



EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2017

Tipo: MENOR PREÇO

Processo Interno nº 2.209/2017

Objeto: Promover registro de preço, consignado em Ata, para a contratação de serviço de confecção de material gráfico para atender à Prefeitura Municipal de Sabará/MG, conforme especificado neste edital e seus Anexos.

OBS.: Os possíveis esclarecimentos ou retificações serão disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Sabará: www.sabara.mg.gov.br, e no Diário Oficial de Minas Gerais.



NORMAS DA LICITAÇÃO

1 – PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE SABARÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial, em sessão pública, na Sala de Licitações localizada na Rua Comendador Viana n.º 119, Centro, em Sabará, Minas Gerais, para seleção da proposta mais vantajosa para atender o objeto contemplado na cláusula 2ª deste Edital.

Este Pregão será regido pela Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar Federal n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal n.º 011 de 04 de janeiro de 2013, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e Decreto Municipal 1590/07.

O pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) Sr.(a) Verlaine Carneiro do Espírito Santo e, na sua ausência, pelo Sr. Luiz Cláudio Lopes, e equipe de apoio, todos servidores designados pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por meio da Portaria n.º 002/2017, de 02 de janeiro de 2017. O(A) Pregoeiro(a) terá a assessoria de técnicos e da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Sabará.

2 – OBJETO

2 - Promover registro de preço, consignado em Ata, para a contratação de serviço de confecção de material gráfico para atender à Prefeitura Municipal de Sabará/MG, conforme especificado neste edital e seus Anexos.

2.1.1 - A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta do Anexo I deste Edital.

2.2 - Constituem Anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Especificações Técnicas/Termo de Referência

Anexo II – Tabela A (Exclusivo ME/EPP) e Tabela B (Ampla Concorrência)

Anexo III – Modelos/Artes

Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial

Anexo V – Minuta de Ata de Registro de Preços

Anexo VI – Minuta de Contrato

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital, sendo que:

3.1.1 – Poderão concorrer aos itens da tabela A do Anexo II (COTA RESERVADA), somente empresas enquadradas como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pelas Leis Complementares n.º 128/2008 e 147/2014.

3.1.1.1 - Caso não compareçam no mínimo 3 (três) empresas para os itens constantes da Tabela B do Anexo II deste edital, os mesmos serão abertos para Ampla Concorrência.



3.1.2 - Os itens da tabela B do Anexo II (COTA PRINCIPAL) são destinados à Ampla Concorrência.

3.1.3 - Para a cota reservada a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a proposta de preços deverá ser apresentada separadamente da cota principal, se for o caso.

3.1.4 - Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

3.1.5 - Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a aquisição de quaisquer das cotas deverá ocorrer pelo preço da que tenha sido menor.

3.2 - Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

3.2.1 - Se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no país;

3.2.2 - Forem declaradas suspensas de contratar junto a Administração Pública Municipal;

3.2.3 - Forem declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão da administração direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal;

3.2.4 - Não atendam ao estipulado na cláusula 3.1;

3.3 - O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

3.4 - A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”.

4.1.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao(a) pregoeiro(a), na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

4.1.1.1 - Local da sessão pública do pregão presencial: Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Sabará, localizada na Rua Comendador Viana, nº 119, Centro, Sabará, MG;

4.1.1.2 - Data da sessão pública do pregão presencial: **21/09/2017**

4.1.1.3 - Horário da sessão pública do pregão presencial: **09h00min**

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
PREGÃO PRESENCIAL N.º 081/2017
ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE:.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
PREGÃO PRESENCIAL N.º 081/2017
ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE:.....

4.2 – A Prefeitura Municipal de Sabará não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao(à) pregoeiro(a) designado(a), no local, data e horário definido neste Edital.

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - Na sessão pública de realização do pregão, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao(à) pregoeiro(a), devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.

5.2 - O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante.

5.2.1 - No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa licitante, deverá ser apresentada cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.

5.2.2 - No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, e ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3 - O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), consoante art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento previsto nos artigos 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar tal atributo mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

a) se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede do licitante;



b) se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede do licitante.

c) Declaração de que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei, consoante modelo a seguir:

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ **(incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Data e local

(Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal)

5.4 - A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo a seguir:

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ n.º _____, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial n.º _____.

Data e local

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

5.5 - O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo adiante:



PROCURAÇÃO

A (nome da empresa), CNPJ n.º (n.º do CNPJ), com sede à (endereço completo), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui seu(s) Procurador(es) o(s) Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à Prefeitura Municipal de Sabará (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º _____ (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhe(s), ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Data e local

Assinatura*

(Nome do Declarante, CI e CPF)

* Reconhecer firma

5.6 - A declaração de que trata a cláusula 5.4 deverá ser apresentada FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento ou, quando não houver interesse de apresentar credenciamento, junto com os envelopes da Proposta Comercial e de Habilitação.

5.7 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

5.8 - A ausência do credenciado importará a imediata exclusão do licitante da sessão de lances e renúncia ao direito de manifestação de interposição de recursos.

6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 - As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em papel timbrado da empresa, 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, observado o modelo constante do Anexo III deste Edital, e deverão constar:

6.1.1 - Nome, CNPJ, endereço, inscrição estadual e/ou municipal, telefone/fax, e-mail e demais dados da empresa proponente e de seu representante legal;

6.1.2 - Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.3 – Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair



sobre a prestação dos serviços da presente licitação e de que a licitante está acordo com todas as normas editalícias para obtenção de propostas e seus Anexos.

6.1.4 – O preço oferecido sobre a referência fixada no Anexo I deste Edital.

6.2 - Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula;

6.2.1 - Ocorrendo divergências entre o preço unitário dos itens e os preços totais dos itens ou dos lotes ou da proposta, prevalecerá o valor dos preços unitários, com a respectiva correção dos preços totais. Caso a divergência ocorra entre os algarismos e o valor por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

6.3 – Todas as condições estabelecidas neste Edital serão tacitamente aceitas pelo proponente com a apresentação de sua proposta comercial.

6.4 – A proposta deverá atender plenamente ao exigido neste Edital, podendo o proponente cotar aqueles itens que forem de sua conveniência.

6.5 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

7 – DA HABILITAÇÃO

7.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

7.1.1 - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

7.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

7.1.3 - Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.1.4 - Decreto de autorização, tratando-se 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;

7.1.5 - Os documentos relacionados nos subitens 7.1.1 a 7.1.3 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.6 - Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ;



7.2.2 - Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante emitida pelo órgão competente e Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através da “Certidão Conjunta Negativa ou positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais”.

7.2.3 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.2.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou certidão positiva com efeito de negativa ou Certidão de Regularidade para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante aquela Justiça.

7.2.5 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), assegurar-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) for declarada vencedora do certame, para a devida e necessária regularização.

7.2.5.1 - A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

7.2.5.2 - O prazo previsto no subitem 7.2.5, poderá ser prorrogado por igual período, se requerido pelo licitante e expressamente autorizado pela Administração.

7.2.5.3 - A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

7.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

7.3.1 - Certidão Negativa de Falência, Concordata, recuperação judicial ou extrajudicial de créditos, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, devidamente válida na data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei Federal 8.666/93.

7.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação do serviço prestado, do cumprimento de prazos e demais condições.

7.5 – DECLARAÇÕES

7.5.1 - Declaração de que o licitante tem pleno conhecimento do objeto licitado e das exigências do edital e seus anexos e que não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual; e declaração de que o licitante não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos realizando qualquer trabalho, conforme determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº. 8.666/93 (com redação



dada pela Lei Federal n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. As declarações serão conforme modelos a seguir:

DECLARAÇÃO
<p>A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento do objeto licitado, das exigências do edital e seus anexos e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.</p>
Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

DECLARAÇÃO
<p>A empresa....., inscrita no CNPJ sob n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º,XXXIII da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.</p> <p>Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (). (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)</p>
Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal
Qualificação: -----.

7.6 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.6.1 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação, ou ainda em publicação feita em veículo de imprensa apropriado.

7.6.1.1 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

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



7.6.2 - O não atendimento a qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

7.6.3 – Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

7.6.3.1 - Não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso do CNPJ, dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica e declarações.

8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicados na cláusula 4ª deste Edital, será aberta a sessão de Pregão, iniciando-se com o credenciamento para identificação dos representantes dos licitantes interessados em participar do certame.

8.2 – Conjuntamente com os documentos a que alude a cláusula 5ª, os licitantes entregarão ao(à) pregoeiro(a) os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

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

8.4 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.4.1 - Abertos os envelopes de propostas comerciais, estas serão analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.4.1.1 - Será desclassificada a proposta que:

- a)** não se refira à integralidade do quantitativo solicitado para cada item;
- b)** apresente as condições previstas no art. 48, II da Lei n.8.666/93;
- c)** apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado;
- d)** não atenda às exigências do instrumento convocatório ou das diligências;
- e)** não atenda às especificações do objeto desta licitação;
- f)** não ou acrescente expressões como “referência”, “similar” ou “conforme nossa disponibilidade de estoque”;
- g)** Apresente preços acima dos limites estabelecidos no ANEXO I

8.4.2 - O(A) pregoeiro(a) classificará o autor da proposta de menor preço ofertado e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço para participarem dos lances verbais.

8.4.3 - Se não houver, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o(a) pregoeiro(a) classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), incluída a proposta de melhor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.



8.4.3.1 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.5 - DOS LANCES VERBAIS

8.5.1 - Aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova 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.

8.5.2 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o sistema determinará a ordem de apresentação dos lances.

8.5.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), 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.

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

8.5.5 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

8.6 – JULGAMENTO

8.6.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.6.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.6.2.1 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, quanto ao objeto e o valor estimado da aquisição

8.6.2.2 - Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da aquisição, esta poderá ser aceita.

8.6.3 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.6.3.1- Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital.

8.6.3.2 - Quando necessário, o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços.

8.6.4 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

8.6.5 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de



classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.6.6 - Após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.6.6.1 – O(A) pregoeiro(a) convocará a Pequena Empresa detentora da proposta de menor valor dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente nova proposta de preço INFERIOR ao valor da melhor oferta inicial, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.6.6.2 - Realizada nova oferta de preço, nos termos do subitem anterior, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade desta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.6.6.3 - Sendo aceitável a nova oferta de preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.6.6.3.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo previsto no item 7.2.5, para a devida e necessária regularização.

8.6.6.3.2 - Se houver a necessidade de abertura do prazo para a Micro Empresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP regularizar sua documentação fiscal, o(a) pregoeiro(a) deverá suspender a sessão de pregão e registrar em ata que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia, horário e local informados para a retomada da sessão de lances em referência.

8.6.6.4 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Microempresa -ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.6.6.5 - Se a Pequena Empresa não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o(a) pregoeiro(a) convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 8.6.6.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.6.6.6 - Caso não haja Micro Empresa -ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de nova proposta de preço ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, o(a) pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame ao licitante originalmente declarado vencedor.

8.6.6.7 - O disposto no item 8.6.6 somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Microempresa -ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP.

8.6.7 - Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



8.7 - 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(a) pregoeiro(a), equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

8.8 – A contar do dia da sessão, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta de preços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, discriminando o valor unitário e total, em conformidade com o valor do lance vencedor e com critérios definidos na cláusula 6ª deste Edital, por fax ou por meio eletrônico.

9 – DOS RECURSOS

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 de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - 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 contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4 - Os recursos e contrarrazões de recurso de qualquer natureza devem ser endereçados a(o) pregoeiro(a) e protocolados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Sabará, localizada na Rua Comendador Viana, nº 119, Centro, em 03 (três) dias úteis, no horário de 09 às 12 horas ou de 13 às 17 horas, o qual deverá receber, examinar e submetê-los à autoridade competente que decidirá sobre sua pertinência.

9.5 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.6 - O recurso terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.7 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal, bem como os que forem enviados por fax ou e-mail.

9.8 - A Prefeitura Municipal de Sabará não se responsabilizará por memoriais de recursos e/ou impugnações endereçados via postal, entregues em locais diversos da sede da Prefeitura e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

9.9 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para a manifestação de intenção de interposição dos mesmos, sem que tenha havido manifestação dos licitantes, o(a) pregoeiro(a) devolverá, aos licitantes julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.



10 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2 – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - Homologada a presente licitação, a Secretaria Municipal de Administração lavrará documento com força de compromisso para futura aquisição denominado Ata de Registro de Preços, que conterá número de ordem em série anual, número do pregão e do processo administrativo respectivo, órgãos e/ou unidades integrantes do registro, qualificação do detentor do preço registrado ou de seu representante legal devidamente comprovado, percentuais de desconto ofertados pelo adjudicatário e prazos e condições de entrega pactuadas.

11.2 - A adjudicatária terá até 03 (três) dias úteis contados da sua convocação para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

11.2.1 - O prazo para assinatura estipulado neste subitem poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

11.3 - Caso a Adjudicatária se recuse a assinar a Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de Administração terá a prerrogativa de adjudicar à segunda colocada o objeto licitado.

11.4 - A recusa injustificada de assinar a Ata pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.5 - O registro de preços será formalizado através Ata de Registro de preço, ao qual se aplicam as disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente seu artigo 55, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

11.6 - O vencedor que tenha seu preço registrado poderá ser convocado a cumprir as obrigações decorrentes do registro de preços, durante o prazo de sua vigência, observadas as condições fixadas neste Edital e demais normas aplicáveis.

11.7 - A Ata de Registro de Preços será lavrada em 02 (duas) vias.

11.8 - Para ciência dos interessados e efeitos legais, as publicações do extrato ou da íntegra da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial serão providenciadas e correrão por conta e ônus da Administração Municipal.

11.9 - Uma vez assinado a Ata, cada solicitação de material instruirá o processo que efetivará a aquisição por meio de termo próprio denominado Ordem de Fornecimento, que



será considerado contrato acessório relativo ao ajuste principal denominado Ata de Registro de Preço.

11.10 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir e requisitar os fornecimentos, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do preço registrado preferência em igualdade de condições.

11.11 - O exercício da preferência previsto no subitem anterior dar-se-á caso a Administração opte por realizar a aquisição por outro meio legalmente permitido, quando o preço encontrado for igual ou superior ao registrado, caso em que o detentor do registro terá assegurado direito à contratação.

11.12 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a)** convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b)** liberar o fornecedor do compromisso assumido, se frustrada a negociação; e
- c)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

11.13 - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a)** se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento, liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, desde que confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, listas/tabelas de preços de fabricantes, etc.); e
- b)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

11.13.1 - 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.

11.14 - O prazo de validade de cada registro será de até 01 (um) ano, podendo ser convocada nova concorrência ou pregão antes de expirado referido prazo, de acordo com o interesse público, para substituição do preço registrado e/ou para inclusão de novos produtos.

11.15 - O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados, ficando essas informações disponíveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

11.16 - A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer ente ou órgão da Administração incluindo outros órgãos e entidades de outras esferas governamentais que não tenham participado do certame licitatório, nos termos do Decreto Municipal regulamentador da matéria.



12 - DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da emissão da nota fiscal/fatura e à vista da declaração da efetiva entrega do objeto, observando-se ainda:

12.1.1 – A Secretaria gestora do contrato terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento de qualquer nota fiscal para se pronunciar sobre o seu aceite. Os pagamentos serão processados em até 20 (vinte) dias após o recebimento da nota fiscal juntamente com a CND/INSS (Certidão Negativa de Débito – INSS), CRF/FGTS (Consulta de Regularidade do empregador) e CNDT (Certidão negativa de Débito Trabalhista), pela Secretaria Municipal da Fazenda;

12.1.2 - Se a nota fiscal/fatura for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo a Prefeitura Municipal de Sabará do prazo estabelecido anteriormente para pronunciar sobre o aceite da nota fiscal corrigida.

12.1.3 - Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação de algum produto o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pelo proponente vencedor.

13 – PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

13.1 - O prazo e o local de entrega deverão ser de acordo com a demanda das Secretarias e serão especificados na Ordem de Fornecimento.

13.1.1 - O prazo para verificação da quantidade e qualidade do objeto será de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório.

13.1.2 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Prefeitura, quando solicitado pelo fornecedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado.

13.2 - O recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade do objeto pelos responsáveis da Prefeitura, que lavrará termo assinado e aporá na Nota Fiscal o termo “RECEBIDO”, o que significará estar o objeto de acordo com edital e aceite definitivamente.

13.3 - Ainda que recebido em caráter definitivo subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade do licitante vencedor pela qualidade, perfeição e especificação do objeto.

13.4 - Fica a empresa vencedora do processo licitatório desclassificada e/ou o processo cancelado se for constatada alguma irregularidade na entrega do objeto licitado.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

14.1.1 - advertência, que será aplicada sempre por escrito;



14.1.2 - multas;

14.1.3 - suspensão temporária do direito de licitar;

14.1.4 - indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

14.1.5 - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 2 (dois) anos, nos moldes do artigo 87, III da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2 - A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total dos serviços em atraso, por dia de atraso na prestação dos serviços.

14.3 - As sanções previstas nos itens 14.1.1, 14.1.3 e 14.1.5 poderão ser aplicadas cumulativamente, com a do item 14.1.2, ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato e, de 10 (dez) dias úteis, para a hipótese de aplicação da declaração de inidoneidade.

14.4 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

14.4.1 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

14.4.1.1 - Retardarem ou prejudicarem a execução do pregão;

14.4.1.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

14.4.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

14.4.1.4 - Não mantiverem a proposta ofertada.

15 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

15.1 - Após assinatura da Ata de Registro de Preços, o seu Detentor será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente.

15.1.1 - O Detentor da Ata deverá provar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato, bem como conservá-las durante toda a sua execução.

15.1.2 - Caso o Detentor da Ata não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

15.1.3 - Na hipótese de convocação dos licitantes remanescente no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa.

15.2 - O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o contrato dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento.



15.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal, devidamente fundamentada.

15.4 - O presente contrato terá seu prazo de vigência a partir de sua assinatura nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores podendo, se houver interesse das partes, ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93;

15.5 - São vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto da presente licitação, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, à fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Sabará, e desde que não afete a boa execução do contrato.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DO SIGNATÁRIO DETENTOR

16.1 - Atender, no prazo fixado pela Administração, as convocações para retirada da Ordem de Serviço.

16.2 - Entregar o objeto no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes neste Edital e na Ata de Registro de Preços.

16.3 - Respeitar o prazo de entrega fixado pela Administração na Ordem de Serviço.

16.4 - Manter o menor valor constante na Ata de Registro de Preços.

16.5 - Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do fornecimento.

16.6 - Atender a todos pedidos de prestação de serviço, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preços.

16.7 - Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

16.7.1 – O Signatário Detentor deverá garantir a qualidade da prestação de serviço mesmo após o vencimento da Ata de Registro de Preços.

16.8 - Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do fornecimento.

16.9 - Cumprir rigorosamente as obrigações relativas ao fornecimento.

16.10 - Comunicar à Administração toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

16.11 - Arcar com todas as despesas pertinentes a prestação de serviço, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.

16.12 - Responder, integralmente, pelos danos causados ao Signatário Gestor ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução do objeto, não reduzindo ou excluindo a



responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte da Administração.

16.13 - Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XX-XIII, da Constituição Federal.

16.14 - Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e de qualificação dos itens exigidos na fase do processo licitatório e/ou da assinatura da Ata, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente da Administração, quando solicitadas.

16.15 - Sempre praticar o(s) preço(s) e a(s) marca(s) vigente(s), dando ciência, se necessário, aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da prestação de serviço.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DO SIGNATÁRIO GESTOR

17.1 - Pagar no vencimento a nota fiscal correspondente ao fornecimento dos materiais.

17.2 - Notificar o Signatário Detentor, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação de serviço.

17.3 - Solicitar, acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço, assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

17.4 - Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações exigidas no Edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/93.

17.5- Receber os produtos, conferir e encaminhar a Nota Fiscal à Secretaria Municipal de Fazenda para pagamento.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos;

18.2 – Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, nos termos do art. 12, Decreto Federal nº3.555/2000.

18.2.1 - Quaisquer esclarecimentos sobre este Edital deverão ser solicitados, por escrito, ao Pregoeiro, endereçados à Prefeitura Municipal de Sabará, localizada na Rua Comendador Viana, n.º119, Centro. A consulta poderá ser endereçada também para o e-mail licitacao@sabara.mg.gov.br.

18.2.2 - Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, FAX e e-mail).



18.2.3 - A resposta aos esclarecimentos ou consultas formuladas serão divulgados mediante correspondências enviadas aos potenciais licitantes por e-mail e poderão ser divulgados na página oficial da Prefeitura Municipal de Sabará na internet.

18.3 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que assim desejarem;

18.4 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão;

18.5 - 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;

18.6 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão;

18.7 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93;

18.8 - É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o objeto deste pregão;

18.9 - 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;

18.10 - 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;

18.11 - As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as informações referentes a esta licitação no site www.sabara.mg.gov.br, bem como as publicações do Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Sabará, 05 de setembro de 2017.

Hélio César Rodrigues de Resende
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2017

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Promover registro de preço, consignado em Ata, para a contratação de serviço de confecção de material gráfico para atender à Prefeitura Municipal de Sabará/MG, conforme especificado neste edital e seus Anexos.

Item	Descrição	Unid	Qtde.	Preço Unit.	Total
001	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO TARDE/TARDE – (SMS-080) CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50	R\$ 7,98	R\$ 399,00
002	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO MANHÃ/MANHÃ – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	100	R\$ 6,94	R\$ 694,00
003	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO MANHÃ/TARDE – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	100	R\$ 6,94	R\$ 694,00
004	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO TARDE/MANHÃ – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50	R\$ 7,98	R\$ 399,00
005	AGENDAMENTO DIÁRIO - DATA SMS 079A – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50	R\$ 7,98	R\$ 399,00
006	ANEXO I E III - AUTORIZAÇÃO DE ESTERILIZAÇÃO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X21 IMPRESSÃO 1X1 COR - FRENTE E VERSO, PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 7,98	R\$ 399,00
007	BLOCO AUTO/TERMO – CONFECCIONADO COM FOLHAS CARBONADAS, 2 VIAS, NUMERADAS, COM A SEGUNDA VIA COLORIDA – 75 GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE) RETRATO. BLOCO 50X2 (TOTALIZANDO 100 FOLHAS)	SV	100	R\$ 19,41	R\$ 1.941,00
008	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (CONSOLIDADO)- BPA/C, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1	SV	200	R\$ 6,16	R\$ 1.232,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	X0 (FRENTE),PAISAGEM, BLOCO COM 50 FOLHAS				
009	CADASTRO DO IDOSO - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 FRENTE - RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	150	R\$ 6,32	R\$ 948,00
010	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO HIPERTENSÃO ARTERIAL, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO, BRANCO, MEDINDO 19 X10 CM, IMPRESSÃO 1 X01 (FRENTE), DOBRADO AO MEIO.	SV	7000	R\$ 0,12	R\$ 840,00
011	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO GLICOSE, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO, BRANCO, MEDINDO 19 X10 CM, IMPRESSÃO 1 X01 (FRENTE), DOBRADO AO MEIO.	SV	3500	R\$ 0,13	R\$ 455,00
012	CARTÃO DE MARCAÇÃO DE CONSULTA MÉDICA/ODONTOLOGICA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 180 G, MEDINDO 10,5 X 19,5 CM IMPRESSÃO 1X1 COR - FRENTE/VERSO, UND	SV	30000	R\$ 0,09	R\$ 2.700,00
013	CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - SUS CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO MEDINDO 8,5 X 5,5 CM IMPRESSÃO 1X1 COR FRENTE /VERSO PAISAGEM	SV	70000	R\$ 0,02	R\$ 1.400,00
014	CERTIFICADO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 7,5X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COM (FRENTE), RETRATO, BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	60	R\$ 5,10	R\$ 306,00
015	CONTROLE CLINICO INDIVIDUAL, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X1 (FRENTE/ VERSO),RETRATO-BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	5000	R\$ 4,85	R\$ 24.250,00
016	CONTROLE DE ROEDORES – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50	R\$ 6,59	R\$ 329,50
017	CONTROLE DE VETORES - CCZ – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50	R\$ 6,59	R\$ 329,50
018	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO- PAPEL AP. BRANCO 75 G, MEDINDO 15,5 X 21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR, BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	360	R\$ 4,32	R\$ 1.555,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

019	DIAGNÓSTICO DE LEISHMANIOSE VIRCERAL CANINA - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 10,5 X 9,5 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 10,97	R\$ 219,40
020	ENTREGA RESULTADO EXAME - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 10X6 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), RETRATO , BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 4,70	R\$ 470,00
021	ENVELOPE BRANCO 19 X 25 COM TIMBRE	SV	2000	R\$ 0,41	R\$ 820,00
022	ENVELOPE BRANCO 25 X 35 COM TIMBRE	SV	3000	R\$ 0,58	R\$ 1.740,00
023	ENVELOPE PARDO 19 X 25 COM TIMBRE	SV	2000	R\$ 0,41	R\$ 820,00
024	ENVELOPE PARDO/ ATENDIMENTO CLÍNICO INDIVIDUAL/DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA SMS 063- CONFECCIONADO EM FORMATO ENVELOPE EM PAPEL KRAFT NATURAL, MEDINDO 25X35 CM, 1X0 COR	SV	30000	R\$ 0,70	R\$ 21.000,00
025	ENVELOPE BRANCO/ PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ- ENVELOPE BRANCO TIMBRADO, TAMANHO OFÍCIO 90GR; 23X32CM	SV	1000	R\$ 0,57	R\$ 570,00
026	E-SUS FICHA ATIVIDADE COLETIVA CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRANCO MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE /VERSO) RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	10	R\$ 27,14	R\$ 271,40
027	E-SUS -FICHA CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRANCO MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 (FRENTE/VERSO)RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	1000	R\$ 4,93	R\$ 4.930,00
028	E-SUS FICHA CADSTRO INDIVIDUAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP75 G BRANCO MEDINDO 30 X2 1 CM IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE/VERSO) RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	3000	R\$ 4,87	R\$ 14.610,00
029	E-SUS FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRANCO MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSO 1X0 COR (FRENTE /VERSO) PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	200	R\$ 5,33	R\$ 1.066,00
030	E SUS - MARCAÇÕES DE CONSUMO ALIMENTAR CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRANCO MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSO 1X0 FRENTE RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 6,61	R\$ 661,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

031	EXAME REFRAÇÃO CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15 X 21 CM IMPRESSAO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	150	R\$ 5,49	R\$ 823,50
032	EXAMES COMPLEMENTARES- CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75G, MEDINDO 21X30 CM ,IMPRESSÃO 1X1COR; BL 50X2	SV	100	R\$ 6,61	R\$ 661,00
033	FICHA DE ACOLHIMENTO SAE CONFECCIONADO EM PAPEL BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSAO 1X1 FRETNE/VERSO RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 6,61	R\$ 661,00
034	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSO E OU DIABÉTICO - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE), PAISAGEM, BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	280	R\$ 5,19	R\$ 1.453,20
035	FICHA DE INVESTIGAÇÃO AMBIENTAL CCZ, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G MEDINDO 30X21CM IMPRESSÃO 1X0 COR BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 5,43	R\$ 271,50
036	FICHA DE PRONTO ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 180 G MEDINDO 21 X30 CM IMPRESSÃO 1X0 COR FRENTE RETRATO	SV	5000	R\$ 0,23	R\$ 1.150,00
037	FICHA DE REGISTRO DOS ATENDIMENTOS DA GESTANTE SISPRENATAL, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75GR, MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE). BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	150	R\$ 5,75	R\$ 862,50
038	FICHA DE VISITA DOMICILIAR – TIPO ETIQUETA ADESIVA, CONFECCIONADA EM PAPEL AP BRANCO 75 GR, MEDINDO 15,5X10 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	30000	R\$ 0,06	R\$ 1.800,00
039	FORMULARIO 1/2 OFICIO BLOCO 100 FOLHAS	SV	20	R\$ 9,97	R\$ 199,40
040	FORMULARIO DE ESTRITIFICAÇÃO DE RISCO PAPEL AP BRANCO 75 G 30X21 IMPRESSAO 1X0	SV	100	R\$ 6,60	R\$ 660,00
041	LAUDO MEDICO PARA PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE – APAC CONFECCIONADO EM PAPEL BRANCO 75 G MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSÃO 1X0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 6,60	R\$ 660,00
042	LAUDO MÉDICO PARA EMISSAO DE AIH, PAPEL AP. BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE), IMPRESSAO AZUL- BLOCO COM 50	SV	15	R\$ 11,44	R\$ 171,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	FOLHAS,				
043	LEMBRETE/DOCUMENTOS CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G MEDINDO 10,5 X 9,50 CM IMPRESSÃO 1X0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	30	R\$ 5,92	R\$ 177,60
044	MAPA DE ACOMPANHAMENTO BOLSA FAMILIA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSÃO (FRENTE/VERSO) PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 7,35	R\$ 367,50
045	MARCAÇÃO DE CONSULTA/RETORNO – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 10,5 X 9,5 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	300	R\$ 3,42	R\$ 1.026,00
046	MOVIMENTO DIARIO ATENDIMENTO INDIVIDUAL TSB/ASB CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSAO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 4,57	R\$ 457,00
047	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE MÉDICO CLÍNICO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X0 (FRENTE),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	1000	R\$ 4,92	R\$ 4.920,00
048	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTÉTRICO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X0 (FRENTE),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	30	R\$ 11,69	R\$ 350,70
049	MOVIMENTO DIARIO ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE DENTISTA /ATENÇÃO BASICA- CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75G, MEDINDO 21X29 CM 1X0 COR	SV	3000	R\$ 6,22	R\$ 18.660,00
050	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE AUXILIAR TÉCNICO DE ENFERMAGEM- BLOCO COM 50 FOLHAS, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X0 (FRENTE),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	15	R\$ 22,79	R\$ 341,85
051	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE ENFERMEIRO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X1 (FRENTE/ VERSO),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	15	R\$ 22,79	R\$ 341,85



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

052	MOVIMENTO DIARIO INDIVIDUAL DE MEDICO ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSAO 1X0 FRETNE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	150	R\$ 6,28	R\$ 942,00
053	NOTIFICAÇÃO EM BLOCO NUMERADO EM DUAS VIAS E CARBONADO, CONFECCIONADO EM PAPEL A4, 1° VIA AMARELA E 2° BRANCA- BLOCO COM 50 FOLHAS, TOTALIZANDO 100 FOLHAS	SV	100	R\$ 20,89	R\$ 2.089,00
054	NOTIFICAÇÃO DE EMBARGO EM AREA DE RISCO EM VIAS CABORNADAS	SV	1000	R\$ 17,96	R\$ 17.960,00
055	NOTIFICAÇÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE 2 VIAS CABORNADAS	SV	200	R\$ 20,37	R\$ 4.074,00
056	NOVO LAUDO 2 VIAS CABORNADAS	SV	5000	R\$ 17,88	R\$ 89.400,00
057	PCE - PROGRAMA DE CONTROLE DE ESQUISTOS- SOMOSE CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 15,93	R\$ 318,60
058	PEDIDO DE EXAME - SAE/CTA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 15,00	R\$ 300,00
059	PEDIDO DE EXAME - SAE/CTA – HEMOGRAMA CON- FECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 15,00	R\$ 300,00
060	PEDIDO EXAME - SAE/CTA SOROLOGIA CONFECCIO- NADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 15,00	R\$ 300,00
061	PRESCRIÇÃO DE OCULOS (SMS-067) CONFECCIO- NADO EM PAPEL CARTAO 90 G MEDINDO 19 X 14 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE/VERSO	SV	100	R\$ 6,48	R\$ 648,00
062	PRODUÇÃO MÉDICA DIARIA 31 – OFTALMOLOGIA, CONFECCIONADA EM PAPEL AP 75 GR, BRANCO, MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE) RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	100	R\$ 7,41	R\$ 741,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

063	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DE DENGUE - PNCD, REGISTRO DIARIO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	800	R\$ 6,02	R\$ 4.816,00
064	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DE LEISHMANIOSE CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 10,77	R\$ 538,50
065	PRONTUARIO ODONTOLOGICO CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE/VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 8,06	R\$ 806,00
066	PROTOCOLO DE ENTREGA DE GUIAS – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 10,5 X 9,5 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	1000	R\$ 2,22	R\$ 2.220,00
067	RAAS – REGISTRO DAS AÇÕES AMBULATORIAIS DE SAÚDE – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X1 (FRENTE/VERSO), RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	300	R\$ 7,18	R\$ 2.154,00
068	RECEITUARIO AZUL B EM PAPEL AZUL MEDINDO 21 X 8,5 CM - IMPRESSÃO COLORIDA 1X0 COR - FRENTE PAISAGEM - BLOCO COM 25 FOLHAS	SV	5000	R\$ 3,19	R\$ 15.950,00
069	RECEITUARIO MEDICO (SMS-030) CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 COR - FRENTE - 2 VIAS - 2ª VIA SUPERBOND 63 G- BLOCO COM 50 X 2 (TOTALIZANDO 100 FOLHAS)	SV	1000	R\$ 6,14	R\$ 6.140,00
070	RECEITUARIO MEDICO – SAE/CTA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 11,90	R\$ 238,00
071	RECIBO DE ENTREGA DE FRALDAS CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 7,50X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 5,19	R\$ 259,50
072	REGISTRO NINGUÉM NO LOCAL COM 100 FOLHAS	SV	1000	R\$ 5,04	R\$ 5.040,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

073	REQUISIÇÃO DE EXAME ANATOMO PATOLOGICO – MAMA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE/VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 18,00	R\$ 360,00
074	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLOGICO DO UTERO (SMS-032) PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X 1 COR - FRENTE /VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	200	R\$ 7,37	R\$ 1.474,00
075	REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLOGICO DE COLO DE UTERO - SMS 032 CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE /VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 8,93	R\$ 446,50
076	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA-PROGRAMA DE CONTROLE DO CANCER DE MAMA CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75G. TAMANHO A4, IMPRESSO FRENTE E VERSO, RETRATO- BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 6,61	R\$ 661,00
077	REQUISIÇÃO/ RESULTADO DE EXAMES, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G MEDINDO 15X21CM IMPRESSÃO 1X0 COR BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	4000	R\$ 3,68	R\$ 14.720,00
078	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 16,38	R\$ 327,60
079	RETORNO DE CONSULTA - CEMAE/CEAE CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 14,50 X 9,5 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE PAISSAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	200	R\$ 3,73	R\$ 746,00
080	SISVAN – DADOS CADASTRAIS, PAPEL AP. BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1X1 COR (FRENTE E VERSO), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 11,22	R\$ 561,00
081	SOLICITAÇÕES DE VISTORIAS FOLHA	SV	5000	R\$ 0,19	R\$ 950,00
082	CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (PASTA) AP 180 G, IMPESSÃO 01 COR, COM JANELA APROXIMADAMENTE 5 X 19,5 CM, VINCADA AO MEIO, COM ORELHA PARA GRAMPO. MEDIDAS APROX. DA CAPA COMPRIMENTO 47,8 X 32 CN DE ALTURA	SV	10000	R\$ 1,71	R\$ 17.100,00
083	EXTRATIFICAÇÃO DE RISCO PAPEL AP 75 G - MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSÃO 1 X 0	SV	100	R\$ 1,00	R\$ 100,00



Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

1. PRAZO DE ENTREGA: O prazo e o local de entrega deverão ser de acordo com a demanda das Secretarias a serem especificadas na Ordem de Fornecimento.

2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: A contratante efetuará o pagamento à contratada, em até 30 (trinta) dias após emissão de nota fiscal acompanhada de toda documentação de regularidade fiscal necessária.



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2017

TABELA A – EXCLUSIVO ME/EPP

Item	Descrição	Unid	Qtde.	Preço Unit.	Total
001	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO TARDE/TARDE – (SMS-080) CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50	R\$ 7,98	R\$ 399,00
002	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO MANHÃ/MANHÃ – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	100	R\$ 6,94	R\$ 694,00
003	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO MANHÃ/TARDE – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	100	R\$ 6,94	R\$ 694,00
004	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO TARDE/MANHÃ – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50	R\$ 7,98	R\$ 399,00
005	AGENDAMENTO DIÁRIO - DATA SMS 079A – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50	R\$ 7,98	R\$ 399,00
006	ANEXO I E III - AUTORIZAÇÃO DE ESTERILIZAÇÃO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X21 IMPRESSÃO 1X1 COR - FRENTE E VERSO, PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 7,98	R\$ 399,00
007	BLOCO AUTO/TERMO – CONFECCIONADO COM FOLHAS CARBONADAS, 2 VIAS, NUMERADAS, COM A SEGUNDA VIA COLORIDA – 75 GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE) RETRATO. BLOCO 50X2 (TOTALIZANDO 100 FOLHAS)	SV	100	R\$ 19,41	R\$ 1.941,00
008	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (CONSOLIDADO)- BPA/C, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X0 (FRENTE),PAISAGEM, BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	200	R\$ 6,16	R\$ 1.232,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

009	CADASTRO DO IDOSO - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 FRENTE - RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	150	R\$ 6,32	R\$ 948,00
010	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO HIPERTENSÃO ARTERIAL, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO, BRANCO, MEDINDO 19 X10 CM, IMPRESSÃO 1 X01 (FRENTE), DOBRADO AO MEIO.	SV	7000	R\$ 0,12	R\$ 840,00
011	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO GLICOSE, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO, BRANCO, MEDINDO 19 X10 CM, IMPRESSÃO 1 X01 (FRENTE), DOBRADO AO MEIO.	SV	3500	R\$ 0,13	R\$ 455,00
012	CARTÃO DE MARCAÇÃO DE CONSULTA MÉDICA/ODONTOLOGICA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 180 G, MEDINDO 10,5 X 19,5 CM IMPRESSÃO 1X1 COR - FRENTE/VERSO, UND	SV	30000	R\$ 0,09	R\$ 2.700,00
013	CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - SUS CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO MEDINDO 8,5 X 5,5 CM IMPRESSÃO 1X1 COR FRENTE /VERSO PAISAGEM	SV	70000	R\$ 0,02	R\$ 1.400,00
014	CERTIFICADO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 7,5X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COM (FRENTE), RETRATO, BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	60	R\$ 5,10	R\$ 306,00
015	CONTROLE CLINICO INDIVIDUAL, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X1 (FRENTE/ VERSO),RETRATO-BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	5000	R\$ 4,85	R\$ 24.250,00
016	CONTROLE DE ROEDORES – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50	R\$ 6,59	R\$ 329,50
017	CONTROLE DE VETORES - CCZ – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50	R\$ 6,59	R\$ 329,50
018	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO- PAPEL AP. BRANCO 75 G, MEDINDO 15,5 X 21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR, BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	360	R\$ 4,32	R\$ 1.555,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

019	DIAGNÓSTICO DE LEISHMANIOSE VIRCERAL CANINA - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 10,5 X 9,5 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 10,97	R\$ 219,40
020	ENTREGA RESULTADO EXAME - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 10X6 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), RETRATO , BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 4,70	R\$ 470,00
021	ENVELOPE BRANCO 19 X 25 COM TIMBRE	SV	2000	R\$ 0,41	R\$ 820,00
022	ENVELOPE BRANCO 25 X 35 COM TIMBRE	SV	3000	R\$ 0,58	R\$ 1.740,00
023	ENVELOPE PARDO 19 X 25 COM TIMBRE	SV	2000	R\$ 0,41	R\$ 820,00
024	ENVELOPE PARDO/ ATENDIMENTO CLÍNICO INDIVIDUAL/DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA SMS 063- CONFECCIONADO EM FORMATO ENVELOPE EM PAPEL KRAFT NATURAL, MEDINDO 25X35 CM, 1X0 COR	SV	30000	R\$ 0,70	R\$ 21.000,00
025	ENVELOPE BRANCO/ PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ- ENVELOPE BRANCO TIMBRADO, TAMANHO OFÍCIO 90GR; 23X32CM	SV	1000	R\$ 0,57	R\$ 570,00
026	E-SUS FICHA ATIVIDADE COLETIVA CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRNACO MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE /VERSO) RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	10	R\$ 27,14	R\$ 271,40
027	E-SUS -FICHA CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRANCO MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 (FRENTE/VERSO)RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	1000	R\$ 4,93	R\$ 4.930,00
028	E-SUS FICHA CADSTRO INDIVIDUAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP75 G BRANCO MEDINDO 30 X2 1 CM IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE/VERSO) RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	3000	R\$ 4,87	R\$ 14.610,00
029	E-SUS FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRANCO MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSO 1X0 COR (FRENTE /VERSO) PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	200	R\$ 5,33	R\$ 1.066,00
030	E SUS - MARCAÇÕES DE CONSUMO ALIMENTAR CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRANCO MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSO 1X0 FRENTE RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 6,61	R\$ 661,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

031	EXAME REFRAÇÃO CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15 X 21 CM IMPRESSAO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	150	R\$ 5,49	R\$ 823,50
032	EXAMES COMPLEMENTARES- CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75G, MEDINDO 21X30 CM ,IMPRESSÃO 1X1COR; BL 50X2	SV	100	R\$ 6,61	R\$ 661,00
033	FICHA DE ACOLHIMENTO SAE CONFECCIONADO EM PAPEL BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSAO 1X1 FRETNE/VERSO RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 6,61	R\$ 661,00
034	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSO E OU DIABÉTICO - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE), PAISAGEM, BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	280	R\$ 5,19	R\$ 1.453,20
035	FICHA DE INVESTIGAÇÃO AMBIENTAL CCZ, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G MEDINDO 30X21CM IMPRESSÃO 1X0 COR BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 5,43	R\$ 271,50
036	FICHA DE PRONTO ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 180 G MEDINDO 21 X30 CM IMPRESSÃO 1X0 COR FRENTE RETRATO	SV	5000	R\$ 0,23	R\$ 1.150,00
037	FICHA DE REGISTRO DOS ATENDIMENTOS DA GESTANTE SISPRENATAL, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75GR, MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE). BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	150	R\$ 5,75	R\$ 862,50
038	FICHA DE VISITA DOMICILIAR – TIPO ETIQUETA ADESIVA, CONFECCIONADA EM PAPEL AP BRANCO 75 GR, MEDINDO 15,5X10 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	30000	R\$ 0,06	R\$ 1.800,00
039	FORMULARIO 1/2 OFICIO BLOCO 100 FOLHAS	SV	20	R\$ 9,97	R\$ 199,40
040	FORMULARIO DE ESTRITIFICAÇÃO DE RISCO PAPEL AP BRANCO 75 G 30X21 IMPRESSAO 1X0	SV	100	R\$ 6,60	R\$ 660,00
041	LAUDO MEDICO PARA PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE – APAC CONFECCIONADO EM PAPEL BRANCO 75 G MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSÃO 1X0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 6,60	R\$ 660,00
042	LAUDO MÉDICO PARA EMISSAO DE AIH, PAPEL AP. BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE), IMPRESSAO AZUL- BLOCO COM 50	SV	15	R\$ 11,44	R\$ 171,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	FOLHAS				
043	LEMBRETE/DOCUMENTOS CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G MEDINDO 10,5 X 9,50 CM IMPRESSÃO 1X0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	30	R\$ 5,92	R\$ 177,60
044	MAPA DE ACOMPANHAMENTO BOLSA FAMILIA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSÃO (FRENTE/VERSO) PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 7,35	R\$ 367,50
045	MARCAÇÃO DE CONSULTA/RETORNO – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 10,5 X 9,5 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	300	R\$ 3,42	R\$ 1.026,00
046	MOVIMENTO DIARIO ATENDIMENTO INDIVIDUAL TSB/ASB CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSAO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 4,57	R\$ 457,00
047	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE MÉDICO CLÍNICO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X0 (FRENTE),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	1000	R\$ 4,92	R\$ 4.920,00
048	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTÉTRICO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X0 (FRENTE),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	30	R\$ 11,69	R\$ 350,70
049	MOVIMENTO DIARIO ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE DENTISTA /ATENÇÃO BASICA- CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75G, MEDINDO 21X29 CM 1X0 COR	SV	3000	R\$ 6,22	R\$ 18.660,00
050	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE AUXILIAR TÉCNICO DE ENFERMAGEM- BLOCO COM 50 FOLHAS, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X0 (FRENTE),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	15	R\$ 22,79	R\$ 341,85
051	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE ENFERMEIRO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X1 (FRENTE/ VERSO),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	15	R\$ 22,79	R\$ 341,85
052	MOVIMENTO DIARIO INDIVIDUAL DE MEDICO ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	SV	150	R\$ 6,28	R\$ 942,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSAO 1X0 FRETNE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS				
053	NOTIFICAÇÃO EM BLOCO NUMERADO EM DUAS VIAS E CARBONADO, CONFECCIONADO EM PAPEL A4, 1° VIA AMARELA E 2° BRANCA- BLOCO COM 50 FOLHAS, TOTALIZANDO 100 FOLHAS	SV	100	R\$ 20,89	R\$ 2.089,00
054	NOTIFICAÇÃO DE EMBARGO EM AREA DE RISCO EM VIAS CABORNADAS	SV	1000	R\$ 17,96	R\$ 17.960,00
055	NOTIFICAÇÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE 2 VIAS CABORNADAS	SV	200	R\$ 20,37	R\$ 4.074,00
057	PCE - PROGRAMA DE CONTROLE DE ESQUISTOS-SOMOSE CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 15,93	R\$ 318,60
058	PEDIDO DE EXAME - SAE/CTA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 15,00	R\$ 300,00
059	PEDIDO DE EXAME - SAE/CTA – HEMOGRAMA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 15,00	R\$ 300,00
060	PEDIDO EXAME - SAE/CTA SOROLOGIA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 15,00	R\$ 300,00
061	PRESCRIÇÃO DE OCULOS (SMS-067) CONFECCIONADO EM PAPEL CARTAO 90 G MEDINDO 19 X 14 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE/VERSO	SV	100	R\$ 6,48	R\$ 648,00
062	PRODUÇÃO MÉDICA DIARIA 31 – OFTALMOLOGIA, CONFECCIONADA EM PAPEL AP 75 GR, BRANCO, MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE) RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	100	R\$ 7,41	R\$ 741,00
063	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DE DENGUE - PNCD, REGISTRO DIARIO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	800	R\$ 6,02	R\$ 4.816,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

064	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DE LEISHMANIOSE CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 10,77	R\$ 538,50
065	PRONTUARIO ODONTOLOGICO CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE/VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 8,06	R\$ 806,00
066	PROTOCOLO DE ENTREGA DE GUIAS – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 10,5 X 9,5 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	1000	R\$ 2,22	R\$ 2.220,00
067	RAAS – REGISTRO DAS AÇÕES AMBULATORIAIS DE SAÚDE – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X1 (FRENTE/VERSO), RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	300	R\$ 7,18	R\$ 2.154,00
068	RECEITUARIO AZUL B EM PAPEL AZUL MEDINDO 21 X 8,5 CM - IMPRESSÃO COLORIDA 1X0 COR - FRENTE PAISAGEM - BLOCO COM 25 FOLHAS	SV	5000	R\$ 3,19	R\$ 15.950,00
069	RECEITUARIO MEDICO (SMS-030) CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 COR - FRENTE - 2 VIAS - 2ª VIA SUPERBOND 63 G- BLOCO COM 50 X 2 (TOTALIZANDO 100 FOLHAS)	SV	1000	R\$ 6,14	R\$ 6.140,00
070	RECEITUARIO MEDICO – SAE/CTA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 11,90	R\$ 238,00
071	RECIBO DE ENTREGA DE FRALDAS CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 7,50X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 5,19	R\$ 259,50
072	REGISTRO NINGUÉM NO LOCAL COM 100 FOLHAS	SV	1000	R\$ 5,04	R\$ 5.040,00
073	REQUISIÇÃO DE EXAME ANATOMO PATOLOGICO – MAMA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE/VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 18,00	R\$ 360,00
074	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLOGICO DO UTERO (SMS-032) PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X 1 COR - FRENTE /VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	200	R\$ 7,37	R\$ 1.474,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

075	REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLOGICO DE COLO DE UTERO - SMS 032 CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE /VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 8,93	R\$ 446,50
076	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA-PROGRAMA DE CONTROLE DO CANCER DE MAMA CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75G. TAMANHO A4, IMPRESSO FRENTE E VERSO, RETRATO- BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	100	R\$ 6,61	R\$ 661,00
077	REQUISIÇÃO/ RESULTADO DE EXAMES, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G MEDINDO 15X21CM IMPRESSÃO 1X0 COR BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	4000	R\$ 3,68	R\$ 14.720,00
078	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20	R\$ 16,38	R\$ 327,60
079	RETORNO DE CONSULTA - CEMAE/CEAE CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 14,50 X 9,5 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE PAISSAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	200	R\$ 3,73	R\$ 746,00
080	SISVAN – DADOS CADASTRAIS, PAPEL AP. BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1X1 COR (FRENTE E VERSO), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50	R\$ 11,22	R\$ 561,00
081	SOLICITAÇÕES DE VISTORIAS FOLHA	SV	5000	R\$ 0,19	R\$ 950,00
082	CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (PASTA) AP 180 G, IMPRESSÃO 01 COR, COM JANELA APROXIMADAMENTE 5 X 19,5 CM, VINCADA AO MEIO, COM ORELHA PARA GRAMPO. MEDIDAS APROX. DA CAPA COMPRIMENTO 47,8 X 32 CN DE ALTURA	SV	10000	R\$ 1,71	R\$ 17.100,00
083	EXTRATIFICAÇÃO DE RISCO PAPEL AP 75 G - MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSÃO 1 X 0	SV	100	R\$ 1,00	R\$ 100,00

TABELA B – AMPLA CONCORRÊNCIA

Item	Descrição	Unid	Qtde.	Preço Unit.	Total
056	NOVO LAUDO 2 VIAS CABORNADAS	SV	5000	R\$ 17,88	R\$ 89.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2017

MODELOS/ARTES



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2017

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO PRESENCIAL PROMOVIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ (preenchida em papel timbrado da proponente)			
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE	
Razão Social			
CNPJ			
Endereço			
Inscrição Estadual			
Telefone/Fax			
Nome do Representante Legal			
Estado civil do Representante Legal		Nacionalidade do Representante Legal	
Identidade do Representante Legal		CPF do Representante Legal	
LOTE/ITEM, conforme especificação técnica do lote/item do Anexo I do Edital.	VALOR (ES) UNITÁRIO (S)		VALOR (ES) TOTAL (IS)
	Marca		Modelo
	Prazo de Garantia		
	Assistência Técnica		
Prazo de Entrega			
Prazo de Validade da Proposta			
Local de Entrega			
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas editalícias para obtenção de propostas e seus anexos.			

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2017

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Prefeitura Municipal de
Sabará
Ata de Registro de Preço
nº xxx/2017**

Aos dias do mês de xxxxxx de 2017 na sede da Prefeitura Municipal de Sabará, à rua Dom Pedro II, nº 200, Centro, Sabará/MG, considerando o julgamento da licitação na modalidade, publicada no, de .../.../..., processo interno nº....., foram registrados nesta Ata, os preços da (s) empresa(s) classificada(s), bem como as demais especificações constantes da(s) sua(s) proposta(s); quando as partes, representando o Município de Sabará, o Prefeito Municipal, Sr. Wander José Goddard Borges e a empresa, denominada DETENTOR, com sede à, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº, representada pelos senhores, , inscrito no CPF/MF sob o nº, e, inscrita no CPF sob o nº, assinam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para consecução do objeto adiante descrito, conforme licitação mencionada, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 1.590, de 12 de abril de 2007, Decreto 011, de 04 de janeiro de 2013, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.

1 - Do Objeto

Promover registro de preço, consignado em Ata, para a contratação de serviço de confecção de material gráfico para atender à Prefeitura Municipal de Sabará/MG, conforme especificado neste edital e seus Anexos.

2 - Da Validade do Registro de Preços

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

II - O prazo estipulado no inciso anterior não poderá ser prorrogado nos termos da legislação reguladora da matéria.

III - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços o Município não será obrigado efetuar a compra ora prevista.

IV - 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, garantido ao detentor da Ata o contraditório e a ampla defesa.

3 - Da Utilização da Ata de Registro de Preços

I – O gestor da presente Ata de Registro de Preços será a Secretaria Municipal de Governo.

II - A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer ente ou órgão da Administração incluindo outros órgãos e entidades de outras esferas governamentais que não tenham participado do certame licitatório, nos termos do Decreto Municipal regulamentador da matéria.

4 - Do Preço



I – O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o constante do Anexo deste instrumento, de acordo com a respectiva classificação, e neles já está incluso todas as despesas direta e indiretamente relacionadas com a prestação de serviços, inclusive tributos.

II – Em cada procedimento decorrente desta Ata serão observadas as disposições do Decreto Municipal nº 1.590/07 que regulamenta o Registro de Preços no Município, assim como as condições constantes do Edital do Pregão que a precedeu e que passa a integrar o presente instrumento de compromisso.

III - A Administração monitorará o preço registrado, avaliará o mercado e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado.

IV - A Administração convocará o detentor da Ata para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado sempre que verificar que o preço registrado estiver acima daquele.

V - Caso seja frustrada a negociação a que alude o inciso anterior, o detentor da Ata será liberado do compromisso assumido se comprovar, mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, listas/tabelas de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir suas obrigações devido ao custo do produto tornar-se superior ao preço registrado.

VI - Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Administração poderá convocar os demais detentores classificados ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

5 - Do prazo de Entrega

I – O local será previamente informado de acordo com a demanda da Secretaria através de ordem de serviço contendo endereço e horário.

a) O detentor da Ata responsabiliza-se por todos os ônus relativos ao objeto a si adjudicado.

b) A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em conformidade com a Autorização de Empenho -AE.

II – O detentor da presente Ata de Registro de Preços será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a aquisição dela decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.

III – Cada compra será efetuada caso a caso, mediante expediente no qual deve constar, no mínimo, a data, o valor unitário, sua quantidade, o carimbo e assinatura do responsável.

IV - O detentor da Ata deverá se incumbir de anexar à nota fiscal/fatura uma cópia da Nota de Autorização de Empenho - AE, devendo dela constar data, hora e identificação de quem a recebeu.

V – O Detentor da Ata deverá manter durante toda a prestação de serviço todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e comprovar a cada nota fiscal/fatura emitida sua regularidade junto ao INSS e FGTS.



VI - O detentor da Ata responderá civilmente perante a Prefeitura Municipal de Sabará e terceiros por danos causados por incorreções na compra e pelos decorrentes direta e indiretamente da prestação de serviço.

6 - Do Pagamento

I - O pagamento será efetuado ao detentor da Ata parceladamente, de acordo com os serviços prestados, através do sistema de pagamento da Administração Pública Municipal em um dos Bancos credenciados pelo Município.

II - O prazo previsto para o pagamento é de até 30 (trinta) dias contados a partir da emissão da nota fiscal/fatura, tendo a Secretaria solicitante 10 (dez) dias para se pronunciar sobre seu aceite e a Secretaria Municipal de Fazenda o prazo restante de 20 (vinte) dias para ultimar o pagamento.

7 - Do Reajustamento de Preços

I. Considerando o prazo de validade estabelecido no item I da Cláusula 2ª da presente Ata, o preço do produto é irrevogável, não incidindo sobre eles quaisquer aumentos no período de um 01 (um) ano contado a partir da data da apresentação da proposta, ressalvados os casos de revisão de registro a que se refere o Decreto Regulamentador do Registro de Preços.

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

III. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado.

8 - Das Condições de Recebimento dos Produtos

I - O produto será recebido pela unidade requisitante.

II - O produto deverá ser entregue na forma prevista na Ordem de Fornecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Sabará.

III - Durante a execução do fornecimento, os locais de entrega poderão sofrer modificações, a critério da Administração Pública.

IV - O detentor da Ata deve se dirigir ao local da entrega munido da Nota Fiscal e da Nota de Autorização de Fornecimento respectivas. De posse dos documentos apresentados pelo detentor, o servidor receberá os materiais provisoriamente para verificação de especificações, quantidade, preços, prazos e outros pertinentes;

V - O prazo para verificação da quantidade e qualidade do objeto será de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório, sendo que carga e a descarga serão de responsabilidade do licitante vencedor.

VI - Encontrando irregularidade ou caso os veículos destinados ao transporte estejam fora dos padrões determinados, a unidade recebedora os devolverá para regularização no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos. O atraso na substituição dos mesmos acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades previstas;

VII - Em caso de irregularidade não sanada pelo detentor da Ata o servidor reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.



VIII - O recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade do objeto pelos responsáveis da Prefeitura, que lavrará termo assinado e aporá na nota fiscal o termo "RECEBIDO", o que significará estar o objeto de acordo com Edital e aceito definitivamente.

IX - Ainda que recebido em caráter definitivo subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade do detentor da Ata pela qualidade, perfeição e especificação do objeto.

X - Os materiais deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor – CDC.

XI – O detentor da Ata deverá entregar os materiais nos horários e locais estabelecidos pela Administração. Também deverá respeitar todas as condições impostas pela legislação para a comercialização dos materiais além das exigências e padrões definidos no presente Edital.

9 - 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) o detentor da Ata não cumprir com as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

b) o detentor da Ata não cumprir a prestação de serviço constante da Autorização de Empenho - AE no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

c) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial decorrente do registro de preços, se assim for decidido pela Administração;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, observado o item IV da cláusula 4ª;

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

II - A comunicação do cancelamento do preço registrado nos casos previstos será feita pessoalmente, por correspondência com aviso de recebimento ou qualquer outro meio que garanta ciência ao detentor da Ata, juntando-se o comprovante ao processo de administração desta Ata de Registro de Preços.

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

IV - A solicitação do detentor da Ata para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula 11, caso não aceitas as razões do pedido.

10 – Das Obrigações das Partes

I – São obrigações do detentor da Ata:

a) Atender, no prazo fixado pelo Município, as convocações para retirada da Autorização de Empenho – AE.



- b) Entregar o objeto no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes nesta Ata.
- c) Respeitar o prazo de entrega fixado pelo Município constante na Ordem de Fornecimento.
- d) Manter o menor preço constante nesta Ata.
- e) Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à prestação do serviço.
- f) Atender a todos os pedidos da prestação de serviços, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preços.
- g) Apresentar, sempre que solicitado pelo Município, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.
- h) Garantir a boa qualidade dos serviços prestados, respondendo por qualquer deterioração, substituindo sempre que for o caso, devendo afiançar a qualidade dos materiais entregues mesmo após a validade da Ata.
- i) Responsabilizar-se pelo transporte dos materiais de seu estabelecimento até o local determinado, assim como pelo seu descarregamento até o interior do local de entrega.
- j) Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à prestação de serviço.
- k) Cumprir rigorosamente as obrigações relativas a prestação de serviço.
- l) Comunicar ao Município toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.
- m) Arcar com todas as despesas pertinentes a prestação de serviço, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.
- n) Responder, integralmente, pelos danos causados ao Município ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução desta Ata não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do Município.
- o) Entregar os laudos de análise do(s) material (ais), quando necessário e exigido pelo Município, durante a prestação de serviço, nos termos do Edital, desta Ata e da legislação aplicável.
- p) Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- q) Substituir, após solicitação do Município, ou propor a(s) substituição (substituições) da(s) marca(s) do(s) material(ais) registrado(s) por outra(s), mantendo no mínimo o padrão fixado no Edital, sempre que restar comprovado em determinado momento, que a qualidade da(s)



marca(s) anterior (anteriores) não atende (atendem) mais às especificações exigidas ou se encontra (encontram) fora da legislação aplicável.

r) Manter, durante toda a vigência desta Ata, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e de qualificação dos itens exigidos na fase do processo licitatório e/ou da assinatura desta Ata, inclusive as relativas ao INSS, FGTS e CNDT renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do Município, quando solicitadas.

s) Sempre praticar o(s) preço(s) e a(s) marca(s) vigente(s), dando ciência, se necessário, aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da prestação de serviço.

II – São Obrigações do Município:

a) Pagar no vencimento a nota fiscal correspondente à prestação dos serviços.

b) Notificar o detentor da Ata, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

c) Solicitar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

d) Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações exigidas no Edital, durante toda a execução do serviço, em cumprimento ao disposto no inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/93.

e) requisitar da empresa **CONTRATADA** a entrega dos produtos no quantitativo que julgar conveniente;

f) fiscalizar a qualidade do produto entregue, o qual deverá sempre guardar a consonância com as mesmas características do produto licitado.

g) Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;

h) Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;

l) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste contrato;

j) Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **CONTRATADA**;

k) Arcar com as despesas de publicação do extrato desta Ata e dos termos aditivos que venham a ser firmados;

l) Garantir o pagamento dos produtos entregues, após a emissão da Nota Fiscal, desde que a mesma esteja em conformidade com a Autorização de Empenho/Ordem de Fornecimento e atestada pelo(s) servidor(es) responsável;

11 - Das Sanções Administrativas

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caracterizará a inadimplência do detentor da Ata, sujeitando-o às seguintes penalidades:



I – Advertência, que será aplicada sempre por escrito.

II - Multa, nos seguintes percentuais:

a) 10 % (dez por cento) do valor total da adjudicação, quando o detentor da Ata se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, em observância ao disposto no artigo 81, Lei nº. 8.666/93;

b) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da Autorização de Empenho – AE por dia de atraso na entrega dos materiais ou do lapso entre a substituição do bem fora das especificações ou de má qualidade, contando os dias de aplicação da multa, entre o termo final do prazo de entrega e a data da efetiva prestação de serviço. Em caso de entrega parcial, por parte do detentor da Ata, a multa será calculada sobre o quantitativo não entregue e prevalecerá para contagem da multa o período compreendido entre o correto dia da entrega e a entrega/substituição da totalidade dos itens/lotos. A presente multa deverá ser aplicada em atrasos de até no máximo 30 (trinta) dias;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante da Autorização de empenho – AE relativo ao Item não adimplido;

d) 10 % (dez por cento) sobre o quantitativo total previsto na Ata de Registro para o Item inadimplido quando o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas por parte do detentor da Ata resultar no cancelamento da Ata de Registro de Preços.

III - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, conforme disposto no inciso III do art. 87 da Lei n.º 8.666/93;

IV - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

V - Declaração de inidoneidade para licitar e 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, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

VI – As penalidades serão aplicadas pela Secretaria Municipal de Administração.

VII - As multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

VIII - Na aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão temporária será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

a) No caso de aplicação das penalidades previstas neste item será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso.

IX - Na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

a) No caso de aplicação das penalidades previstas neste subitem será concedido prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso.



X - As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente com as demais penalidades previstas, após a análise do caso concreto e não exime detentor da Ata de plena execução do objeto contratado.

XI - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

XII - Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito aqueles constantes no artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

12 - Das Eventuais Alterações e/ou da Rescisão

I - Para formalização de eventuais alterações ou rescisão serão obedecidas as normas da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

II - O detentor da Ata reconhece os direitos da Prefeitura Municipal de Sabará no caso de rescisão contratual administrativa, conforme dispõe o inciso IX artigo 55 da Lei 8.666/93.

13 - Da Publicação

O extrato desta Ata será publicado no "Minas Gerais", Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

14 - Das Disposições Finais

I - Integram esta Ata a proposta de preço da empresa classificada no certame citado.

II - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata elege-se o foro da Comarca de Sabará.

III - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Decreto Regulamentador do Registro de Preços Municipal e pelo o que dispõe as Leis 8.666/93 e 10.520/02.

IV - Estando concordes com as cláusulas e condições transcritas no presente instrumento, assinam os seus representantes esta Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Sabará, xx de xxxxxxxxxxxx de 2017.

Administração:

Wander José Goddard Borges

Prefeito Municipal

Fazenda:

Controladoria:

Empresa

Representante

CPF: xxxxxxxxxxxx

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

Cl: _____

CPF: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

Cl: _____

CPF: _____



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 081/2017

MINUTA DE CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE SABARÁ**, com sede na Rua D. Pedro II, n.º 200, Centro, em Sabará, Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.715.441/0001-35, a seguir denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Wander José Goddard Borges, e a empresa -----, com sede na -----, n.º -----, Bairro -----, cidade -----, UF -----, CEP -----, inscrita no CNPJ sob o n.º -----, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) -----, inscrito(a) no CPF sob o n.º -----, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Pregão Presencial n.º 081/2017, Processo Interno nº 2209/2017, Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 011 de 04 de janeiro de 2013, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Do Objeto

Contratação de serviço de confecção de material gráfico para atender à Prefeitura Municipal de Sabará/MG, conforme Pregão 081/2017 e anexo único deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Acompanhamento e da Fiscalização

O acompanhamento e a fiscalização deste contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo órgão do **MUNICÍPIO** que demandou a realização da contratação, a saber, Secretaria Municipal de Administração, sob a responsabilidade do servidor xxxxxxxxxxxxxxxx – matrícula xxxxx.

Parágrafo Primeiro - A fiscalização do **MUNICÍPIO** poderá determinar à **CONTRATADA** o reforço ou substituição de elementos, caso venha a constatar que estes estão sendo insuficientes ou impróprios para dar andamento aos serviços.

Parágrafo Segundo - A fiscalização ou supervisão do **MUNICÍPIO** não eximirá de responsabilidade a **CONTRATADA** pela execução dos serviços avençados.

CLÁUSULA TERCEIRA - Das Condições Gerais

São condições gerais deste Contrato:

I. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

II. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em



associação da **CONTRATADA** com terceiros, sem autorização prévia do **MUNICÍPIO**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

III. Este Contrato não poderá ser utilizado sem prévia e expressa autorização do **MUNICÍPIO**, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

IV. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao **MUNICÍPIO** e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

V. O **MUNICÍPIO** e a **CONTRATADA** poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

VI. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

VII. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

VIII. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

IX. Qualquer tolerância por parte do **MUNICÍPIO**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o **MUNICÍPIO** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

X. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o **MUNICÍPIO** e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da **CONTRATADA** designadas para a execução do seu objeto, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

XI. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao **MUNICÍPIO** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.



XII. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo **MUNICÍPIO** ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

XIII. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA** durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade do **MUNICÍPIO**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA QUARTA - Da Responsabilidade por Danos

A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano provocado ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

Parágrafo Primeiro - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo **MUNICÍPIO**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela **CONTRATADA**, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo **MUNICÍPIO** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

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

Parágrafo Terceiro - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao **MUNICÍPIO**, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da **CONTRATADA**;
- b) execução da garantia prestada, se for o caso;
- c) medida judicial apropriada, a critério do **MUNICÍPIO**.



CLÁUSULA QUINTA - Das Obrigações das Partes

I. O MUNICÍPIO obriga-se a:

- a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;
- c) comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **CONTRATADA**;
- f) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- g) Informar a contratada sobre o local e horário a serem entregues os serviços prestados no Município de Sabará;
- h) Fiscalizar e controlar a execução dos serviços;
- i) Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços.

II. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- b) assegurar durante a execução dos serviços a proteção e conservação dos mesmos;
- c) reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, imediatamente, 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 independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- d) permitir e facilitar à fiscalização ou supervisão da contratante a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- e) participar à fiscalização ou supervisão da contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o cronograma eventualmente instituído para tanto, indicando as medidas para corrigir a situação;
- f) executar, conforme a melhor técnica os serviços contratados, obedecendo rigorosamente as instruções, especificações e detalhes aplicáveis aos serviços;



- g) não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer dos serviços, a que está obrigado por força do contrato, sem prévio assentimento por escrito da contratante;
- h) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas municipais sobre execução de obras e serviços em locais públicos;
- i) fornecer toda mão de obra, materiais, equipamentos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes do contrato, quer trabalhistas e previdenciários, como salários, seguros, taxas de administração e demais encargos sociais e outros que porventura vierem a existir;
- j) Responsabilizar-se por danos causados à contratante ou terceiros, decorrentes da execução dos serviços parciais ou totais, isentando a contratante de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas na execução dos serviços ora contratados;
- k) acatar as normas, disposições e regulamentos sobre os serviços objeto deste contrato;
- l) manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições exigidas na licitação;

CLÁUSULA SEXTA - Do Preço e da Forma de Pagamento

I. O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), e será pago de acordo com os preços unitários constantes da proposta da **CONTRATADA**, conforme anexo único.

II. O pagamento dos serviços objeto deste contrato será feito na forma adiante estipulada:

- a) O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela Secretaria Municipal de Fazenda, após o recebimento das notas fiscais/faturas à vista da declaração da efetiva prestação do serviço;
- b) Caberá às Secretarias Municipais solicitantes fiscalizar os serviços e as consequentes liquidações. Incumbirá à Secretaria Municipal de Fazenda liberar o pagamento ao credor;
- c) A Secretaria Gestora terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento de qualquer nota fiscal para se pronunciar sobre o seu aceite, e os pagamentos serão processados em até 20 (vinte) dias após o recebimento da nota fiscal juntamente com a CND/INSS (Certidão Negativa de Débito – INSS), CRF (Consulta Regularidade do Empregador) e CNDT (Certidão Negativa de Débito Trabalhista).
- d) Se a nota fiscal/fatura for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo a contratante do prazo estabelecido anteriormente para se pronunciar sobre o aceite da fatura corrigida.

Parágrafo Primeiro - Ocorrendo eventual atraso no pagamento de crédito já definitivamente constituído em favor da contratada, a fatura deverá ser acrescida de 0,3% (três décimos por cento) de multa ao mês.

Parágrafo Segundo - Os serviços serão pagos de acordo com a planilha orçamentária apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que originou este contrato.



Parágrafo Terceiro - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, implicarão a revisão imediata dos preços, para mais ou para menos.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da Dotação Orçamentária

A despesa decorrente deste contrato correrá por conta da dotação orçamentária nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ficha nº xxx e por rubrica equivalente ao exercício ulterior.

CLÁUSULA OITAVA - Da Retenção

O Município de Sabará fica autorizado a reter 2% (dois por cento) sobre o preço estipulado neste contrato, conforme o disposto na Lei Complementar nº 001/2002 – Código Tributário Municipal.

CLÁUSULA NONA - Da Vigência

O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura e/ou ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA - Da Alteração do Contrato

Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da Rescisão Contratual

O contrato poderá ser rescindido em qualquer época pela contratante, independente de interpelação judicial, mediante à notificação por escrito à contratada, sem que a mesma tenha direito à indenização de qualquer espécie, além do pagamento dos serviços executados, quando a contratada;

- a) inobservar os prazos estabelecidos no contrato, ou em “ordem de serviço”, sem prejuízo, a critério da contratante, da imposição de multa diária de até 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato;
- b) não observar o nível de qualidade proposto para a execução dos serviços;
- c) desviar-se do escopo de trabalho;
- d) subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura;
- e) desatender as determinações regulares da Fiscalização ou Supervisão da Prefeitura;
- f) dissolver a sociedade, alterar o contrato social ou modificar a estrutura da empresa, de tal forma que, a juízo da Prefeitura prejudique a execução do contrato;
- g) tiver declarado a sua falência;



- h) por conveniência de serviços e todos os demais casos que a contratante assim julgar;
- i) paralisar as atividades por prazo superior a 30 (trinta) dias, sem motivo justificado e sem prévia autorização da contratante;

Parágrafo Primeiro - Este contrato poderá ser rescindido, por acordo das partes desde que haja conveniência para à Administração.

Parágrafo Segundo - Rescindido o contrato, a contratada:

- I - terá retido todo crédito decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causados à contratante ou a terceiros;
- II - receberá apenas os serviços efetivamente executados e aceitos pela fiscalização, deduzindo todos os seus débitos;
- III - perderá em favor da contratante o valor dado em garantia à execução, até o limite dos prejuízos causados ao mesmo;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Das Sanções Administrativas

Pela inexecução total ou parcial das condições contratuais, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o **MUNICÍPIO** e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com o previsto nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantindo-se a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo Primeiro - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

- I. 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.
- II. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.
- III. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **MUNICÍPIO**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

Parágrafo Segundo - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado da garantia prestada ou do pagamento devido pelo **MUNICÍPIO**. Se o valor não for suficiente, a diferença deverá ser recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.



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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Do Pagamento de Multas e Penalidades

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo **MUNICÍPIO** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 783 do Novo Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo **MUNICÍPIO**.

Parágrafo Primeiro - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA**, o **MUNICÍPIO** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

Parágrafo Segundo - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao **MUNICÍPIO** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Do Reajuste Contratual

Depois de transcorridos 12 (doze) meses da vigência do contrato, os preços poderão ser atualizados monetariamente conforme o Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM da Fundação Getúlio Vargas – FGV, a partir da solicitação da **CONTRATADA**, tomando como base o mês da apresentação da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da Vinculação Contratual

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao procedimento licitatório que deu causa à celebração deste contrato, exigindo-se para sua execução rigorosa obediência ao instrumento convocatório, seus anexos e à proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Do Recebimento dos Serviços

Concluídos os serviços objeto do contrato, ou rescindido este, será efetuado pela fiscalização da contratante o recebimento provisório, após inspeção e se reconhecido o integral cumprimento das obrigações contratuais.

Parágrafo Primeiro - O recebimento provisório não isenta a contratada da responsabilidade pelos danos relativos aos serviços realizados, tudo sem ônus para a contratante.

Parágrafo Segundo - A contratante rejeitará, no todo ou em parte, o serviço, se em desacordo com o contrato, podendo, entretanto, recebê-lo com o abatimento de preço que couber, desde que lhe convenha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Da Publicação

O extrato deste Contrato será publicado no "Minas Gerais", Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Do Foro

As partes elegem o foro da Comarca de Sabará, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato, juntamente com 02 (duas) testemunhas, depois de lido e achado conforme, para que produza os efeitos jurídico-legais.

Sabará, ____ de _____ de _____.

Administração:

Wander José Goddard Borges
Prefeito Municipal

Fazenda:

Fiscal:

Controladoria:

CONTRATADA
Nome do Representante Legal
Cargo ou Função

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

CI: _____

CPF: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

CI: _____

CPF: _____



ANEXO ÚNICO

Item	Descrição	Unid	Qtde.	Preço Unit.	Total
001	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO TARDE/TARDE – (SMS-080) CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50		
002	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO MANHÃ/MANHÃ – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	100		
003	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO MANHÃ/TARDE – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	100		
004	AGENDAMENTO DIÁRIO CONTROLE DE LESÃO TARDE/MANHÃ – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50		
005	AGENDAMENTO DIÁRIO - DATA SMS 079A – CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 GR. MEDINDO 30X21 CM. IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE). PAISAGEM. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50		
006	ANEXO I E III - AUTORIZAÇÃO DE ESTERILIZAÇÃO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X21 IMPRESSÃO 1X1 COR - FRENTE E VERSO, PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50		
007	BLOCO AUTO/TERMO – CONFECCIONADO COM FOLHAS CARBONADAS, 2 VIAS, NUMERADAS, COM A SEGUNDA VIA COLORIDA – 75 GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE) RETRATO. BLOCO 50X2 (TOTALIZANDO 100 FOLHAS)	SV	100		
008	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (CONSOLIDADO)- BPA/C, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X0 (FRENTE),PAISAGEM, BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	200		
009	CADASTRO DO IDOSO - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 FRENTE - RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	150		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

010	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO HIPERTENSÃO ARTERIAL, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO, BRANCO, MEDINDO 19 X10 CM, IMPRESSÃO 1 X01 (FRENTE), DOBRADO AO MEIO.	SV	7000		
011	CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO GLICOSE, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO, BRANCO, MEDINDO 19 X10 CM, IMPRESSÃO 1 X01 (FRENTE), DOBRADO AO MEIO.	SV	3500		
012	CARTÃO DE MARCAÇÃO DE CONSULTA MÉDICA/ODONTOLOGICA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 180 G, MEDINDO 10,5 X 19,5 CM IMPRESSÃO 1X1 COR - FRENTE/VERSO, UND	SV	30000		
013	CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - SUS CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ BRILHO MEDINDO 8,5 X 5,5 CM IMPRESSÃO 1X1 COR FRENTE /VERSO PAISAGEM	SV	70000		
014	CERTIFICADO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 7,5X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COM (FRENTE), RETRATO, BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	60		
015	CONTROLE CLINICO INDIVIDUAL, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X1 (FRENTE/ VERSO),RETRATO-BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	5000		
016	CONTROLE DE ROEDORES – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50		
017	CONTROLE DE VETORES - CCZ – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	50		
018	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO- PAPEL AP. BRANCO 75 G, MEDINDO 15,5 X 21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR, BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	360		
019	DIAGNÓSTICO DE LEISHMANIOSE VISCERAL CANINA - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 10,5 X 9,5 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20		
020	ENTREGA RESULTADO EXAME - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 10X6 CM,	SV	100		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), RETRATO , BLOCO COM 50 FOLHAS				
021	ENVELOPE BRANCO 19 X 25 COM TIMBRE	SV	2000		
022	ENVELOPE BRANCO 25 X 35 COM TIMBRE	SV	3000		
023	ENVELOPE PARDO 19 X 25 COM TIMBRE	SV	2000		
024	ENVELOPE PARDO/ ATENDIMENTO CLÍNICO INDIVIDUAL/DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA SMS 063- CONFECCIONADO EM FORMATO ENVELOPE EM PAPEL KRAFT NATURAL, MEDINDO 25X35 CM, 1X0 COR	SV	30000		
025	ENVELOPE BRANCO/ PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ- ENVELOPE BRANCO TIMBRADO, TAMANHO OFÍCIO 90GR; 23X32CM	SV	1000		
026	E-SUS FICHA ATIVIDADE COLETIVA CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRANCO MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE /VERSO) RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	10		
027	E-SUS -FICHA CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRANCO MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 (FRENTE/VERSO)RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	1000		
028	E-SUS FICHA CADSTRO INDIVIDUAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP75 G BRANCO MEDINDO 30 X2 1 CM IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE/VERSO) RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	3000		
029	E-SUS FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRANCO MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSO 1X0 COR (FRENTE /VERSO) PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	200		
030	E SUS - MARCAÇÕES DE CONSUMO ALIMENTAR CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G BRANCO MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSO 1X0 FRENTE RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	100		
031	EXAME REFRAÇÃO CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15 X 21 CM IMPRESSAO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	150		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

032	EXAMES COMPLEMENTARES- CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75G, MEDINDO 21X30 CM ,IMPRESSÃO 1X1COR; BL 50X2	SV	100		
033	FICHA DE ACOLHIMENTO SAE CONFECCIONADO EM PAPEL BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSAO 1X1 FRETNE/VERSO RETRATO BLOCO 50 FOLHAS	SV	100		
034	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSO E OU DIABÉTICO - CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE), PAISAGEM, BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	280		
035	FICHA DE INVESTIGAÇÃO AMBIENTAL CCZ, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G MEDINDO 30X21CM IMPRESSÃO 1X0 COR BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50		
036	FICHA DE PRONTO ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 180 G MEDINDO 21 X30 CM IMPRESSÃO 1X0 COR FRENTE RETRATO	SV	5000		
037	FICHA DE REGISTRO DOS ATENDIMENTOS DA GESTANTE SISPRENATAL, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75GR, MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE). BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	150		
038	FICHA DE VISITA DOMICILIAR – TIPO ETIQUETA ADESIVA, CONFECCIONADA EM PAPEL AP BRANCO 75 GR, MEDINDO 15,5X10 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	30000		
039	FORMULARIO 1/2 OFICIO BLOCO 100 FOLHAS	SV	20		
040	FORMULARIO DE ESTRITIFICAÇÃO DE RISCO PAPEL AP BRANCO 75 G 30X21 IMPRESSAO 1X0	SV	100		
041	LAUDO MEDICO PARA PROCEDIMENTO DE ALTA COMPLEXIDADE – APAC CONFECCIONADO EM PAPEL BRANCO 75 G MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSÃO 1X0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	100		
042	LAUDO MÉDICO PARA EMISSAO DE AIH, PAPEL AP. BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1X0 (FRENTE), IMPRESSAO AZUL- BLOCO COM 50 FOLHAS,	SV	15		
043	LEMBRETE/DOCUMENTOS CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G MEDINDO 10,5 X 9,50 CM	SV	30		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	IMPRESSÃO 1X0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS				
044	MAPA DE ACOMPANHAMENTO BOLSA FAMILIA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSÃO (FRENTE/VERSO) PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50		
045	MARCAÇÃO DE CONSULTA/RETORNO – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 10,5 X 9,5 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	300		
046	MOVIMENTO DIARIO ATENDIMENTO INDIVIDUAL TSB/ASB CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSAO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	100		
047	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE MÉDICO CLÍNICO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X0 (FRENTE),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	1000		
048	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTÉTRICO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X0 (FRENTE),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	30		
049	MOVIMENTO DIARIO ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE DENTISTA /ATENÇÃO BASICA- CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75G, MEDINDO 21X29 CM 1X0 COR	SV	3000		
050	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE AUXILIAR TÉCNICO DE ENFERMAGEM- BLOCO COM 50 FOLHAS, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X0 (FRENTE),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	15		
051	MOVIMENTO DIÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL DE ENFERMEIRO, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X1 (FRENTE/ VERSO),RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	15		
052	MOVIMENTO DIARIO INDIVIDUAL DE MEDICO ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSAO 1X0 FRETNE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	150		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

053	NOTIFICAÇÃO EM BLOCO NUMERADO EM DUAS VIAS E CARBONADO, CONFECCIONADO EM PAPEL A4, 1º VIA AMARELA E 2º BRANCA- BLOCO COM 50 FOLHAS, TOTALIZANDO 100 FOLHAS	SV	100		
054	NOTIFICAÇÃO DE EMBARGO EM AREA DE RISCO EM VIAS CABORNADAS	SV	1000		
055	NOTIFICAÇÃO E TERMO DE RESPONSABILIDADE 2 VIAS CABORNADAS	SV	200		
056	NOVO LAUDO 2 VIAS CABORNADAS	SV	5000		
057	PCE - PROGRAMA DE CONTROLE DE ESQUISTOSOMOSE CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	20		
058	PEDIDO DE EXAME - SAE/CTA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO 50 FOLHAS	SV	20		
059	PEDIDO DE EXAME - SAE/CTA – HEMOGRAMA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20		
060	PEDIDO EXAME - SAE/CTA SOROLOGIA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 FRENTE PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20		
061	PRESCRIÇÃO DE OCULOS (SMS-067) CONFECCIONADO EM PAPEL CARTAO 90 G MEDINDO 19 X 14 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE/VERSO	SV	100		
062	PRODUÇÃO MÉDICA DIARIA 31 – OFTALMOLOGIA, CONFECCIONADA EM PAPEL AP 75 GR, BRANCO, MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE) RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	100		
063	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DE DENGUE - PNCD, REGISTRO DIARIO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	800		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

064	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DE LEISHMANIOSE CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE PAISAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50		
065	PRONTUARIO ODONTOLOGICO CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30X21 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE/VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	100		
066	PROTOCOLO DE ENTREGA DE GUIAS – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 10,5 X 9,5 CM, IMPRESSÃO 1X0 COR (FRENTE), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	1000		
067	RAAS – REGISTRO DAS AÇÕES AMBULATORIAIS DE SAÚDE – CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 GR. MEDINDO 30X21 CM, IMPRESSÃO 1X1 (FRENTE/VERSO), RETRATO. BLOCO COM 50 FOLHAS.	SV	300		
068	RECEITUARIO AZUL B EM PAPEL AZUL MEDINDO 21 X 8,5 CM - IMPRESSÃO COLORIDA 1X0 COR - FRENTE PAISAGEM - BLOCO COM 25 FOLHAS	SV	5000		
069	RECEITUARIO MEDICO (SMS-030) CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X0 COR - FRENTE - 2 VIAS - 2ª VIA SUPERBOND 63 G- BLOCO COM 50 X 2 (TOTALIZANDO 100 FOLHAS)	SV	1000		
070	RECEITUARIO MEDICO – SAE/CTA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 15X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20		
071	RECIBO DE ENTREGA DE FRALDAS CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 7,50X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50		
072	REGISTRO NINGUÉM NO LOCAL COM 100 FOLHAS	SV	1000		
073	REQUISIÇÃO DE EXAME ANATOMO PATOLOGICO – MAMA CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE/VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20		
074	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLOGICO DO UTERO (SMS-032) PAPEL AP BRANCO 75G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1 X 1 COR - FRENTE /VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	200		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

075	REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLOGICO DE COLO DE UTERO - SMS 032 CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 1 COR FRENTE /VERSO RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50		
076	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA-PROGRAMA DE CONTROLE DO CANCER DE MAMA CONFECCIONADO EM PAPEL AP 75G. TAMANHO A4, IMPRESSO FRENTE E VERSO, RETRATO- BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	100		
077	REQUISIÇÃO/ RESULTADO DE EXAMES, CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75G MEDINDO 15X21CM IMPRESSÃO 1X0 COR BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	4000		
078	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO30 X21 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE RETRATO BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	20		
079	RETORNO DE CONSULTA - CEMAE/CEAE CONFECCIONADO EM PAPEL AP BRANCO 75 G MEDINDO 14,50 X 9,5 CM IMPRESSÃO 1X 0 COR FRENTE PAISSAGEM BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	200		
080	SISVAN – DADOS CADASTRAIS, PAPEL AP. BRANCO 75 G, MEDINDO 30 X 21 CM, IMPRESSÃO 1X1 COR (FRENTE E VERSO), BLOCO COM 50 FOLHAS	SV	50		
081	SOLICITAÇÕES DE VISTORIAS FOLHA	SV	5000		
082	CAPA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (PASTA) AP 180 G, IMPRESSÃO 01 COR, COM JANELA APROXIMADAMENTE 5 X 19,5 CM, VINCADA AO MEIO, COM ORELHA PARA GRAMPO. MEDIDAS APROX. DA CAPA COMPRIMENTO 47,8 X 32 CN DE ALTURA	SV	10000		
083	EXTRATIFICAÇÃO DE RISCO PAPEL AP 75 G - MEDINDO 30 X 21 CM IMPRESSÃO 1 X 0	SV	100		