

**PROCESSO Nº 003/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017**

**PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE BALDIM/MG, realizará procedimento de licitação nº 003/2017, modalidade, **Pregão Presencial para Registro de Preços**, tipo **menor preço por ITEM, Critério de Julgamento “menor preço por item”**, nos termos da Lei 10.520/02, e legislação correlata; em especial a Lei federal 8.666/93, e de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos. Os envelopes contendo a proposta comercial e documentação de habilitação serão recebidos em sessão pública às 08:00 **horas do dia 01/02/2017**, na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, situada na, Rua Vitalino Augusto, 635, centro, nesta cidade, tel.: (31) 37181255 oportunidade em que serão examinados. O pregão será realizado pelo Pregoeiro oficial, ou substituto designados pela portaria nº 005/2016 de 11/02/2016.

**1. OBJETO**

A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de empresa para confecção e impressão de formulários, descrito e especificado no Anexo III.

**2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação.

2.2. Não poderão participar do presente certame a empresa:

2.2.1 concordatária; em processo de falência; sob concurso de credores; em dissolução; ou em recuperação judicial;

2.2.2 estrangeira que não funcione no País;

2.2.3 com o direito suspenso de contratar com a Administração Pública ou por ter sido declarada inidônea;

2.2.4 que esteja cumprindo penalidade que a impeça de participar de licitação junto à Administração Pública;

2.2.5 que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com a Prefeitura de Baldim/MG.

2.3. Todos os itens são destinados exclusivamente para empresas que estejam na condição de ME, MEI e EPP, conforme determina o inciso I do art. 48 da LC 147/14.

**3. ENTREGA DOS ENVELOPES**

3.1. Dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

3.1.1. Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL: Sala de Licitação - Sede da Prefeitura de Baldim/MG, na Rua Vitalino Augusto, 635, centro –Baldim/MG, – A/C do pregoeiro, até o dia 01/02/2017, às 08:00 horas telefone: (31)37181255.

3.1.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE BALDIM  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2017  
ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL  
PROPONENTE:.....

MUNICÍPIO DE BALDIM  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2017  
ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE:.....

3.2. O interessado deverá entregar juntamente com os dois envelopes a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo VII(a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes).

3.3. O PREGOEIRO não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues ao pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste edital.

3.3. - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

#### **4. CREDENCIAMENTO**

4.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

4.2 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3 Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (Anexo II).

4.4 Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

**4.5 Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada** mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, na forma da Instrução Normativa nº. 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro de Comércio-DNRC, **ou outro órgão equivalente**, e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob penalidade não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.

4.5.1. A certidão apresentada após o dia 31 de janeiro do corrente ano, terá obrigatoriamente que ter sido emitida no exercício em curso.

4.6 A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.7 O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.8 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

## **5. PROPOSTAS COMERCIAIS**

5.1. As propostas comerciais serão datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, podendo observar o modelo anexo a este edital, e constarão:

5.1.2. Nome, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;

5.1.3. Especificação detalhada do objeto ;

5.1.4. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

5.2. As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pelo pregoeiro, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, este deverá assiná-la se estiver presente na sessão.

5.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por estarem omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

5.4. Os preços serão cotados com duas casas decimais. Ex: 10,55

5.5. Nos preços propostos estarão incluídos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

5.6. A licitante apresentará, FORA DO ENVELOPE, por ocasião da apresentação da Proposta Comercial, a Declaração de que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para o certame, conforme ANEXO VII.

5.7. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para cada item do objeto desta licitação.

## 6-HABILITAÇÃO

6.1.Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:

6.1.1.Registro Comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2.Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.3. Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI

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

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

6.1.6.Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:

6.1.7.Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ

6.1.8.Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

6.1.9.Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;

6.1.10.Prova de Regularidades com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

6.1.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.1.12.Quanto à REGULARIDADE ECONOMICO-FINANCEIRA, apresentará:

Certidão de Falência e Concordata emitida por órgão competente com data de emissão de até 60 (sessenta) dias antes da abertura da sessão.

6.1.13.Deverão ainda, as licitantes, apresentarem as seguintes declarações:

6.1.14.– Declaração de inexistência ou superveniência de fato impeditivo da habilitação (art. 32, § 2º, Lei 8.666/93), conforme ANEXO V

6.1.15.Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei., conforme ANEXO VI;

6.1.16. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## **7.SESSÃO DO PREGÃO**

7.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes de proposta comercial dos licitantes.

7.2. Após o cadastramento dos valores de cada empresa participante, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO para os lances.

## **8-CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

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

8.2. O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% ( dez por cento) superiores àquela serão classificados para participarem dos lances verbais.

8.3. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no artigo anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

## **9-LANCES VERBAIS**

9.1. Aos licitantes classificados e presentes na sessão será dada a oportunidade para disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

9.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

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

9.4. Na sucessão de lances a diferença de valor não poderá ser inferior a 1% (um por cento) do valor da menor proposta para o item.

9.5. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.6. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.

## **10-JULGAMENTO**

10.1. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por item, observados os prazos máximos para prestação de serviço, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

10.2. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

10.3. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

10.4. – Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

10.5 – 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.

10.5.1 – Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente apresentar preço inferior ao menor preço ofertado na etapa de lances, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

10.5.3 – Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos dois dias úteis inicialmente concedidos.

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

10.6 – Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.

10.7 – Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

10.8 – O pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

10.9. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

10.10. A contratação formalizar-se-á mediante Ordem de Fornecimento, observadas as cláusulas e condições deste edital, da Ata de Registro de Preços, e da proposta vencedora.

10.11. Após a homologação do resultado da licitação, a(s) licitante(s) classificadas(s) em primeiro lugar por Item, terá(ão) o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação pela Administração, para assinar a Ata de Registro de Preços.

10.12. Os demais fornecedores serão classificados neste processo, em ordem crescente de preço proposto e poderão ser convocados para compor a Ata de Registro de Preços, nos casos previstos neste Edital e na Ata dele decorrente.

10.13. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, conforme subitem anterior, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital.

10.14. Após a publicação da Ata do Registro de Preços da Administração no Diário Oficial do Município, poderão ser firmados os contratos dentro do prazo de validade do Registro.

10.15.Poderá a proposta da licitante ser desclassificada até a assinatura da Ata de Registro de Preços, se tiver a Administração 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 das licitantes remanescentes.

10.16.Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão.

## **11-RECURSOS**

11.1.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 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2.O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos

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

11.4.0.A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará decadência do direito de recurso.

11.5.0.Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias pela Administração.

11.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os desclassificados em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o aceite do produto pelo Setor Requisitante.licitantes via fax ou correio eletrônico.

11.7. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados

## **12-DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1.Encerrada a seleção e ultrapassada a eventual fase recursal, o pregoeiro registrará os preços ofertados pelas licitantes em ordem crescente.

12.2.Verificada a regularidade dos atos e a realização do interesse público, nos termos do artigo 3º da Lei 8.666/1993, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **13- DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1.Homologado o resultado da licitação, a Secretaria, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

13.2A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s)

objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

13.3.O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando a Administração optar pela aquisição do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado

13.4.O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados no Diário Oficial e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

13.5.A Administração monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos produtos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados

13.6.A Administração convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado

13.7.Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado

13.8.Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira

13.9.Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Administração para determinado Item

13.10.Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Administração poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela

13.11.As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Diário Oficial

## **14 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

14.1.O objeto do presente certame será prestado em conformidade com as especificações e condições apontadas no respectivo Termo de Referência e documentação anexa.

14.2. De acordo com a legislação o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

14.3.O contratado deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida.

14.4.Caso adjudicatário não apresente situação regular no ato de retirada do Empenho, ou recuse-se a retirá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para retirá-lo.

14.5.Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do Empenho, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.



## **15-PAGAMENTO**

15.1.A Nota Fiscal /Fatura Discriminativa deverá ser apresentada conforme descrito no Anexo – Termo de referência.

15.2.A Prefeitura Municipal efetuará o pagamento no prazo e condições descritas no Anexo – Termo de Referência.

## **16- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1.- Aos prestadores de serviços que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a Administração Pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, obedecidos os seguintes critérios:

I - advertência - utilizada como comunicação formal, ao prestador de serviços, sobre o descumprimento da Autorização de serviço, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - multa - deverá ser prevista no instrumento convocatório, observados os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado;

b)20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração,

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

16.2.- As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no instrumento convocatório.

16.3. As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

16.4.A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:

16.4.1.Retardarem a execução do pregão;

16.4.2.Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

16.4.3.Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

### **a. 17. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

17.1- Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

17.2 - Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de

contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.

## **18- DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Homologada a licitação o adjudicatário receberá Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

18.2. Caso o adjudicatário não preste o serviços, objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para execução do serviço.

18.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

18.4. Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas

18.5. Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

18.6. Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei nº 8.666/93, no artigo 77 e 78.

18.7. A Secretaria poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no § 1º do artigo 65.

18.8. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após decorrido prazo para impugnação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

18.9. Será dada vista aos proponentes interessados tanto das propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

18.10. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

18.11. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

18.12. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

18.13. O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.14. A dotação orçamentária específica para acobertar a despesa deste Pregão é a de nº : 02.04.20.04.122.0021.2021.3.3.90.30.16

02.05.10.12.361.0188.2250.3.3.90.30.16

02.05.10.12.361.0188.2250.3.3.90.30.16

02.06.10.10.122.0437.2387.3.3.90.30.16

02.06.10.10.301.0433.2393.3.3.90.30.16

02.06.10.10.301.0433.2401.3.3.90.30.16

02.06.10.10.304.0436.2099.3.3.90.30.16

02.07.20.08.244.0581.2561.3.3.90.30.16

02.11.10.04.122.0077.2482.3.3.90.30.16

, não estando a mesma vinculada a despesa, antes da assinatura do contrato ou ordem de fornecimento, por se tratar de registro de preços.

18.15.O resultado que sobrevier ao procedimento licitatório será publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município, conforme disposto na Lei Municipal nº 504/2001.

18.16.Informações complementares sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário de 08:00 às 11:00 e de 12:00 às 16:00, de segunda a sexta-feira, no endereço ou telefone constante no preâmbulo deste edital.

18.17. O preente edital e seus anexos poderão ser examinados e solicitados na Sede da Prefeitura, cuja cópia será fornecida gratuitamente

Baldim/MG, 17 de janeiro de 2017.

-Pregoeiro

## ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATORIO Nº. 003/2017.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2017.

Apresentamos nossa proposta para execução dos serviços do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

**DO OBJETO:** Registro de Preços para eventual contratação de empresa para confecção e impressão de formulários, **CONFORME ABAIXO DESCRITO:**

ITEM	UNID.	QUAN.	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	Bloco/100	300	Anexo 3 B- Nascidos Vivos e Gestantes		
2.	Bloco/100	100	Anexo C – Relatório PMA2 – C		
3.	Bloco/100	50	Centro de Saúde de Baldim / Programa de Saúde da Família Atividades Desenvolvidas		
4.	Bloco/100	300	Atestado Médico de Afastamento		
5.	Bloco/100	10	Atualização do mês para o SIAB		
6.	Und.	5000	Cartão do diabético, confeccionado na folha de papel cartão, na cor bege.		
7.	Und.	5000	Cartão do hipertenso na cor verde.com letras verdes- escuras, confeccionado em papel cartão.		
8.	Bloco/100	1000	Controle de atendimento medico diário		
9.	Bloco/100	50	Ficha A: Sistema de informação de Atenção Básica		
10.	Bloco/100	01	Ficha D. Sistema de informação de Atenção Básica		
11.	und	2000	Ficha de dispensação de medicamentos,em papel cartão na cor branca, com escrita verde.		
12.	Bloco/1000	100	Prontuário Individual (Identificação do paciente)		
13.	Bloco/100	20	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE PRÉ- NATAL		
14.	Bloco/100	20	Ficha de Cadastramento de Gestantes		
15.	Bloco/100	200	Ficha de registro diário dos atendimentos das gestantes		

			do Sis prenatal		
16.	Bloco/100	10	Ficha individual para exame sorológico HIV 6		
17.	Bloco/100	100	Guia de Referencia e Contra Referencia (colocar timbre administração atual)		
18.	Bloco/100	300	Receituário controle especial em duas vias autocopiativo		
19.	Bloco/100	2800	Receituário médico na cor azul em duas vias autocopiativo		
20.	Bloco/100	50	Receituário B, na cor azul para atendimento controlado		
21.	Bloco/100	03	Relatório PMA2		
22.	Bloco/100	03	Relatório SSA2 (frente e verso)		
23.	Bloco/100	600	Requisição / Resultado de Exames (na cor azul)		
24.	Bloco/100	20	Requisição de exame citopatológico do colo do útero, frente e verso cor rosa		
25.	Bloco/100	150	Requisição de Mamografia		
26	Bloco/1000	100	Ficha de Atendimento/Protocolo de Manchester		
27	Bloco/1000	100	Ficha de Atividade Coletiva		
28	Bloco/1000	100	Ficha de Procedimentos		
29	Bloco/1000	100	Ficha de Visita Domiciliar ESUS		
30	Bloco/1000	100	Ficha de atendimento individual		
31	Bloco/1000	100	Cadastro Domiciliar		
32	Bloco/1000	100	Cadastro Individual		
33	Bloco/100	30	Requisição de materiais para almoxarifado		
34	Bloco/100	30	Controle diário de pacientes para Sete Lagoas		
35	Bloco/100	30	Controle diário de pacientes para Belo Horizonte		
36	Bloco/100	30	Boletim de Produção Ambulatorial		
37	Und.	5000	Cartão da Gestante, confeccionado na folha de papel cartão, rosa, conforme modelo.		
38	Bloco/100	20	Receituário B2, na cor azul para atendimento controlado		
39	Bloco/100	30	Atestado Admissional, conforme modelo		
40	Bloco/100	30	Laudo Médico de Alto Custo		
41	Bloco/100	20	Requisição de Exame Histopatológico - Colo do Útero		
42	Bloco/100	30	Termo de Responsabilidade		
43	Bloco/100	30	Aviso		
44	Bloco/100	50	Marcação de Consulta Médica		
45	Bloco/100	50	Marcação com Psicóloga		
46	Bloco/100	50	Marcação de Fonoaudiologia		
47	Bloco/100	50	Marcação de Puericultura		
48	Bloco/100	50	Marcação de Consulta Ginecológica		
49	Bloco/100	50	Marcação de Reunião de Gestantes		
50	Bloco/100	50	Marcação com Nutricionista		
51	Bloco/100	50	Marcação de Reunião de Hipertensos e Diabéticos		
52	Bloco/100	50	Desinfecções de Almotolias		
53	Bloco/100	50	Recado do Agente Comunitário de Saúde		
54	unid	2000	Envelope A4 branco timbrado SUS		
55	unid	3000	Produção de Alimentos, conforme modelo		
56	Bloco/100	300	Ficha de instruções para coleta de fezes		
57	Bloco/100	300	Ficha de instruções para coleta de sangue oculto nas fezes		
58	Bloco/100	300	Ficha de instruções Coleta Sanguínea e Urina		
59	Bloco/100	50	Ficha de Exames Laboratório de Análises Clínicas		
60	Bloco/100	50	Termo de Responsabilidade para menores de 18 anos		
61	Bloco/100	500	Ficha Clínica Odontológica Anexo III		
62	Bloco/100	500	Ficha Clínica Odontológica anexo II		

63	Bloco/1000	100	Ficha de Atendimento Odontológico Individual		
64	Bloco/100	500	Ficha Clínica Odontológica, frente e verso, conforme modelo		
65	Bloco/100	50	Declaração de exodontia		
66	Bloco/100	50	Declaração Odontológica		
67	unid	10.000	Marcação de Consultas – Dentista Prótese		
68	unid	10.000	Marcação de Consultas – Dentista		
69	Bloco/100	50	Atestado Odontológico		
70	Bloco/100	05	Diário de atualização de reconhecimento geográfico		
71	Bloco/100	60	Registro diário do Serviço Antivetorial		
72	Und.	4000	Comprovante de vacinação anti-rábica animal, (confeccionado em material tipo papel cartão, frente e verso)		
73	Bloco/100	20	Diário de Croscopia e tratamento		
74	Bloco/100	20	Diário de pesquisa e borrifação		
75	Bloco/100	05	Ficha de notificação de PIT		
76	Und.	1000	Ficha de visita de pesquisa chagas		
77	Und.	3000	Ficha de visita domiciliar		
78	Bloco/100	02	Resumo mensal das Atividades de Vigilância Epidemiológica- PCDCH		
79	Bloco/100	02	Resumo das atividades do PCFAD		
80	Folha com 06 unid	1000	Rotulo de tubo para larvas, conforme modelo		
81	Bloco/100	02	Acompanhamento Diário das localidades trabalhadas no PCFD		
82	Bloco/100	03	Roteiro de Supervisão de Campo do Programa de Controle da Dengue		
83	Bloco/100	50	Protocolo de Marcação – Laboratório de Análise Clínica		
84	Bloco/100	10	Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD Resumo Semanal do Serviço Antivetorial		
85	Bloco/100	03	Resumo mensal de produtividade dos PITS		
86	Und.	6000	Envelope ESF		
87	Bloco/100	100	Boletim de Reconhecimento Geográfico		
88	Bloco/100	100	Resumo Semanal de Serviço Antivetorial		
89	Bloco/100	10	Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue		
90	Bloco/100	10	Tabela dos exames realizados pela técnica de teste Imunocromatográfico Rápido canino		
91	Bloco/100	10	Planilha de envio de amostra sorológica canina		
92	Bloco/100	10	Operações de controle do reservatório canino/ Protocolo de DPP Leishmaniose Canina		
93	Bloco/100	10	Programa de controle da Doença de Chagas - PCDCh		
94	Bloco/100	30	Diário de Coproscopia e Tratamento		
95	Bloco/100	10	Boletim de remessa de larvas para revisão		
96	Bloco/100	50	Marcadores de consumo Alimentar		
97	Bloco/100	50	Avaliação de Elegibilidade e Admissão (Para uso exclusivo de SAD)		
98	Bloco/100	50	Atendimento Domiciliar (Para Uso Exclusivo do SAD), frente e verso.		
99	Bloco/100	50	Comprovante de Coleta - Laboratório		
100	Bloco/100	50	Ficha complementar (Síndrome Neurológica por Zika)		
101	Bloco/100	100	Resultado da Mamografia (frente e verso)		
102	Bloco/100	50	Controle de equipamento – medição (frente e verso)		
103	Bloco/100	50	Ficha de Puericultura		

104	Bloco/100	50	Requisição de Materiais Médico-Hospitalares		
105	Bloco/100	100	Planilha de Produção de Enfermagem		
106	Und.	1700	Boletim Escolar, conforme modelo.		
107	UND	1300	Histórico Escolar, em papel cartonado, nas dimensões: 32cm de altura por 22 cm de largura, e em cada quadrinho do aproveitamento considerar 7 x 6 mm, e em observações no mínimo 4 cm de altura.		
108	unid	50	Diário de Classe, Educação Infantil, com capa, conforme modelo		
109	unid	200	Diário de Classe, Ensino Fundamental, com capa, conforme modelo		
110	Bloco com 100,canhoto	100	Ginásio Poliesportivo Geraldo Theodomiro Diniz com canhoto		
111	Bloco/100	04	Fichas de Notificações. 02 vias papel autocopiativo		
112	Bloco/100	04	Requerimento para Supressão, Poda, e/ou Plantio de Arvores. Frente e verso.		
113	Bloco/50	400	Ordem de Abastecimento com canhoto e numerado		
114	Bloco/100	410	Comprovante de despesas de viagens. 03 vias papel autocopiativo		
115	Und.	5000	Envelope timbrado pardo tamanho A4		
116	unid	1000	Prontuário SUAS		
117	Und.	5000	Envelope ofício branco timbrado CRAS		
<b>TOTAL R\$:</b>					

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso):(no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.)

OBS: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital bem como o serviço será prestado conforme estipulado neste edital.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

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

Nº. Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_

ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO
-------------------------------------

Mediante o presente, credenciamos o (a) Sr.(a) ....., portador (a) da Cédula de Identidade nº ..... e CPF nº ....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de ....., na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa ....., CNPJ nº ....., bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

.....,..... de ..... de .....

Assinatura do Dirigente da Empresa  
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

**QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:**

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
2. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
4. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
5. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

### ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA

#### EDITAL PREGÃO Nº.003/2017 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2017

ITEM	UNID.	QUAN.	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	Bloco/100	300	Anexo 3 B- Nascidos Vivos e Gestantes		
2.	Bloco/100	100	Anexo C – Relatório PMA2 – C		
3.	Bloco/100	50	Centro de Saúde de Baldim / Programa de Saúde da Família Atividades Desenvolvidas		
4.	Bloco/100	300	Atestado Médico de Afastamento		
5.	Bloco/100	10	Atualização do mês para o SIAB		
6.	Und.	5000	Cartão do diabético, confeccionado na folha de papel cartão, na cor bege.		
7.	Und.	5000	Cartão do hipertenso na cor verde.com letras verdes-escuras, confeccionado em papel cartão.		
8.	Bloco/100	1000	Controle de atendimento medico diário		
9.	Bloco/100	50	Ficha A: Sistema de informação de Atenção Básica		
10.	Bloco/100	01	Ficha D. Sistema de informação de Atenção Básica		
11.	und	2000	Ficha de dispensação de medicamentos,em papel cartão na cor branca, com escrita verde.		
12.	Bloco/1000	100	Prontuário Individual (Identificação do paciente)		
13.	Bloco/100	20	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE PRÉ- NATAL		
14.	Bloco/100	20	Ficha de Cadastramento de Gestantes		
15.	Bloco/100	200	Ficha de registro diário dos atendimentos das gestantes do Sis prenatal		
16.	Bloco/100	10	Ficha individual para exame sorológico HIV 6		
17.	Bloco/100	100	Guia de Referencia e Contra Referencia (colocar timbre administração atual)		
18.	Bloco/100	300	Receituário controle especial em duas vias autocopiativo		
19.	Bloco/100	2800	Receituário médico na cor azul em duas vias autocopiativo		
20.	Bloco/100	50	Receituário B, na cor azul para atendimento controlado		
21.	Bloco/100	03	Relatório PMA2		
22.	Bloco/100	03	Relatório SSA2 (frente e verso)		
23.	Bloco/100	600	Requisição / Resultado de Exames (na cor azul)		
24.	Bloco/100	20	Requisição de exame citopatologico do colo do útero, frente e verso cor rosa		
25.	Bloco/100	150	Requisição de Mamografia		
26	Bloco/1000	100	Ficha de Atendimento/Protocolo de Manchester		
27	Bloco/1000	100	Ficha de Atividade Coletiva		
28	Bloco/1000	100	Ficha de Procedimentos		
29	Bloco/1000	100	Ficha de Visita Domiciliar ESUS		
30	Bloco/1000	100	Ficha de atendimento individual		
31	Bloco/1000	100	Cadastro Domiciliar		



32	Bloco/1000	100	Cadastro Individual		
33	Bloco/100	30	Requisição de materiais para almoxarifado		
34	Bloco/100	30	Controle diário de pacientes para Sete Lagoas		
35	Bloco/100	30	Controle diário de pacientes para Belo Horizonte		
36	Bloco/100	30	Boletim de Produção Ambulatorial		
37	Und.	5000	Cartão da Gestante, confeccionado na folha de papel cartão, rosa, conforme modelo.		
38	Bloco/100	20	Receituário B2, na cor azul para atendimento controlado		
39	Bloco/100	30	Atestado Admissional, conforme modelo		
40	Bloco/100	30	Laudo Médico de Alto Custo		
41	Bloco/100	20	Requisição de Exame Histopatológico - Colo do Útero		
42	Bloco/100	30	Termo de Responsabilidade		
43	Bloco/100	30	Aviso		
44	Bloco/100	50	Marcação de Consulta Médica		
45	Bloco/100	50	Marcação com Psicóloga		
46	Bloco/100	50	Marcação de Fonoaudiologia		
47	Bloco/100	50	Marcação de Puericultura		
48	Bloco/100	50	Marcação de Consulta Ginecológica		
49	Bloco/100	50	Marcação de Reunião de Gestantes		
50	Bloco/100	50	Marcação com Nutricionista		
51	Bloco/100	50	Marcação de Reunião de Hipertensos e Diabéticos		
52	Bloco/100	50	Desinfecções de Almotolias		
53	Bloco/100	50	Recado do Agente Comunitário de Saúde		
54	unid	2000	Envelope A4 branco timbrado SUS		
55	unid	3000	Produção de Alimentos, conforme modelo		
56	Bloco/100	300	Ficha de instruções para coleta de fezes		
57	Bloco/100	300	Ficha de instruções para coleta de sangue oculo nas fezes		
58	Bloco/100	300	Ficha de instruções Coleta Sanguínea e Urina		
59	Bloco/100	50	Ficha de Exames Laboratório de Análises Clínicas		
60	Bloco/100	50	Termo de Responsabilidade para menores de 18 anos		
61	Bloco/100	500	Ficha Clínica Odontológica Anexo III		
62	Bloco/100	500	Ficha Clínica Odontológica anexo II		
63	Bloco/1000	100	Ficha de Atendimento Odontológico Individual		
64	Bloco/100	500	Ficha Clínica Odontológica, frente e verso, conforme modelo		
65	Bloco/100	50	Declaração de exodontia		
66	Bloco/100	50	Declaração Odontológica		
67	unid	10.000	Marcação de Consultas – Dentista Prótese		
68	unid	10.000	Marcação de Consultas – Dentista		
69	Bloco/100	50	Atestado Odontológico		
70	Bloco/100	05	Diário de atualização de reconhecimento geográfico		
71	Bloco/100	60	Registro diário do Serviço Antivetorial		
72	Und.	4000	Comprovante de vacinação anti-rábica animal, (confeccionado em material tipo papel cartão, frente e verso)		
73	Bloco/100	20	Diário de Croscopia e tratamento		
74	Bloco/100	20	Diário de pesquisa e borrifação		
75	Bloco/100	05	Ficha de notificação de PIT		
76	Und.	1000	Ficha de visita de pesquisa chagas		
77	Und.	3000	Ficha de visita domiciliar		

78	Bloco/100	02	Resumo mensal das Atividades de Vigilância Epidemiológica- PCDCH		
79	Bloco/100	02	Resumo das atividades do PCFAD		
80	Folha com 06 unid	1000	Rotulo de tubo para larvas,conforme modelo		
81	Bloco/100	02	Acompanhamento Diário das localidades trabalhadas no PCFD		
82	Bloco/100	03	Roteiro de Supervisão de Campo do Programa de Controle da Dengue		
83	Bloco/100	50	Protocolo de Marcação – Laboratório de Análise Clínica		
84	Bloco/100	10	Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD Resumo Semanal do Serviço Antivetorial		
85	Bloco/100	03	Resumo mensal de produtividade dos PITS		
86	Und.	6000	Envelope ESF		
87	Bloco/100	100	Boletim de Reconhecimento Geográfico		
88	Bloco/100	100	Resumo Semanal de Serviço Antivetorial		
89	Bloco/100	10	Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue		
90	Bloco/100	10	Tabela dos exames realizados pela técnica de teste Imunocromatográfico Rápido canino		
91	Bloco/100	10	Planilha de envio de amostra sorológica canina		
92	Bloco/100	10	Operações de controle do reservatório canino/ Protocolo de DPP Leishmaniose Canina		
93	Bloco/100	10	Programa de controle da Doença de Chagas - PCDCh		
94	Bloco/100	30	Diário de Coproscopia e Tratamento		
95	Bloco/100	10	Boletim de remessa de larvas para revisão		
96	Bloco/100	50	Marcadores de consumo Alimentar		
97	Bloco/100	50	Avaliação de Elegibilidade e Admissão (Para uso exclusivo de SAD)		
98	Bloco/100	50	Atendimento Domiciliar (Para Uso Exclusivo do SAD), frente e verso.		
99	Bloco/100	50	Comprovante de Coleta - Laboratório		
100	Bloco/100	50	Ficha complementar (Síndrome Neurológica por Zika)		
101	Bloco/100	100	Resultado da Mamografia (frente e verso)		
102	Bloco/100	50	Controle de equipamento – medição (frente e verso)		
103	Bloco/100	50	Ficha de Puericultura		
104	Bloco/100	50	Requisição de Materiais Médico-Hospitalares		
105	Bloco/100	100	Planilha de Produção de Enfermagem		
106	Und.	1700	Boletim Escolar, conforme modelo.		
107	UND	1300	Histórico Escolar, em papel cartonado, nas dimensões: 32cm de altura por 22 cm de largura, e em cada quadrinho do aproveitamento considerar 7 x 6 mm, e em observações no mínimo 4 cm de altura.		
108	unid	50	Diário de Classe, Educação Infantil, com capa, conforme modelo		
109	unid	200	Diário de Classe, Ensino Fundamental, com capa, conforme modelo		
110	Bloco com 100,canhoto	100	Ginásio Poliesportivo Geraldo Theodomiro Diniz com canhoto		
111	Bloco/100	04	Fichas de Notificações. 02 vias papel autocopiativo		
112	Bloco/100	04	Requerimento para Supressão, Poda, e/ou Plantio de Arvores. Frente e verso.		
113	Bloco/50	400	Ordem de Abastecimento com canhoto e numerado		

<b>114</b>	Bloco/100	410	Comprovante de despesas de viagens. 03 vias papel autocopiativo		
<b>115</b>	Und.	5000	Envelope timbrado pardo tamanho A4		
<b>116</b>	unid	1000	Prontuário SUAS		
<b>117</b>	Und.	5000	Envelope oficio branco timbrado CRAS		
<b>TOTAL R\$:</b>					

## **ANEXO IV - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2017  
PREGÃO Nº 003/2017.  
PROCESSO Nº 003/2017.

VALIDADE: 12 meses

Aos \_\_\_\_ ( ) dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2017, na sala de licitações, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Vitalino Augusto, nº. 635, centro, nesta cidade, o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Sr. João Antônio da Trindade, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, da Lei 10.250/02, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2017 por deliberação do pregoeiro oficial e equipe de apoio, e por ele homologada conforme processo nº 003/2017 RESOLVE registrar os preços para a prestação dos serviços constantes nos anexos desta ata, beneficiário \_\_\_\_\_, localizado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ no bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, cujo CNPJ é \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, conforme quadro abaixo:

ITEM	UN	QUANT	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE/ VALOR							
				Órgão gerenciador			Total a ser registrada e limite por adesão		Limite decorrente de adesões		
				QUANT	R\$ UN	R\$ TOTAL	QUANT	R\$	QUANT	R\$	
01	Bloco/100	300	Anexo 3 B- Nascidos Vivos e Gestantes	300			300			1500	
02	Bloco/100	100	Anexo C – Relatório PMA2 – C	100			100			500	
03	Bloco/100	50	Centro de Saúde de Baldim / Programa de Saúde da Família Atividades Desenvolvidas	50			50			250	
04	Bloco/100	300	Atestado Médico de Afastamento	300			300			1500	
05	Bloco/100	10	Atualização do mês para o SIAB	10			10			50	
06	Und.	5000	Cartão do diabético, confeccionado na folha de papel cartão, na cor bege.	5000			5000			25.000	
07	Und.	5000	Cartão do hipertenso na cor verde.com letras verdes-escuras, confeccionado em papel cartão.	5000			5000			25000	
08	Bloc	1000	Controle de atendimento	1000			1000			5000	

	o/10 0		medico diário						
09	Bloc o/10 0	50	Ficha A: Sistema de informação de Atenção Básica	50			50		250
10	Bloc o/10 0	01	Ficha D. Sistema de informação de Atenção Básica	01			01		05
11	und	2000	Ficha de dispensação de medicamentos, em papel cartão na cor branca, com escrita verde.	2000			2000		10000
12	Bloc o/10 00	100	Prontuário Individual (Identificação do paciente)	100			100		500
13	Bloc o/10 0	20	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE PRÉ- NATAL	20			20		100
14	Bloc o/10 0	20	Ficha de Cadastramento de Gestantes	20			20		100
15	Bloc o/10 0	200	Ficha de registro diário dos atendimentos das gestantes do Sisprenatal	200			200		1000
16	Bloc o/10 0	10	Ficha individual para exame sorológico HIV 6	10			10		50
17	Bloc o/10 0	100	Guia de Referencia e Contra Referencia (colocar timbre administração atual)	100			100		500
18	Bloc o/10 0	300	Receituário controle especial em duas vias autocopiativo	300			300		1500
19	Bloc o/10 0	2800	Receituário médico na cor azul em duas vias autocopiativo	2800			2800		14000
20	Bloc o/10 0	50	Receituário B, na cor azul para atendimento controlado	50			50		250
21	Bloc o/10 0	03	Relatório PMA2	03			03		15
22	Bloc o/10 0	03	Relatório SSA2 (frente e verso)	03			03		15
23	Bloc o/10 0	600	Requisição / Resultado de Exames (na cor azul)	600			600		3000
24	Bloc o/10 0	20	Requisição de exame citopatológico do colo do útero, frente e verso cor rosa	20			20		100
25	Bloc o/10 0	150	Requisição de Mamografia	150			150		750
<b>26</b>	Bloc o/10	100	Ficha de Atendimento/Protocolo	100			100		500

	00		de Manchester						
27	Bloco/1000	100	Ficha de Atividade Coletiva	100			100		500
28	Bloco/1000	100	Ficha de Procedimentos	100			100		500
29	Bloco/1000	100	Ficha de Visita Domiciliar ESUS	100			100		500
30	Bloco/1000	100	Ficha de atendimento individual	100			100		500
31	Bloco/1000	100	Cadastro Domiciliar	100			100		500
32	Bloco/1000	100	Cadastro Individual	100			100		500
33	Bloco/100	30	Requisição de materiais para almoçarifado	30			30		150
34	Bloco/100	30	Controle diário de pacientes para Sete Lagoas	30			30		150
35	Bloco/100	30	Controle diário de pacientes para Belo Horizonte	30			30		150
36	Bloco/100	30	Boletim de Produção Ambulatorial	30			30		150
37	Und.	5000	Cartão da Gestante, confeccionado na folha de papel cartão, rosa, conforme modelo.	5000			5000		25000
38	Bloco/100	20	Receituário B2, na cor azul para atendimento controlado	20			20		100
39	Bloco/100	30	Atestado Admissional, conforme modelo	30			30		150
40	Bloco/100	30	Laudo Médico de Alto Custo	30			30		150
41	Bloco/100	20	Requisição de Exame Histopatológico - Colo do Útero	20			20		100
42	Bloco/100	30	Termo de Responsabilidade	30			30		150
43	Bloco/100	30	Aviso	30			30		150
44	Bloco/100	50	Marcação de Consulta Médica	50			50		250
45	Bloco/100	50	Marcação com Psicóloga	50			50		250

46	Bloco/100	50	Marcação de Fonoaudiologia	50			50		250	
47	Bloco/100	50	Marcação de Puericultura	50			50		250	
48	Bloco/100	50	Marcação de Consulta Ginecológica	50			50		250	
49	Bloco/100	50	Marcação de Reunião de Gestantes	50			50		250	
50	Bloco/100	50	Marcação com Nutricionista	50			50		250	
51	Bloco/100	50	Marcação de Reunião de Hipertensos e Diabéticos	50			50		250	
52	Bloco/100	50	Desinfecções de Almotolias	50			50		250	
53	Bloco/100	50	Recado do Agente Comunitário de Saúde	50			50		250	
54	unid	2000	Envelope A4 branco timbrado SUS	2000			2000		10000	
55	unid	3000	Produção de Alimentos, conforme modelo	3000			3000		15000	
56	Bloco/100	300	Ficha de instruções para coleta de fezes	300			300		1500	
57	Bloco/100	300	Ficha de instruções para coleta de sangue oculto nas fezes	300			300		1500	
58	Bloco/100	300	Ficha de instruções Coleta Sanguínea e Urina	300			300		1500	
59	Bloco/100	50	Ficha de Exames Laboratório de Análises Clínicas	50			50		250	
60	Bloco/100	50	Termo de Responsabilidade para menores de 18 anos	50			50		250	
61	Bloco/100	500	Ficha Clínica Odontológica Anexo III	500			500		2500	
62	Bloco/100	500	Ficha Clínica Odontológica anexo II	500			500		2500	
63	Bloco/1000	100	Ficha de Atendimento Odontológico Individual	100			100		500	
64	Bloco/100	500	Ficha Clínica Odontológica, frente e verso, conforme modelo	500			500		2500	
65	Bloco/100	50	Declaração de exodontia	50			50		250	
66	Bloco	50	Declaração	50			50		250	

	o/100		Odontológica						
67	unid	10.000	Marcação de Consultas – Dentista Prótese	10.000			10.000		50000
68	unid	10.000	Marcação de Consultas – Dentista	10.000			10.000		50000
69	Bloco/100	50	Atestado Odontológico	50			50		250
70	Bloco/100	05	Diário de atualização de reconhecimento geográfico	05			05		25
71	Bloco/100	60	Registro diário do Serviço Antiveterial	60			60		300
72	Und.	4000	Comprovante de vacinação anti-rábica animal, (confeccionado em material tipo papel cartão, frente e verso)	4000			4000		20000
73	Bloco/100	20	Diário de Croscopia e tratamento	20			20		100
74	Bloco/100	20	Diário de pesquisa e borrifação	20			20		100
75	Bloco/100	05	Ficha de notificação de PIT	05			05		25
76	Und.	1000	Ficha de visita de pesquisa chagas	1000			1000		5000
77	Und.	3000	Ficha de visita domiciliar	3000			3000		15000
78	Bloco/100	02	Resumo mensal das Atividades de Vigilância Epidemiológica- PCDC	02			02		10
79	Bloco/100	02	Resumo das atividades do PCFAD	02			02		10
80	Folha com 06 unid	1000	Rotulo de tubo para larvas, conforme modelo	1000			1000		5000
81	Bloco/100	02	Acompanhamento Diário das localidades trabalhadas no PCFD	02			02		10
82	Bloco/100	03	Roteiro de Supervisão de Campo do Programa de Controle da Dengue	03			03		15
83	Bloco/100	50	Protocolo de Marcação – Laboratório de Análise Clínica	50			50		250
84	Bloco/100	10	Programa Nacional de Controle da Dengue – PNCD Resumo Semanal do Serviço Antiveterial	10			10		50



<b>85</b>	Bloco/100	03	Resumo mensal de produtividade dos PITS	03			03		15	
<b>86</b>	Und.	6000	Envelope ESF	6000			6000		30000	
<b>87</b>	Bloco/100	100	Boletim de Reconhecimento Geográfico	100			100		500	
<b>88</b>	Bloco/100	100	Resumo Semanal de Serviço Antivetorial	100			100		500	
<b>89</b>	Bloco/100	10	Programa de Controle da Febre Amarela e Dengue	10			10		50	
<b>90</b>	Bloco/100	10	Tabela dos exames realizados pela técnica de teste Imunocromatográfico Rápido canino	10			10		50	
<b>91</b>	Bloco/100	10	Planilha de envio de amostra sorológica canina	10			10		50	
<b>92</b>	Bloco/100	10	Operações de controle do reservatório canino/ Protocolo de DPP Leishmaniose Canina	10			10		50	
<b>93</b>	Bloco/100	10	Programa de controle da Doença de Chagas - PCDCh	10			10		50	
<b>94</b>	Bloco/100	30	Diário de Coproscopia e Tratamento	30			30		150	
<b>95</b>	Bloco/100	10	Boletim de remessa de larvas para revisão	10			10		50	
<b>96</b>	Bloco/100	50	Marcadores de consumo Alimentar	50			50		250	
<b>97</b>	Bloco/100	50	Avaliação de Elegibilidade e Admissão (Para uso exclusivo de SAD)	50			50		250	
<b>98</b>	Bloco/100	50	Atendimento Domiciliar (Para Uso Exclusivo do SAD), frente e verso.	50			50		250	
<b>99</b>	Bloco/100	50	Comprovante de Coleta - Laboratório	50			50		250	
<b>100</b>	Bloco/100	50	Ficha complementar (Síndrome Neurológica por Zika)	50			50		250	
<b>101</b>	Bloco/100	100	Resultado da Mamografia (frente e verso)	100			100		500	
<b>102</b>	Bloco/100	50	Controle de equipamento – medição (frente e verso)	50			50		250	
<b>103</b>	Bloco/100	50	Ficha de Puericultura	50			50		250	

104	Bloco/100	50	Requisição de Materiais Médico-Hospitalares	50		50		250	
105	Bloco/100	100	Planilha de Produção de Enfermagem	100		100		500	
106	Und.	1700	Boletim Escolar, conforme modelo.	1700		1700		8500	
107	UND	1300	Histórico Escolar, em papel cartonado, nas dimensões: 32cm de altura por 22 cm de largura, e em cada quadrinho do aproveitamento considerar 7 x 6 mm, e em observações no mínimo 4 cm de altura.	1300		1300		6500,00	
108	unid	50	Diário de Classe, Educação Infantil, com capa, conforme modelo	50		50		250	
109	unid	200	Diário de Classe, Ensino Fundamental, com capa, conforme modelo	200		200		1000	
110	Bloco com 100, canhoto	100	Ginásio Poliesportivo Geraldo Theodomiro Diniz com canhoto	100		100		500	
111	Bloco/100	04	Fichas de Notificações. 02 vias papel autocopiativo	04		04		20	
112	Bloco/100	04	Requerimento para Supressão, Poda, e/ou Plantio de Árvores. Frente e verso.	04		04		20	
113	Bloco/50	400	Ordem de Abastecimento com canhoto e numerado	400		400		2000	
114	Bloco/100	410	Comprovante de despesas de viagens. 03 vias papel autocopiativo	410		410		2.050	
115	Und.	5000	Envelope timbrado pardo tamanho A4	5000		5000		25000	
116	unid	1000	Prontuário SUAS	1000		1000		5000	
117	Und.	5000	Envelope ofício branco timbrado CRAS	5000		5000		25000	

### 01 - DO OBJETO:

Os objetos da prestação de serviços são os constantes dos anexos desta ata, em que são discriminados.

### 02 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

I - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

II - Nos termos do art. 15, parágrafo 4º, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a contratar os serviços referidos nesta ata.

III - Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será, cancelada, garantidos, às suas detentoras, o contraditório e a ampla defesa.

### **03 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

I - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, para contratação do respectivo objeto, por todos os Órgãos da Administração direta e indireta do Município.

### **04 - DO PREÇO**

I - Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços são os constantes dos seus anexos, de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº 003/2017.

II - Em cada prestação de serviços decorrente desta Ata, serão observadas as disposições da legislação pertinente, assim como as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão nº 003/2017, que integra o presente instrumento de compromisso.

III - Em cada serviço, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas, no Pregão nº 003/2017 pelas empresas detentoras da presente Ata, as quais também a integram.

### **05 - DO PAGAMENTO**

I - Em todos os serviços, o pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancária, ou excepcionalmente, pela Secretaria da Fazenda, em até 30 (trinta) dias, após recebimento definitivo pela unidade requisitante do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal.

II - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

## **06 - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**I** - Se a qualidade dos serviços não corresponder às especificações exigidas, no edital do Pregão que precedeu a presente Ata, poderá ser aplicada a penalidade prevista.

**II** - Após a realização dos serviços deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças a nota-fiscal ou nota-fiscal fatura, conforme o caso.

**III** - A empresa prestadora, quando do recebimento da Ordem de serviço enviada pela unidade requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

**IV** - A cópia da ordem de serviço referida no item anterior deverá ser devolvida para a unidade requisitante, a fim de ser anexada ao processo de administração da ata.

**V** - As empresas detentoras da presente ata ficam obrigadas a aceitar o acréscimo de até vinte e cinco por cento nas quantidades estimadas.

## **07 - DAS PENALIDADES**

7.1.- Aos prestadores de serviços que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a Administração Pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, obedecidos os seguintes critérios:

**I** - advertência - utilizada como comunicação formal, ao prestador de serviços, sobre o descumprimento da Autorização de serviço, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

**II** - multa - deverá ser prevista no instrumento convocatório, observados os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

**III** - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração,

**IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a

penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

7.2.- As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no instrumento convocatório.

7.3. As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

7.4.A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:

7.4.1.Retardarem a execução do prego;

7.4.2.Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

7.4.3.Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## **08 - DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS**

I - Considerado o prazo de validade estabelecido no item I da Cláusula II, da presente Ata, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 1(um) ano, contado a partir da data-limite para apresentação das propostas indicadas no preâmbulo do edital do Pregão nº 003/2017, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, ressalvados os casos de revisão de registro a que se refere o Decreto instituidor do Registro de preços.

II - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

## **9 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

I - O objeto desta Ata de Registro de preços será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art.73, I da Lei Federal 8.666/93.e demais normas pertinentes.

II - A cada prestação de serviços serão emitidos recibos, nos termos do art. 73, I, da Lei Federal 8.666/93.

## **10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

I - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

**Pela Administração, quando:**

A - a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

B - a detentora não retirar qualquer Ordem de Fornecimento, no prazo estabelecido, e a Administração não aceitar sua justificativa;

C - a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração;

D - em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração;

E - os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

F - por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

G - a comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços;

\*no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no órgão encarregado das publicações oficiais do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94.

H - a solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não aceitas as razões do pedido.

## **12 - DA AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

I - A execução dos serviços do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Secretario requisitante.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

I - Integram esta Ata, o edital do Pregão nº 003/2017 e as propostas das empresas classificadas no certame supra-numerado.

II - Fica eleito o foro desta Comarca de Sete Lagoas/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

III - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, Lei 10.520/02 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

Baldim/MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

---

Prefeito Municipal de Baldim

---

SIGNATÁRIAS

**ANEXO V AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2017, MODALIDADE  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
SUPERVENIENTE**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, por intermédio de  
seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 003/2017,  
DECLARA expressamente que :

até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua  
habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade  
de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o  
subitem 6.1.14 do Edital.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

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

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI AO PROCESSO Nº 003/2017, MODALIDADE PREGÃO  
PRESENCIAL.**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

**DECLARAÇÃO**

Ref.: (identificação da licitação)

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

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

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

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



**ANEXO VII AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2017, MODALIDADE  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017.**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º  
DA LEI Nº 10.520/2002

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_, por intermédio de  
seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 003/2017,  
DECLARA expressamente que :

cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos  
estabelecidos neste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

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

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO  
PREGOEIRO, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, FORA DO  
ENVELOPE, NA ABERTURA DA SESSÃO.**