o Órgão Gerenciador deverá publicar a Ata com os novos preços em Jornal Oficial do Município. A publicação periódica só se faz necessária, caso haja alterações nos preços;

13.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

13.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

13.2.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original;

13.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

13.3.1. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

13.4. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002 e art. 13 do Decreto Municipal 520/2015.

13.4.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do item 13.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.5. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados.

13.6. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços ao órgão participantes, se houver.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação se efetivará por Contrato conforme 62 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações ou por Ordem de Fornecimento (Anexo XI), conforme faculta o §4º do art. 62 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas condições gerais serão as constantes do presente Edital.

14.1.1. O Departamento de Contratos convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, com observância do Artigo 64, ambos da Lei Federal 8.666/93, bem como art. 7º da Lei Federal 10.520/02.



14.1.2. O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome de seu representante, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax, e-mail, etc; e

14.1.3. O prazo de vigência do contrato será de até terá prazo de vigência de 03 (três) meses e o prazo de entrega conforme descrito no item 7 deste termo de referência, contados a partir da assinatura do mesmo, vedado o contrato com o prazo de vigência indeterminado, ressalvando as hipóteses do art. 57, da Lei 8.666/93.

14.2. O contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº. 8.666 de 21.06.1993.

14.3. Se a empresa declarada vencedora não assinar o Contrato ou a Ordem de Fornecimento no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da convocação pela Secretaria Solicitante, decairá o seu direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93 bem como do art. 7º da Lei Federal 10.520/02;

14.4. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

14.5. O recebimento do objeto se efetivará na forma prevista no art. 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e nas condições disposições do Termo de Referência.

14.6. A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o instrumento firmado com a PMCA para qualquer operação financeira.

14.7. A contratada deverá manter, durante a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.8. A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo o executado até o momento da rescisão.

14.9. A rescisão contratual provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

14.10. O fornecimento deve ser executado diretamente pelo fornecedor registrado não podendo SER TRANSFERIDO, SUB-EMPREITADOS, CEDIDOS OU SUBLOCADOS, salvos a excepcionalidade e manifestação expressa de autorização da Secretaria Solicitante.

14.11. O Fundo Municipal de Saúde deverá nomear um fiscal para o(s) Contrato(s), funcionário(s) que atenderá(ão) às requisições dos materiais e receberá(ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização da Ata, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual;

15. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA ENTREGA

15.1. O prazo, local e condições de execução estão definidos no Termo de Referência (Anexo I).

16. DO PAGAMENTO

16.1. A Nota Fiscal deverá ser apresentada no ato da entrega dos Materiais Gráficos solicitados, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias;

16.2. O Fundo Municipal de Saúde somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;

16.3. “Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:

l - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);

16.4. Na ocasião de cada pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal No. 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 106, de 31 de julho de 2003 e Protocolo ICMS 42/2009 (NF-e), combinada com a correspondente lei municipal do local de prestação dos serviços, com as alterações e regulamentações posteriores.

16.5. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da PMCA/FMS, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;

16.6. O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o sub item anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Secretaria Municipal de Fazenda/FMS, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário (a) Municipal de Fazenda/FMS;

16.7. Caso a PMCA/FMS efetue pagamento devido a contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;



16.8. Na ocasião de cada pagamento a ser efetuado, observada as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o dispositivo da Lei Federal nº 9.430, de 27 de Dezembro de 1996, na Lei Federal 8.212, de 24 de Julho de 1991 e na Lei complementar nº 116, de 31 de Julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do Local de prestação dos serviços, com suas alterações e regulamentações posteriores;

16.9. No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;

16.10. Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivos, prosseguindo-se a contagem somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

17. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO:

17.1. A autoridade competente para aprovação do procedimento poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiro, devendo em ambos os casos a decisão estar devidamente fundamentada no processo.

18. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

18.1. No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a PMCA, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas regulamentações e, em especial, as seguintes sanções:

18.1.1. multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de prestação dos serviços, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

18.1.2. multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

18.2. As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a PMCA rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

18.3. As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à **CONTRATADA** ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.4. A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da PMCA de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.5. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a PMCA pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

18.6. O Processo de penalização das empresas será instruído e impulsionado pela Secretaria que deu origem e autorizou processo licitatório, através da Autoridade Competente.

19. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

19.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data da licitação, conforme Decreto Municipal n.º 520, de 15 de Abril de 2015, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição, dirigida à Comissão Permanente de Licitação - CPL, devendo protocolizá-la na Rua Padre Anchieta n.º. 234 Centro, Casimiro de Abreu - RJ;

19.2. No prazo legal, o Pregoeiro receberá as impugnações ao ato convocatório, encaminhando-as à autoridade competente e após a Procuradoria Geral do Município. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 horas e, sendo acolhida, será definida e publicada nova data para realização do certame;

19.3. Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo do subitem 16.1, deverão ser encaminhados à CPL/SECGOV, preferencialmente por meio eletrônico, via internet, via correio eletrônico licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br ou pelo telefone (22) 2778-9808.

19.4. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, o tendo aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.



20.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

- a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;
- c) sanar, relevando omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

20.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

20.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.5. Suspensão o expediente na PMCA nas datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

20.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.7. São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – (Modelo) Credenciamento;
- Anexo III – (Modelo) Declaração de que preenche os requisitos de habilitação;
- Anexo IV – (Modelo) Proposta Comercial;
- Anexo V – (Modelo) Declaração de Menor Empregado;
- Anexo VI – (Modelo) Minuta da Ata de Registro de Preços;
- Anexo VII – (Modelo) Análise Econômico-Financeira
- Anexo VIII – (Modelo) Declaração de Aceitação de Todas as Condições do Edital
- Anexo IX – (Modelo) Declaração de Microempresa Ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo X – (Modelo) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação;
- Anexo XI – (Modelo) Autorização Para Fornecimento;
- Anexo XII – (Modelo) Declaração de Ausência de Vínculo com o Serviço Público;
- Anexo XIII – Minuta de Contrato;

20.8. Os interessados poderão ter acesso ao Edital e seus anexos, bem como as publicações de Adiamento, Prorrogação e Erratas entre outros avisos referente ao certame, no site <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br> ou <http://governo.casimirodeabreu.rj.gov.br/> ou em até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data do recebimento das propostas, **junto à Comissão Permanente de Licitação**, situada na Rua Padre Anchieta nº 234, Centro, Casimiro de Abreu/RJ, no horário comercial de 09h00min às 16h00min, exceto feriados Nacionais, Estaduais e Municipais, bem como finais de semana., mediante a entrega de 01 (uma) resma de papel A4 e o interessado deverá estar munido do carimbo do CNPJ.

20.9. As informações sobre o andamento desta licitação e os casos omissos, bem como dúvidas suscitadas, serão dirimidas pelo Pregoeiro na Comissão de Pregão, situada na Rua Padre Anchieta nº 234, Centro, Casimiro de Abreu/RJ ou através do Telefone (22) 2778-9808 ou ainda pelo correio eletrônico licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br.

20.10. Fica eleito o foro da Comarca de Casimiro de Abreu, Estado do Rio de Janeiro, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Casimiro de Abreu, 28 de março de 2019.

Erica Esteves Dames Passos Neves
Secretária de Governo
Port. 360/18



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

- 1. UNIDADE REQUISITANTE:** Fundo Municipal de Saúde
- 2. OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos a serem utilizados nos Departamentos da Secretaria de Saúde e Unidades Básicas de Saúde.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MEMORIA DE CALCULO
01	ATA DE CONFERÊNCIA MÉDICA – formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	12	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar conforme demanda.
02	ATESTADO DE SAUDE - formato aproximado 11,5 X 16, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	480	Consumo estimado de 40 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
03	ATESTADO MEDICO – formato aproximado 15 X 20, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	900	Consumo estimado de 75 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
04	AUTO DE INFRAÇÃO – em papel sulfite 75gr, 50 X 3 - 1ª VIA BRANCA destacável e carbonada, 2ª VIA ROSA destacável e carbonada, 3ª VIA AZUL e fixa, em 50 conjuntos de 3 vias numerados a partir do nº 650 com impresso na cor preta, frente e verso nas 1ª e 2ª vias, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	11	Consumo estimado de 45 conjuntos/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária.
05	AUTO DE MULTA – em papel sulfite 75gr, 50 X 3 - 1ª VIA BRANCA destacável e carbonada, 2ª VIA ROSA destacável e carbonada, 3ª VIA AZUL e fixa, em 50 conjuntos de 3 vias numerados a partir do nº 150 com impresso na cor preta, frente e verso nas 1ª e 2ª vias, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	07	Consumo estimado de 29 conjuntos/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária.
06	BLOCO DE MARCAÇÃO TFD – Formato aproximado 10 x 10 cm, em papel sulfite, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo em anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	12	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar conforme demanda.
07	BLOCO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS - Formato aproximado 8 x 8 cm, em papel sulfite, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo em anexo	Bloco	06	Consumo estimado de 01 bloco a cada 02 meses, podendo variar conforme demanda.
08	BLOCO DE REMARCAÇÃO DE EXAME – Formato aproximado 10 x 10 cm, em papel sulfite, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo em anexo.	Bloco	12	Consumo estimado de 01 blocos/semestre, podendo variar conforme demanda.
09	BLOCO DE SIA/SUS – formato aproximado 21 X 29, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	1000	Consumo estimado de 83 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
10	BOLETIM DE IMÓVEL PENDENTE , – formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	13	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar conforme demanda.
11	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL CONSOLIDADO - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	250	Consumo estimado de 20 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
12	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADO - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	250	Consumo estimado de 20 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
13	BOLETIM DE RECONHECIMENTO - formato aproximado 21,9 X 30, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	42	Consumo estimado de 03 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
14	BOLETIM DE REGISTRO DIÁRIO DE SERVIÇOS ANTIVETORIAL - formato Ofício, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	266	Consumo estimado de 22 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
15	BOLETIM DIÁRIO DE ROEDORES - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	67	Consumo estimado de 05 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
16	CADASTRO DOMICILIAR - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	300	Consumo estimado de 25 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

17	CADASTRO INDIVIDUAL - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	600	Consumo estimado de 50 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
18	CADERNETA ESPELHO DA MENINA – tipo Folder formato 21 x 47 - papel cartão colorido, com 03 dobras, frente e verso, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	1500	Consumo estimado de 125 unidades/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Coordenação de Imunização.
19	CADERNETA ESPELHO DO MENINO – tipo Folder formato 21 x 47 - papel cartão colorido, com 03 dobras, frente e verso, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	1500	Consumo estimado de 125 unidades/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Coordenação de Imunização.
20	CAPA DE PROCESSO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - formato aproximadamente 24 x 32,8 cm, uma dobra, na cor salmão com impresso na cor preta, em papel cartão, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	800	Consumo estimado de 66 unidades /mês, podendo variar conforme demanda.
21	CARTÃO DE MARCAÇÃO DE CONSULTA - formato aproximado 9,2 x 13,5, em papel cartão, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	6.000	Consumo estimado de 500 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.
22	CARTÃO DE PPD - formato aproximado 10 x 7,5 cm, em papel cartão, na cor branca com impresso na cor preta, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	200	Consumo estimado de 16 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.
23	CARTÃO DE VACINAÇÃO ADULTO - formato aproximado 8,7 x 10,7, em papel cartão, na cor branca com impresso na cor preta, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	10.000	Consumo estimado de 833 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.
24	CARTÃO DO PACIENTE - formato aproximado 9,2 X 7,4, em papel cartão, na cor branca com impresso na cor preta, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	3.600	Consumo estimado de 300 unidades/mês podendo variar conforme demanda.
25	CARTÃO SUS EM PAPEL CARTÃO - formato aproximado 5,8 X 8,2, em papel cartão, na cor branca com impresso na cor preta, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	3600	Consumo estimado de 300 unidades/mês podendo variar conforme demanda.
26	COMUNICAÇÃO DE VISITA – ESF - formato aproximado 9,5 X 7 cm, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	120	Consumo estimado de 10 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
27	CONTROLE DE PRESSÃO ARTERIAL - formato aproximado 10,5X 13,8, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	900	Consumo estimado de 75 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
28	CRACHÁ - em PVC 4/1 Personalizado. Medindo 8,5 X 5,6 cm espessura 0,76 mm para identificação de funcionário com foto, contendo os dados: Nome completo do funcionário, cargo, matrícula RG e foto colorida. Impressão em frente e verso, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	670	Consumo estimado conforme informação do Departamento Pessoal, visto que possuímos 670 funcionários que desenvolvem suas atividades junto a esta Secretaria
29	CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	12	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar conforme demanda.
30	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO – formato aproximado 14,5 x 21,3, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	720	Consumo estimado de 60 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
31	DECLARAÇÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	12	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar conforme demanda.
32	ENVELOPE TIMBRADO PARA PRONTUÁRIO - formato aproximado 18,7 x 25, em Kraft, na cor ouro com impresso na cor preta, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	10.000	Consumo estimado de 833 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.
33	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	60	Consumo estimado de 05 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
34	FICHA DE ANEXO DE PRONTUÁRIO - formato aproximado 21 x 23,5, em papel cartão, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	20.000	Consumo estimado de 1600 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

35	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	600	Consumo estimado de 50 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
36	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	120	Consumo estimado de 10 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
37	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	120	Consumo estimado de 10 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
38	FICHA DE AVALIAÇÃO - CONTINUAÇÃO – FISIOTERAPIA - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação	Bloco	06	Consumo estimado de 01 bloco a cada 02 meses, podendo variar conforme demanda.
39	FICHA DE AVALIAÇÃO DE FISIOTERAPIA - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	06	Consumo estimado de 01 bloco a cada 02 meses, podendo variar conforme demanda.
40	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	60	Consumo estimado de 05 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
41	FICHA DE CADASTRO DE SISVAN WEB - formato Ofício, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	150	Consumo estimado de 12 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
42	FICHA DE CADASTRO VISA - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação	Bloco	02	Consumo estimado de 15 folhas/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária.
43	FICHA DE CONCLUSÕES PERÍCIA MÉDICA - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação	Bloco	50	Consumo estimado de 04 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
44	FICHA DE CONSULTA PUERPERA - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	60	Consumo estimado de 05 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
45	FICHA DE CONTROLE DE USUÁRIO – NASF - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	12	Consumo estimado de 10 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
46	FICHA DE ENCAMINHAMENTO DO NASF - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	06	Consumo estimado de 01 bloco a cada 02 meses, podendo variar conforme demanda.
47	FICHA DE ENTREGA INDIVIDUAL DE PROTESE DENTÁRIA - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	12	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar conforme demanda.
48	FICHA DE EXAME CLÍNICO ESCOLAR PROJETO SÓ RISOS - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	120	Consumo estimado de 10 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
49	FICHA DE MEDIDA DE INDEPENDENCIA FUNCIONAL (MIF) - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	06	Consumo estimado de 01 bloco a cada 02 meses, podendo variar conforme demanda.
50	FICHA DE PROCEDIMENTO - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	600	Consumo estimado de 50 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
51	FICHA DE PRONTUÁRIO - formato aproximado 21 x 23,5, em papel cartão, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	20.000	Consumo estimado de 1600 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.
52	FICHA DE REFERÊNCIA - formato aproximado 16 X 21,5, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	900	Consumo estimado de 75 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
53	FICHA DE VISITA DOMICILIAR - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco	Bloco	600	Consumo estimado de 50 blocos/mês, podendo variar



	100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.			conforme demanda.
54	FICHA DE VISITA VISA - formato aproximado 11 X 16, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	280	Consumo estimado de 23 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
55	FICHA INDIVIDUAL DE NOTIFICAÇÃO DE LAQUEADURA TUBÁRIA E VASECTOMIA - formato A4, em papel sulfite 75gr, em 03 vias, 1ª VIA BRANCA, 2ª VIA AMARELA, 3ª AZUL, com impresso na cor preta, bloco 50x3, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	12	Consumo estimado de 10 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
56	FICHA INDIVIDUAL DST/AIDS - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	30	Consumo estimado de 02 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
57	FOLDER SAÚDE BUCAL CANCER DE BOCA - medindo aproximadamente 18,5 x 25,8, em papel off set 120g 4/4 com 02 dobras, impresso colorido, conforme modelo em anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	3600	Consumo estimado de 300 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.
58	FOLDER IST - medindo aproximadamente 21,0 x 30,0, em papel off set 120g 4/4 com 01 dobras, impresso colorido, conforme modelo em anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	3.600	Consumo estimado de 300 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.
59	FOLDER SAÚDE BUCAL DO IDOSO - medindo aproximadamente 18,5 x 25,8, em papel off set 120g 4/4 com 02 dobras, impresso colorido, conforme modelo em anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	3000	Consumo estimado de 250 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.
60	FOLDER SAÚDE BUCAL PROJETO SÓ RISOS - medindo aproximadamente 15 x 10, em papel off set 120g, impresso colorido, conforme modelo em anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	3600	Consumo estimado de 300 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.
61	FORMULÁRIO DE ACOLHIMENTO DO CAPS - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	36	Consumo estimado de 03 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
62	FORMULÁRIO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NO CAPS - RAAS - REGISTRO DAS AÇÕES AMBULATORIAIS DE SAÚDE - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	120	Consumo estimado de 10 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
63	FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	12	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar conforme demanda.
64	GUIA DE REMESSA 50 X 3 - 1ª VIA BRANCA, 2ª VIA AMARELA, 3ª VIA ROSA formato aproximado 15,5 X 20,5, em papel sulfite 75gr, em 03 vias, 1ª VIA BRANCA, 2ª VIA AMARELA, 3ª ROSA, com impresso na cor preta, bloco 50x3, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	50	Consumo estimado de 04 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
65	ITINERÁRIO DE SERVIÇO - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	07	Consumo estimado de 01 bloco a cada 02 meses, podendo variar conforme demanda.
66	LAUDO DE EXAME MÉDICO PERICIAL - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	50	Consumo estimado de 04 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
67	LAUDO DO RESULTADO DST - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	50	Consumo estimado de 04 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
68	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	12	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar conforme demanda.
69	LIVRO DE PROTOCOLO GERAL - com 200 folhas, com capa dura revestida em brim na cor bege medindo 44 x 35 cm, folhas internas 110g/m2 medindo 43 x 32 cm, numeradas e pautadas. Conforme modelo disponível no FMS. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	02	Consumo estimado de 01 livro a cada 06 meses podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Saúde.
70	LIVRO DO REGISTRO FMS - 1/1 com 400 páginas, forrado com brim azul escuro, capa dura, aberto 49,5 X 32,5 cm, fechado 24 x 32,5 cm. Capa com adesivo nas cores do brasão da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu - Fundo Municipal de Saúde 4/0. Conforme	Unidade	02	Consumo estimado de 01 livro a cada 06 meses podendo variar conforme demanda das atividades



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

	modelo disponível no FMS. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.			desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Saúde.
71	MANUAL DO CUIDADOR – FISIOTERAPIA - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 50x3, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	04	Consumo estimado de 01 bloco a cada 03 meses, podendo variar conforme demanda.
72	MAPA DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DE TESTES RAPIDOS - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	30	Consumo estimado de 04 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
73	MARCAÇÃO DE CONSULTA - formato aproximado 10 X 12,5, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	1200	Consumo estimado de 100 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
74	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	600	Consumo estimado de 50 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
75	PEDIDO INTERNO DE MATERIAL - formato aproximado 21 X 23, em papel sulfite 75gr, em 02 vias, 1ª VIA BRANCA, 2ª VIA AMARELA, com impresso na cor preta, com serrilhado para destacar, bloco 50x2, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	240	Consumo estimado de 20 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
76	PROCEDIMENTOS AGENDADOS TFD - Formato aproximado 29 x 21 cm, em papel sulfite, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo em anexo	Bloco	12	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar conforme demanda.
77	PRONTUÁRIO DE VACINA - formato aproximado 20 x 14,4, em papel cartão, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	1200	Consumo estimado de 100 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.
78	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO - - Formato aproximado 29 x 21 cm, em papel cartão, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, conforme modelo em anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	3000	Consumo estimado de 250 unidades/mês, podendo variar conforme demanda.
79	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO DE PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS - Formato aproximado 29 x 21 cm, em papel cartão, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, conforme modelo em anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Unidade	600	Consumo estimado de 50 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
80	PROTOCOLO DE CADASTRO - Formato aproximado 12 x 10 cm, em papel sulfite, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo em anexo	Bloco	06	Consumo estimado de 01 bloco a cada 02 meses, podendo variar conforme demanda.
81	RECEITUÁRIO AMARELO CONTROLADO - formato aproximado 7,7 X 21, em papel sulfite 75gr, na cor azul com impresso na cor preta, bloco 50x1, com canhoto serrilhado para destacar, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	180	Consumo estimado de 15 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
82	RECEITUÁRIO AZUL CONTROLADO - formato aproximado 7,7 X 21, em papel sulfite 75gr, na cor azul com impresso na cor preta, bloco 50x1, com canhoto serrilhado para destacar, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	480	Consumo estimado de 40 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
83	RECEITUÁRIO COMUM - formato aproximado 14 X 21, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	2400	Consumo estimado de 200 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
84	RECEITUÁRIO CONTROLADO ESPECIAL - formato aproximado 15 X 21, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	1800	Consumo estimado de 150 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
85	RECEITUÁRIO OFTALMOLÓGICO - formato aproximado 14 X 21, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação	Bloco	120	Consumo estimado de 10 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
86	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO COLO DO ÚTERO - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação	Bloco	60	Consumo estimado de 05 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
87	REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLÓGICO COLO DO ÚTERO - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	60	Consumo estimado de 05 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
88	REQUISIÇÃO DE EXAME MAMOGRAFIA - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de	Bloco	20	Consumo estimado de 01 a 02 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

	prova unitária para aprovação.			
89	REQUISIÇÃO DE EXAMES - formato aproximado 14,5 X 18,5, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	1800	Consumo estimado de 150 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
90	REGISTRO DE ATENDIMENTO RESGATE - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, frente e verso, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	30	Consumo estimado de 02 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
91	RESUMO DE RECONHECIMENTO - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	11	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar conforme demanda.
92	RESUMO SEMANAL DE ROEDORES - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	13	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar conforme demanda.
93	SOLICITAÇÃO DE EXAMES ESPECIAIS - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco 646	360	Consumo estimado de 30 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
94	SOLICITAÇÃO DE VISITA DOMICILIAR NASF - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	24	Consumo estimado de 02 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.
95	TERMO DE ADVERTÊNCIA – em papel sulfite 75gr, 50 X 3 - 1ª VIA BRANCA destacável e carbonada, 2ª VIA ROSA destacável e carbonada, 3ª VIA AZUL e fixa, em 50 conjuntos de 3 vias numerados a partir do nº 150 com impresso na cor preta, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	18	Consumo estimado de 75 conjuntos/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária.
96	TERMO DE ALTA SOLICITADA PELO FAMILIAR - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	04	Consumo estimado de 01 bloco a cada 03 meses, podendo variar conforme demanda.
97	TERMO DE CIENCIA E ALTA - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	04	Consumo estimado de 01 bloco a cada 03 meses, podendo variar conforme demanda.
98	TERMO DE COLETA E AMOSTRAS – em papel sulfite 75gr, 50 X 3 - 1ª VIA BRANCA destacável e carbonada, 2ª VIA ROSA destacável e carbonada, 3ª VIA AZUL e fixa, em 50 conjuntos de 3 vias numerados a partir do nº 150 com impresso na cor preta, frente e verso nas 1ª e 2ª vias, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	07	Consumo estimado de 29 conjuntos/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária.
99	TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO FISIOTERAPIA - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	04	Consumo estimado de 01 bloco a cada 03 meses, podendo variar conforme demanda.
100	TERMO DE DESINTERDIÇÃO – em papel sulfite 75gr, 50 X 3 - 1ª VIA BRANCA destacável e carbonada, 2ª VIA ROSA destacável e carbonada, 3ª VIA AZUL e fixa, em 50 conjuntos de 3 vias numerados a partir do nº 650 com impresso na cor preta, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	02	Consumo estimado de 08 conjuntos/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária.
101	TERMO DE INTERDIÇÃO – em papel sulfite 75gr, 50 X 3 - 1ª VIA BRANCA destacável e carbonada, 2ª VIA ROSA destacável e carbonada, 3ª VIA AZUL e fixa, em 50 conjuntos de 3 vias numerados a partir do nº 150 com impresso na cor preta, frente e verso nas 1ª e 2ª vias, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	03	Consumo estimado de 12 conjuntos/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária.
102	TERMO DE INTIMAÇÃO – em papel sulfite 75gr, 50 X 3 - 1ª VIA BRANCA destacável e carbonada, 2ª VIA ROSA destacável e carbonada, 3ª VIA AZUL e fixa, em 50 conjuntos de 3 vias numerados a partir do nº 650 com impresso na cor preta, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	13	Consumo estimado de 54 conjuntos/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária.
103	TERMO DE NOTIFICAÇÃO – em papel sulfite 75gr, 50 X 3 - 1ª VIA BRANCA destacável e carbonada, 2ª VIA ROSA destacável e carbonada, 3ª VIA AZUL e fixa, em 50 conjuntos de 3 vias numerados a partir do nº 900 com impresso na cor preta, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	30	Consumo estimado de 125 conjuntos/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária.
104	TERMO DE SOLICITAÇÃO E INFORMAÇÃO - formato A4, em papel sulfite 75gr, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1,	Bloco	12	Consumo estimado de 01 bloco/mês, podendo variar



	conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.			conforme demanda.
105	TERMO DE VISITA – em papel sulfite 75gr, 50 X 3 - 1ª VIA BRANCA destacável e carbonada, 2ª VIA ROSA destacável e carbonada, 3ª VIA AZUL e fixa, em 50 conjuntos de 3 vias numerados a partir do nº 3750 com impresso na cor preta, conforme modelo anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	20	Consumo estimado de 83 conjuntos/mês podendo variar conforme demanda das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária.
106	TRIAGEM DA RECEPÇÃO DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES - Formato aproximado 10 x 10 cm, em papel sulfite, na cor branca com impresso na cor preta, bloco 100x1, conforme modelo em anexo. Obrigatória apresentação de prova unitária para aprovação.	Bloco	60	Consumo estimado de 05 blocos/mês, podendo variar conforme demanda.

3. JUSTIFICATIVA:

Justifica-se o referido pedido a fim de atender as necessidades das Unidades Básicas de Saúde e Departamentos desta Secretaria, disponibilizando material gráfico para as atividades diárias.

Informo que as Unidades Básicas de Saúde dependem de formulários para atendimento aos usuários, onde são dispensadas receitas, atestados, pedidos de exame médico, entre outros diariamente. Assim como o serviço executado pelos agentes comunitários de saúde e guardas de endemias, onde são utilizados os boletins e fichas para preenchimento de dados que posteriormente são utilizados como referência para alimentação de sistemas como o E-SUS, onde faz-se obrigatório o cumprimento de metas para recebimento de Verbas Estaduais. Solicitamos ainda formulários para atividades administrativas desta Secretaria, considerando o consumo estimado elevado destes itens, onde viabilizamos economicidade, uma vez que o serviço de fotocópia não atende tal demanda.

Cabe-nos ainda ressaltar, que visamos propiciar aos nossos funcionários condições adequadas de serviço, para que estes desempenhem suas funções com satisfação.

4 – LOCAL DA ENTREGA DO MATERIAL/ BEM/SERVIÇOS, PRAZO E RESPECTIVAS CONDIÇÕES:

4.1 – Os materiais gráficos deverão ser entregues no Departamento de Patrimônio e Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde, situado na Rua Franklin José dos Santos, nº 271 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ, de segunda a sexta-feira, no horário de 9h as 11h e/ou de 13h as 16h.

4.2- O prazo de entrega deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos de acordo com a autorização do Secretário Municipal de Saúde /Presidente do Fundo Municipal de Saúde ou pessoa por ele autorizada para este fim, acompanhada da nota de empenho, sob pena de ser cancelada a aquisição;

4.3- No ato da entrega dos materiais solicitados, a nota fiscal eletrônica deverá ser apresentada, a fim de ser atestada por 02 (dois) servidores e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias.

4.4 – O material será recebido na forma prevista no art. 73, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

4.5 - O recebimento provisório do objeto da licitação não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á, mediante recibo, se satisfeitas às seguintes condições:

a) material embalado, acondicionado e identificado por setor requisitante do FMS, conforme informações fornecidas.

b) quantidades em conformidade com o estabelecido no presente Termo;

c) entrega no prazo, no local e no horário previsto no Termo;

4.6- O material/bem/serviço em evidente desconformidade com as especificações exigidas será recusado no ato da entrega, sob total responsabilidade do fornecedor/prestador, que deverá providenciar a entrega do bem/material/serviço adquirido dentro do prazo previsto.

4.7- O recebimento definitivo do material/bem/prestação de serviço dar-se-á:

a) após verificação física que constate a integridade e a correção do produto/bem/serviço;

b) após a verificação da conformidade com a quantidade e especificação de cada pedido.

4.8- No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, contendo as desconformidades, devendo o produto/bem/serviço rejeitado ser recolhido/refeito/substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

4.9- Durante o recebimento dos produtos/bens/serviços, o responsável pelo recebimento poderá exigir a substituição de qualquer um dos produtos/bens/serviços que não esteja de acordo com os padrões exigidos.

5 – Obrigações da Contratada

5.1- Entregar os materiais/bens/serviços com eficiência e qualidade, dentro dos prazos estipulados pelo FMS.

5.2 – Informar ao gestor do contrato, assim que identificar, qualquer anomalia, que impeça o perfeito fornecimento/prestação do serviço, solicitando novos prazos, se necessários.

5.3- Fornecer, às suas custas. Todos os materiais, ferramentas, insumos e mão de obra, necessários à entrega dos materiais/bens/serviços, bem como responsabilizar-se por todas as despesas relativas ao transporte e entrega do objeto.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

5.4- Reparar, corrigir, modificar e substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem quaisquer defeitos de fabricação.

5.5- Assinar contrato com a municipalidade se comprometendo a entregar os materiais/bens/serviços solicitados nos mesmos preços e condições apresentadas no certame licitatório.

6- ÁREA GESTORA DO CONTRATO

6.1- O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, assim como o recebimento e a conferência dos materiais/bens/serviços ficarão sob a administração do Fundo Municipal de Saúde.

7- DA VIGÊNCIA

7.1- A entrega será pelo prazo determinado pelo Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a solicitação do referido Fundo, cujo início será contado a partir da data determinada no campo "Data de Início" da Ordem de Fornecimento/Execução;

7.2- A ordem de Fornecimento/execução será emitida pelo Fundo Municipal de Saúde após a emissão da nota de empenho e a assinatura do instrumento contratual ou congêneres, quando for o caso;

7.3- Os prazos acima poderão ser prorrogados, sendo mantidas as demais cláusulas do Contrato, mediante a assinatura de Termo Aditivo, nas hipóteses enumeradas no § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, desde que, devidamente autuado no processo licitatório, justificada a necessidade da prorrogação pelo Fundo Municipal de Saúde e consubstanciada na autorização do Presidente do Fundo Municipal de Saúde, observadas as disposições dos §§2º e 4º do referido dispositivo legal;

7.4- Na contagem de prazo é excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – PMCA, conforme o disposto no Art. 110 da Lei Federal 8.666/93.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

ANEXO II – (MODELO) CREDENCIAMENTO

Em atendimento ao disposto no processo de licitação supra, credenciamos o Sr(a) portador(a) da Cédula de Identidade n.º e CPF n.º, inscrita no CNPJ sobre o n.º, no referido processo, com plenos poderes para apresentar proposta, formular lances, negociar preços, juntar documentos, assinar propostas, declarações, atos e termos, tomar deliberações, prestar quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, interpor e/ou desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

..... de de 20.....

Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa

Obs.:

Favor preencher em papel timbrado da licitante, com assinatura do responsável legal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

ANEXO III – (MODELO) DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____ (inserir a razão social) _____, CNPJ n.º. _____, sediada _____
(endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos de habilitação para
a participação no Procedimento Licitatório n.º. ____/____.

..... de de 20__.

Assinatura do responsável pela empresa

Nome do responsável pela empresa



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL



ANEXO V – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO
(Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)

PESSOA JURÍDICA

(nome da empresa), CPF/CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). (nome do representante), portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

_____, _____ de _____ de _____
Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa

PESSOA FÍSICA

(nome do licitante), portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

_____, _____ de _____ de _____
Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa



ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO n.º 046/2018
LICITAÇÃO n.º ___/2018 – Pregão Presencial – Fundo Municipal de Saúde

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos ___ dias do mês de _____ de 201_, o Fundo Municipal de Saúde, com sede na Rua Padre Anchieta, 264, Centro, Casimiro de Abreu- RJ, inscrito no CNPJ sob o n.º 08.772.020/0001-92, nos termos do estabelecido pela Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, Decreto Municipal nº 520, de 15.04.2015 e Decreto Municipal nº 466, de 16.12.2014, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993, e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no Edital, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, a seguir denominado FMS, resolve registrar os preços das empresas abaixo identificadas, a seguir denominadas simplesmente PRESTADORES, observadas as disposições do Edital e as cláusulas deste instrumento:

_____, CNPJ _____, estabelecida na Rua _____, neste ato representada pelo Representante Legal _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA.A presente Ata destina-se ao Registro de Preços para eventual aquisição de

1.1. Este instrumento não obriga o Fundo a adquirir os materiais nele registrados nem firmar contratações nas quantidades estimadas, 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.

DOS PREÇOS

CLÁUSULA SEGUNDA. Os quantitativos, preços e prestadores encontram-se relacionados no quadro a seguir:

(razão social)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT. TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
TOTAL R\$					

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA TERCEIRA. A vigência desta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação e conseqüentemente a assinatura da mesma, nos termos do art. 11 do Decreto Municipal n.º 466 de 16.12.2014;

DO GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

CLAUSULA QUARTA. O gerenciamento deste instrumento caberá ao Fundo Municipal de Saúde, para avaliar o mercado constantemente, promover as negociações necessárias ao ajustamento do preço e publicar trimestralmente os preços registrados.

4.1. Os Órgãos Não Participantes do certame poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e regras estabelecidas no Edital e na Lei nº 8.666 de 1993.

4.1.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

4.1.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

4.1.3. Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

4.2. Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados.

DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

CLÁUSULA QUINTA.

5.1.Fornecer os materiais com eficiência e qualidade, dentro dos prazos estipulados pela FMS.



- 5.2. Informar ao gestor do contrato, assim que identificar, qualquer anomalia, que impeçam o perfeito fornecimento, solicitando novos prazos, se necessários.
- 5.3. Fornecer, às suas custas, todos os materiais, ferramentas, insumos e mão de obra, necessários à entrega dos bens, bem como responsabilizar-se por todas as despesas relativas ao transporte e entrega do objeto.
- 5.4. Reparar, corrigir, modificar e substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem quaisquer defeitos de fabricação.
- 5.5. Nos preços apresentados deverão estar incluídos todos os custos necessários para a entrega dos materiais;
- 5.6. A validade da proposta não deverá ser inferior à **60 (sessenta) dias**, contados da sua apresentação;
- 5.8. **Assinar contrato** com o FMS se comprometendo entregar os materiais solicitados nos mesmos preços e condições apresentadas na licitação.

DO LOCAL E PRAZO DO FORNECIMENTO

CLÁUSULA SEXTA.

6.1 – Os materiais gráficos deverão ser entregues no Departamento de Patrimônio e Almojarifado do Fundo Municipal de Saúde, situado na Rua Franklin José dos Santos, nº 271 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ, de segunda a sexta-feira, no horário de 9h as 11h e/ou de 13h as 16h.

6.2- O prazo de entrega deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos de acordo com a Autorização do Secretário Municipal de Saúde /Presidente do Fundo Municipal de Saúde ou pessoa por ele autorizada para este fim, acompanhada da nota de empenho, sob pena de ser cancelada a aquisição;

6.3- No ato da entrega dos materiais solicitados, a nota fiscal eletrônica deverá ser apresentada, a fim de ser atestada por 02 (dois) servidores e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias.

DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

CLÁUSULA SÉTIMA. O fornecimento deverá ser recebido conforme previsto na forma do art. 73, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93.

7.1 – O material será recebido na forma prevista no art. 73, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2 - O recebimento provisório do objeto da licitação não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-à, mediante recibo, se satisfeitas às seguintes condições:

- a) material embalado, acondicionado e identificado por setor requisitante do FMS, conforme informações fornecidas.
- b) quantidades em conformidade com o estabelecido no presente Termo;
- c) entrega no prazo, no local e no horário previsto no Termo;

6.6- O material/bem/serviço em evidente desconformidade com as especificações exigidas será recusado no ato da entrega, sob total responsabilidade do fornecedor/prestador, que deverá providenciar a entrega do bem/material/serviço adquirido dentro do prazo previsto.

7.3- O recebimento definitivo do material/bem/prestação de serviço dar-se-á:

- a) após verificação física que constate a integridade e a correção do produto/bem/serviço;
- b) após a verificação da conformidade com a quantidade e especificação de cada pedido.

6.8- No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, contendo as desconformidades, devendo o produto/bem/serviço rejeitado ser recolhido/refeito/substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

7.4- Durante o recebimento dos produtos/bens/serviços, o responsável pelo recebimento poderá exigir a substituição de qualquer um dos produtos/bens/serviços que não esteja de acordo com os padrões exigidos, à suas custas, sem ônus para a Secretaria Municipal de Saúde e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis

7.5 - A substituição dos produtos especificados na Ordem de Fornecimento e no Edital e seus Anexos, somente poderá se efetivar caso ocorra eventual falta no mercado, devidamente comprovada, e, desde que a sua substituição seja previamente solicitada, por escrito, pela CONTRATADA e aceita pela Secretaria Municipal de Saúde – Órgão fiscalizador do MUNICÍPIO.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA OITAVA. Constituem obrigações:

8.1. DO FMS

8.1. Fiscalizar a entrega dos materiais, através de servidor designado para este fim, em conformidade com o contrato;

8.1.2. Realizar o pagamento de acordo com o fornecimento a ser empenhado/contratado consoante a necessidade desta Secretaria no decorrer do período previsto, devendo-se ainda o respectivo pagamento ser procedido em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal.

8.2. DO FORNECEDOR

8.2.1. Responder por todos os danos causados ao Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo no fornecimento dos combustíveis do objeto deste Projeto Básico/Contrato.

8.2.2. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.



8.2.3. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no valor ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução de procedimentos.

8.2.4. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

8.2.5. Comunicar imediatamente ao Fundo qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência.

8.2.6. Indenizar terceiros e/ou o Tribunal, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

8.2.7. Manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

8.2.8. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos a prestação dos serviços.

8.2.9. Executar, mediante ordem de fornecimento, de acordo com as condições previstas, as entregas do objeto deste instrumento;

8.2.10. Executar diretamente o objeto, conforme estabelecido na licitação, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

8.2.11. Respeitar a melhor técnica vigente durante a execução dos serviços.

8.2.12. Aceitar acréscimos ou supressões, nos termos do artigo 65 da Lei 8.66/93.

DO PAGAMENTO

CLÁUSULA NONA. O Fundo pagará aos fornecedores o valor unitário registrado por item multiplicado pela quantidade solicitada, que constará da ordem de fornecimento e da Nota de Empenho.

9.1. No preço unitário estão incluídos todos os impostos, taxas e encargos sociais, além das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, e das despesas com transportes, as quais correrão por conta dos fornecedores.

9.2. Para cada entrega de material, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal, com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação e conseqüentemente lançado nesta Ata.

9.3. ***“Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:***

1 - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);

9.4. No ato da entrega dos materiais solicitados, a nota fiscal eletrônica deverá ser apresentada, a fim de ser atestada por 02 (dois) servidores e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias;

9.5. O Fundo Municipal de Saúde somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;

9.6. Na ocasião de cada pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal No. 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a correspondente lei municipal do local de prestação dos serviços, com as alterações e regulamentações posteriores

DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

CLÁUSULA DÉCIMA. O preço registrado se manterá fixo e irrevogável durante a vigência da ata, ressalvadas as hipóteses contidas no inciso II do caput do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993, conforme determina o art. 16 do Decreto Municipal 466/14, desde que, devidamente comprovadas mediante planilhamento dos custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

10.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, conforme art. 4º, IV do Decreto Municipal 466/14, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do **caput** do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993, Conforme determina o art. 16 do Decreto Municipal 466/14;

10.1.1. Para constatação da oscilação do preço de mercado poderá ser observado os registros no banco de dados das pesquisas de mercado disponíveis no Departamento de Compras;

10.1.2. Havendo alteração, o Órgão Gerenciador deverá publicar a Ata com os novos preços em Jornal Oficial do Município. A publicação periódica só se faz necessária, caso haja alterações nos preços;

10.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

10.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

10.2.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original;



10.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

10.3.1. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

10.4. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002 e art. 13 do Decreto Municipal 520/2015.

10.4.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do item 10.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.5. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados.

10.6. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA. A presente Ata ou o registro de fornecedor específico poderá ser cancelado de pleno direito nas seguintes situações:

11.1. Pelo FUNDO:

- a) quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) quando o fornecedor não assinar a Autorização de Prestação de Serviços, contratos ou instrumentos congêneres no prazo estabelecido;
- c) quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aos praticados no mercado;
- e) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificadas pelo Fundo.
- f) não manter as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

11.2. Pelo Fornecedor:

- a) mediante solicitação por escrito, antes do pedido de fornecimento, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
- b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrentes de caso fortuito ou força maior.

11.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

11.3.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no "Diário Oficial do Município", por duas vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

11.4. A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Fundo, facultando-se a este a aplicação das sanções previstas nesta Ata.

11.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor, relativas ao fornecimento dos itens.

11.6. Ocorrendo rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, o Fundo adotará as medidas ordenadas pelo art. 80, do mesmo diploma legal.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. Pela inexecução total ou parcial da entrega do material, garantida a ampla defesa, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

12.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais, nos termos do art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, e alterações posteriores, o licitante que:

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata ou autorização de prestação de serviço, deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- c) não manter a proposta;
- d) falhar ou fraudar a execução da Ata ou ordem de fornecimento;



e) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial da Ata ou da Autorização de Compra, garantida a ampla defesa, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, informando à contratada sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b) multa, observados os seguintes limites:

b.1) multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de prestação dos serviços, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

b.2) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou prestação do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou causem transtornos, ainda, fora das especificações contratadas.

c) suspensão temporária de participar em licitações promovidas pelo Tribunal e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei 8.666/93 e demais disposições correlatas;

d) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93..

12.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste edital.

12.4. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

a) todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

b) é vedado caucionar ou utilizar a Autorização de prestação de serviço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira.

13.1. Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública poderá utilizar a Ata de registro de Preços durante sua vigência, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização deste Fundo, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

13.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

13.3. As aquisições adicionais de que trata o subitem 13.2 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

13.4. Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão a este Registro de Preço.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA. As partes elegem o foro da Comarca de Casimiro de Abreu/RJ para dirimir dúvidas ou litígios eventualmente emergentes em decorrência desta Ata. E por estarem assim ajustadas, as partes assinam a presente Ata.

Casimiro de Abreu, ___ de _____ de 2019.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Secretário Municipal de Saúde

(Razão Social)

Testemunhas:

1. _____ CPF: _____

2. _____ CPF: _____



ANEXO VII – (MODELO)
ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente - LC, liquidez geral - LG e solvência geral - SG.

LC= Ativo Circulante
Passivo Circulante

LG= Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo

SG= Ativo Total
Passivo Circulante(+) Exigível a Longo Prazo

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente	índice maior ou igual a 1,00
Liquidez geral	índice maior ou igual a 1,00
Solvência geral	índice maior ou igual a 1,00

OBS: O documento deverá conter a assinatura original do contador.



ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL

À

Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu – PMCA/FMS
Rua Padre Anchieta, 234 – Centro, Casimiro de Abreu – RJ.
Comissão Especial de Licitação - Pregão

Ref.: Pregão ____/____ N° ____/____.

Para efeito do Edital em referência, declaramos o seguinte:

1. Que o prazo de validade dos preços e condições da nossa proposta é de 60 (Sessenta) dias corridos, após o encerramento do Certame.
2. Que aceitaremos todas as condições contidas neste Edital e seus anexos.
3. Que os produtos e/ou Serviços ofertados atendem satisfatoriamente ao fim a que se destina, com qualidade, originalidade, rendimento e segurança, sob pena da aplicação das Penalidades Legais.
4. Que os Preços ofertados já estão inclusos todos os impostos pertinentes.
5. Que o nosso CNPJ é _____, referente ao seguinte endereço: _____.
6. Que o nosso telefone é (____) _____.
7. Que os preços apresentados refletem os de mercado no momento;
 - a) compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, tarifas, taxas, fretes, seguros, etc...;
 - b) são irrevogáveis durante a validade da proposta;
8. Declara ter ciência que uma vez apresentada a proposta de preços, não será admitida desistência da mesma, cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas;
9. Condições e prazo de garantia, conforme o disposto no Anexo I e da Proposta de Preços Anexo IV, deste Edital, salvo se a proposta contemplar condições e prazos mais vantajosos o FMS/PMCA;
10. Que os pagamentos serão creditados na conta- corrente abaixo discriminada:

Local e data.

Empresa

Assinatura do Representante

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e colocada no Envelope "A" – Proposta de Preços.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

**ANEXO IX
(MODELO)**

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ n _____, vem, por intermédio do representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade n _____ e do CPF/MF _____, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é _____ (MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no Parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os Artigos 42 a 49 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

_____, ____ de _____ de 20__

Representante Legal

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e entregue fora de qualquer envelope.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

ANEXO X – (MODELO) DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Ref. ao Pregão N.º ____/____

A firma / Empresa _____, Sediada na rua _____, n.º _____, _____ (cidade) (estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) sob n.º _____ por seu representante legal (Diretor gerente, Proprietário, etc.) DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inexistindo até a presente data fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de _____
Assinatura do responsável pela empresa
Nome do responsável pela empresa



ANEXO XI – (MODELO) ORDEM DE FORNECIMENTO

Processo n.º.: ___/20___
 Licitação n.º.: ___/20___
 Fornecedor:
 Endereço:
 CNPJ:

1. Objeto: A presente destina-se à _____ conforme Edital de Pregão n.º__.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL

2. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

2.1 – Os materiais gráficos deverão ser entregues no Departamento de Patrimônio e Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde, situado na Rua Franklin José dos Santos, nº 271 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ, de segunda a sexta-feira, no horário de 9h as 11h e/ou de 13h as 16h.

2.2- O prazo de entrega deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos de acordo com a autorização do Secretário Municipal de Saúde /Presidente do Fundo Municipal de Saúde ou pessoa por ele autorizada para este fim, acompanhada da nota de empenho, sob pena de ser cancelada a aquisição;

2.3- No ato da entrega dos materiais solicitados, a nota fiscal eletrônica deverá ser apresentada, a fim de ser atestada por 02 (dois) servidores e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias.

2.4 – O material será recebido na forma prevista no art. 73, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

2.5 - O recebimento provisório do objeto da licitação não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-à, mediante recibo, se satisfeitas às seguintes condições:

- a) material embalado, acondicionado e identificado por setor requisitante do FMS, conforme informações fornecidas.
- b) quantidades em conformidade com o estabelecido no presente Termo;
- c) entrega no prazo, no local e no horário previsto no Termo;

2.6- O material/bem/serviço em evidente desconformidade com as especificações exigidas será recusado no ato da entrega, sob total responsabilidade do fornecedor/prestador, que deverá providenciar a entrega do bem/material/serviço adquirido dentro do prazo previsto.

2.7- O recebimento definitivo do material/bem/prestação de serviço dar-se-á:

- a) após verificação física que constate a integridade e a correção do produto/bem/serviço;
- b) após a verificação da conformidade com a quantidade e especificação de cada pedido.

2.8- No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, contendo as desconformidades, devendo o produto/bem/serviço rejeitado ser recolhido/refeito/substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

2.9- Durante o recebimento dos produtos/bens/serviços, o responsável pelo recebimento poderá exigir a substituição de qualquer um dos produtos/bens/serviços que não esteja de acordo com os padrões exigidos.

3. DO PAGAMENTO

3.1. A nota fiscal deverá ser apresentada no ato de cada entrega dos materiais, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias;

3.2. O Fundo Municipal de Saúde (FMS) somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;

3.3. “Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:

l - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);

3.4. Na ocasião de cada pagamento a ser efetuado, serão observadas as condições estabelecidas no Edital.

Casimiro de Abreu, ___ de _____ de 20___.
 Secretário de _____
 Pela empresa: _____



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

ANEXO XII
(MODELO) DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO

Eu, _____, responsável legal da empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, interessada em participar do **Pregão nº _____**,
DECLARO, sob as penas da lei, que nos termos do artigo 9º, da lei 8666/93, a Empresa _____, NÃO possui em seu quadro de pessoal, servidores, empregados públicos ou dirigentes do município de Casimiro de Abreu, ou que tenha sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, ocupantes de cargo, emprego ou função no Município e/ou que tenha tomado parte na elaboração do projeto como autor ou colaborador.

Declaro, ainda, nos termos do artigo 98 da Lei Organica do Município de Casimiro de Abreu, que a empresa não possui em seu quadro pessoas ligadas ao Prefeito e seus auxiliares diretos, Vice-Prefeito e Vereadores por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como esta situação não se persiste nos últimos 06 (seis) meses após findas as respectivas funções.

Local e data

Nome da Empresa Licitante
Responsável legal

OBS : favor preencher em papel timbrado da licitante, com assinatura do responsável legal (credenciado ou procurador).



ANEXO XIII – MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE Termo de Contrato n.º. ___/20___, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU** e a Firma _____, referente à aquisição de de materiais gráfico para atender as necessidades dos Departamentos e Coordenadoria da Secretaria Municipal de Saúde.

O **MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU**, inscrito no CNPJ sob o n.º. 29.115.458/0001-78, estabelecido na Rua Padre Anchieta, 234 – Centro, CEP 28.860-000, nesta Cidade, doravante denominado **MUNICÍPIO**, representado, neste ato, pelo **Secretário Municipal de Saúde** o Sr. **Ibson Carvalho Dames Júnior**, brasileiro, Carteira de Identidade n.º. 093970580, expedida pelo IFP/RJ, e, inscrito no CPF sob o n.º. 016.513.377-56, com recursos do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, inscrito no CNPJ sob o no 08.772.020/0001-92, estabelecido na Rua Franklin José dos Santos, n.º 271 – Centro – Casimiro de Abreu/RJ, CEP 28.860-000, nesta Cidade, doravante denominada **FUNDO** e, de outro lado, a firma _____, inscrita no CNPJ sob o n.º. _____, estabelecida na Rua _____, representada neste ato pelo seu representante legal o(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), casado(a), carteira de identidade n.º. _____, e inscrito no CPF sob o n.º. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si, na conformidade do que consta o processo administrativo n.º. 046/2018, originado do Fundo Municipal de Saúde, objeto da licitação sob a modalidade Pregão Presencial/Registro de Preço n.º ___/_____, com base no que dispõe a Lei Federal n.º. 10.520/2002, Decretos Municipais 466/2014 e 520/2015, com aplicação subsidiária da Lei Federal 8.666/1993, justo e acordado o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

1. O presente contrato, que será gerido pelo **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, fundamenta-se nas Leis Federais n.º 10.520/2002 e n.º 8.666/1993 e está vinculado ao edital e anexos do Pregão Presencial/Registro de Preço n.º ___/_____, bem como à proposta da **CONTRATADA**, na conformidade do que consta o processo administrativo n.º. ___/_____, originado da Secretaria Municipal gestora do contrato. O detalhamento da aquisição, bem como todas as informações concernentes é integrante do Anexo I – Termo de Referência - do edital e do memorial descritivo, constantes do processo administrativo supracitado, e das condições fornecidas pela Secretaria Municipal gestora do contrato.
 - 1.1. O presente Contrato Administrativo e seus casos omissos serão regidos por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a complementar, alterar ou regulamentar, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes do presente instrumento. A **CONTRATADA** declara concordar em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes mesmo que não expressamente transcritas no presente Contrato.
 - 1.2. Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante toda a prestação do serviço do presente instrumento de Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO OBJETO E DO PREÇO

2. A **CONTRATADA** compromete-se, por força do presente instrumento à entrega de materiais gráfico para atender as necessidades dos Departamentos e Coordenadoria da Secretaria Municipal de Saúde, no município de Casimiro de Abreu, observada a legislação normativa pertinente. O objeto do presente Contrato importa na sua totalidade em R\$ _____ (_____), sendo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL POR ITEM
Total					

CLÁUSULA TERCEIRA
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3. A despesa, objeto do presente Contrato, na importância prevista na Cláusula Segunda, está vinculada a Nota de Empenho tipo _____ n.º. ___/20___, e correrá à conta da **Classificação Funcional**



_____, Projeto/Atividade _____ e Elemento de Despesa _____, respectivos, integrantes do Orçamento do **MUNICÍPIO**, para o corrente exercício do Fundo Municipal de Saúde.

CLÁUSULA QUARTA DO PRAZO

4. O presente Contrato terá vigência pelo prazo de _____ (_____) _____, a contar da data de sua celebração.
- 4.1. A entrega do objeto previsto na Cláusula Segunda do presente instrumento de contrato deverá ser feita de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal gestora do contrato, podendo o prazo de entrega e/ou de vigência do contrato ser prorrogado por termo aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não implique em modificação do objeto do contrato, observando as hipóteses do Art. 57 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA QUINTA DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE ENTREGA

5. Os materiais a serem entregues são os constantes do Pregão Presencial/Registro de Preço n.º. ____/20__ FMS e das propostas que foram apresentadas durante a licitação.
- 5.1. O detalhamento dos serviços, bem como todas as informações concernentes é integrante do Anexo I – Termo de Referência - constante do edital de Pregão Presencial/Registro de Preço n.º. ____/20__ FMS, e das condições fornecidas pelo Fundo Municipal de Saúde, no processo administrativo 046/2018 FMS.
- 5.2. Os materiais gráficos deverão ser entregues no Departamento de Patrimônio e Almoxarifado do Fundo Municipal de Saúde, situado na Rua Franklin José dos Santos, n.º 271 – Centro – Casimiro de Abreu – RJ, de segunda a sexta-feira, no horário de 9h as 11h e/ou de 13h as 16h.
- 5.3. O prazo de entrega deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos de acordo com a autorização do Secretário Municipal de Saúde /Presidente do Fundo Municipal de Saúde ou pessoa por ele autorizada para este fim, acompanhada da nota de empenho, sob pena de ser cancelada a aquisição.
- 5.4. No ato da entrega dos materiais solicitados, a nota fiscal eletrônica deverá ser apresentada, a fim de ser atestada por 02 (dois) servidores e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias;

CLÁUSULA SEXTA DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6. O objeto do presente Contrato será entregue na forma prevista no art. 73, inciso II da Lei Federal n.º. 8.666/93.
- 6.1 O recebimento provisório do objeto da licitação não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á, mediante recibo, se satisfeitas às seguintes condições:
- 6.1.1. material embalado, acondicionado e identificado por setor requisitantes da **CONTRATANTE**, conforme informações fornecidas.
- 6.1.2. quantidades em conformidade com o estabelecido no contrato;
- 6.1.3. entrega no prazo, no local e no horário previsto no edital e no contrato.
- 6.2. O material em evidente desconformidade com as especificações exigidas será recusado no ato da entrega, sob total responsabilidade do fornecedor, que deverá providenciar a entrega do material adquirido dentro do prazo previsto.
- 6.3. O recebimento definitivo do material dar-se-á:
- 6.3.1. após verificação física que constate a integridade e correção do produto;
- 6.3.2. após a verificação da conformidade com quantidades e especificações de cada pedido.
- 6.4. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do material recebido provisoriamente, será lavrado o Termo de Recusa, contendo as desconformidades, devendo o produto rejeitado ser recolhido e substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

CLÁUSULA SÉTIMA DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7. A aquisição objeto do presente Contrato será paga da seguinte forma:
- 7.1. O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada após a entrega do material, para fins de verificação de eventuais descontos, decorrentes de penalidades impostas à **CONTRATADA**, por descumprimento de obrigações contratuais.
- 7.2. Da nota fiscal deverá constar relação dos itens entregues, e a nota devidamente conferida e atestada, por 02 (dois) servidores da **CONTRATANTE**, que não o ordenador da despesa, será posteriormente encaminhada para pagamento, sendo processada em conformidade com a legislação vigente.



- 7.3. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.
- 7.4. “Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações: I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);
- 7.5. Na ocasião do pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da **CONTRATADA**, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal Nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal, com as alterações e regulamentações posteriores.
- 7.6. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da **CONTRATANTE**, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;
- 7.7. O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Secretaria Municipal de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário (a) Municipal de Fazenda;
- 7.8. Caso a **CONTRATANTE** efetue pagamento devido a contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;
- 7.9. No caso de a **CONTRATADA** ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;
- 7.10. Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem do prazo somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8. A **CONTRATANTE** obriga-se a:
- 8.1. exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as etapas da entrega supracitada, inclusive designando um ou mais fiscais do contrato, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/1993; A existência e atuação da fiscalização da **CONTRATANTE** em nada restringem as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da **CONTRATADA**, no que concerne à aquisição contratada, e às suas conseqüências e implicações, próximas ou remotas.
 - 8.2. expedir a Autorização para a Entrega ou documento equivalente;
 - 8.3. esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes da aquisição e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas ou previstas;
 - 8.4. notificar, por escrito, à **CONTRATADA** a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da entrega do objeto, fixando prazo para a sua correção;
 - 8.5. efetuar o pagamento devido pela execução do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9. A **CONTRATADA** obriga-se a:
- 9.1. entregar os materiais com eficiência e qualidade, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria gestora do contrato;
 - 9.2. informar ao gestor do contrato, assim que identificar, qualquer anomalia, que impeça a perfeita entrega dos materiais, solicitando novos prazos, se necessários.
 - 9.3. Fornecer, às suas custas, todos os materiais, ferramentas, insumos e mão de obra, necessários à entrega dos bens, bem como responsabilizar-se por todas as despesas relativas ao transporte e entrega do objeto.
 - 9.4. Reparar, corrigir, modificar e substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem quaisquer defeitos de fabricação.
 - 9.5. aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **CONTRATANTE**;
 - 9.6. nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato;
 - 9.7. tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos à **CONTRATANTE** e a terceiros, em conseqüência da aquisição, inclusive os que possam afetar os serviços a cargo de concessionárias;



- 9.8. ser única, integral e exclusivamente responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, provenientes da aquisição, objeto deste contrato, respondendo por si e por seus sucessores, ficando obrigados a repará-los imediatamente, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas;
- 9.9. ser também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, fiscais, securitárias ou previdenciárias, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos extraordinários, despesas com instalações e equipamentos necessários à aquisição contratada, e, em suma, todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização da entrega dos bens, até a sua entrega, perfeitamente concluída;
- 9.10. assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- 9.11. responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus cooperados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por eles, à **CONTRATANTE** ou a terceiros;
- 9.12. responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**;
- 9.13. responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 9.14. responsabilizar-se por qualquer ônus decorrente de desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto.
- 9.15. Enviar mensalmente a seguinte documentação, conforme IN nº001/17 SMCI:
 - 9.15.1. Certidão Negativa de Débito referente a tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdência – CND;
 - 9.15.2. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - 9.15.3. Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS, devidamente acompanhado do comprovante de pagamento da competência anterior ao período de execução dos serviços, para os casos das empresas optantes;
 - 9.15.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
 - 9.15.5. Certidão Negativa de Tributos Municipais (empresas sediadas no município).

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATANTE** não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano na indenização a terceiros em decorrência de atos da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

Parágrafo Segundo – A **CONTRATADA** não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o presente instrumento para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO

11. O presente contrato poderá ser rescindido, nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.
 - 11.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.
 - 11.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.
 - 11.3. A rescisão do presente Contrato poderá ser:
 - 11.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993; Nesses casos, a rescisão poderá acontecer independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo o executado até o momento da rescisão.
 - 11.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no presente processo administrativo, desde que haja conveniência para a Administração;
 - 11.3.3 Judicial, nos termos da Legislação.
 - 11.4. A rescisão contratual provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/1993, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS SANÇÕES

12. Ressalvados os casos de força maior, devidamente comprovados a Juízo do CONTRATANTE, o Município poderá impor à **CONTRATADA**, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas neste instrumento, as seguintes sanções;
- 12.1. Advertência;
- 12.2. Multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração e no valor vigente à data de sua imposição, não podendo, no entanto, o seu valor total, exceder ao equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;
- 12.3. Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratação com o Município, por prazo de até 2 (dois) anos;
- 12.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada no inciso anterior;
- 12.5. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e neste contrato e das demais cominações legais;
- 12.6. As penas acima referidas serão propostas pela fiscalização e impostas pela autoridade competente, considerando a gravidade e/ou a frequência da infração cometida;
- 12.7. Os atos de aplicação de sanção serão motivados e obrigatoriamente publicados na imprensa oficial do Município;
- 12.8. A aplicação de sanção será precedida de notificação, após a qual é facultada a defesa da **CONTRATADA** no respectivo Processo Administrativo, solicitado por escrito à autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e que será decidida pela mesma autoridade, relevando ou não a sanção;
- 12.9. As multas impostas à **CONTRATADA** em decorrência desse Contrato serão solvidas por ela na ocasião do pagamento dos serviços; Caso não haja saldo suficiente para a glosa, a **CONTRATADA** deverá efetuar o pagamento da multa dentro de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão unilateral do Contrato;
- 12.10. As penalidades aqui descritas podem ser aplicadas sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da Lei Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA COBRANÇA JUDICIAL

13. A cobrança judicial de quaisquer quantias devidas ao **CONTRATANTE** e decorrentes do presente termo far-se-á pelo processo de execução fiscal.
- 13.1. Se a **CONTRATANTE** tiver que ingressar em Juízo, a **CONTRATADA** responderá pelos honorários de advogado, fixados, desde já, em 20% (vinte por cento) do valor da causa, além de eventuais despesas diretas ou indiretamente relacionadas com a cobrança prevista na Cláusula anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO CASO FORTUITO E DA FORÇA MAIOR

14. São considerados casos fortuitos ou casos de força maior, para isenção de multas, quando o atraso na entrega contratada decorrer de:
- 14.1. Calamidade Pública;
- 14.2. outros que se enquadrem no conceito do art. 393 do Código Civil Brasileiro, devidamente comprovadas por laudo pericial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

15. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com o prévio e expresso consentimento do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO FORO

16. Fica eleito o foro da Comarca de Casimiro de Abreu com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas do presente instrumento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU
Secretaria Municipal de Governo



PMCA/RJ
PROCESSO N.º: 046/2018

RUBRICA _____ FLS _____

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e na presença das suas testemunhas abaixo subscritas.

Casimiro de Abreu, ____ de _____ de _____.

Secretário Municipal de _____

Representante: _____
CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____
CPF: _____
2. _____
CPF: _____