



PROCESSO N. 16.572/2019
PREGÃO ELETRÔNICO N. 198/2019
EDITAL N. 249/2019
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE

O Município de Mogi Mirim torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por lote, objetivando a prestação de serviços descritos no Item I – OBJETO deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002, com os Decretos Municipais n. 3.705/2004 e n. 3.900/2006 e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar n. 147/2014, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., www.bb.com.br, opção Licitações, ou diretamente em www.licitacoes-e.com.br.

INICIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: às 08 horas do dia 15/01/2020.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08 horas do dia 16/01/2020.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09 horas do dia 16/01/2020.

TEMPO DE DISPUTA: 05 minutos, acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

I - OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa para eventuais e futuras confecções de impressos gráficos, destinados para diversas secretarias do município, período estimado de consumo 12 (doze) meses, de acordo com as especificações técnicas e condições do Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

II - DO PROCEDIMENTO

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2 O certame será realizado através da utilização da opção "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme acordo de cooperação técnica celebrado entre o BANCO DO BRASIL S/A e o MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

2.3 Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão, as empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

3.2 Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar sem plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Mogi Mirim.

IV - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO



4.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.

4.2 O credenciamento do licitante vencedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3 A chave de identificação e a senha terão validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e declaração constante do Anexo II deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico observado data e horário limite estabelecido.

4.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.7 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

V - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1 As propostas serão recebidas até o horário previsto, após ocorrerá à divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar sua aceitabilidade.

5.2 Aberta à etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado pelo licitante.

5.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.5 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.6 No caso de desconexão com a Pregoeira no decorrer da etapa competitiva do Pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.6.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 30 minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos



participantes, através de mensagem eletrônica no site divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.8 Facultativamente, a pregoeira poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, a Pregoeira poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contra proposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

5.9 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.10 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

VI - DA PROPOSTA

6.1 A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

6.1.1 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, devendo o valor unitário proposto corresponder à unidade solicitada;

6.1.2 Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com quatro casas decimais;

6.1.3 A marca do material deverá ser obrigatoriamente especificada.

6.1.4 Somente serão aceitos preços com duas casas decimais após a vírgula.

6.1.5 Deverá ser indicado na proposta o responsável pela assinatura do contrato, contendo os seguintes dados:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

6.2 O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

6.3 É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pela Pregoeira, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

6.4 Os preços contidos incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, despesas administrativas, materiais, serviços,



encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro, despesas, acessórios e encargos, inclusive tributários, incidentes sobre a proposta, quando não incorporados ao preço oferecido e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos.

6.5 No caso de discordância entre os preços unitários e totais prevalecerá o unitário.

6.6 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

6.7 Serão rejeitadas as propostas que:

6.7.1 Sejam incompletas, isto é, não contenham informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do material licitado;

6.7.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão da Pregoeira.

6.8 O Município de Mogi Mirim é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

VII - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1 Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

7.2 A Pregoeira anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.3 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.4 Ocorrendo à situação a que se referem os subitens 7.2 e 7.3 deste Edital, a Pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

VIII - DO JULGAMENTO FINAL

8.1 Será (ão) considerado (s) vencedor (es) o (s) licitante (s) que apresentar (em) menor preço por lote referente ao material objeto do presente certame.

IX - DA HABILITAÇÃO

9.1 O licitante vencedor deverá apresentar a documentação no prazo máximo de 02 (duas) horas após o término da disputa, através do email: licitacoesmm1@gmail.com, ou na Secretaria de Suprimentos, na Sede do Município, à Rua Dr. José Alves, 129, Centro – Mogi Mirim-SP, CEP: 13.800-050, e deverão enviar a documentação original no endereço supra, imediatamente após a disputa.

9.1.1 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da documentação de habilitação ou de qualquer outro documento complementar ou retificador (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência) ou que deveria ter sido remetido juntamente com a proposta, sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), o registro da não aceitação da



proposta, e a convocação da próxima licitante.

9.2 Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.3 Os documentos de habilitação serão os seguintes:

A) DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.
2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e da última alteração contratual, se houver, devidamente depositados ou arquivados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.
4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Deverá ser entregue somente com a documentação em original, não sendo necessária cópia via e-mail.

B) DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

1. **Cartão CNPJ.**
2. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.**
3. **Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União).**
4. **Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.**
5. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, com validade da data da abertura dos envelopes de documentação.**
6. **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS), com validade na data da abertura dos envelopes de documentação.**
7. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.**



Quanto às certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas com prazo não superior a 06 (seis) meses a contar da data da abertura dos envelopes dos documentos para habilitação.

Os documentos referidos neste tópico poderão ser apresentados em original (Internet) ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do original para autenticação pelo servidor responsável.

C) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. Certidão negativa de falência expedida pelo cartório judicial distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá apresentar durante a fase de Habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

9.4 Juntamente com os documentos para habilitação deverá ser entregue declaração dando ciência de que a licitante não mantém em seu quadro de pessoal, menores em qualquer trabalho (Anexo III – Modelo), declaração de fato impeditivo de habilitação (Anexo II), Declaração de ME ou EPP (Anexo V) e Proposta de Preços, que deverá atender a todos os requisitos da cláusula 6.

9.5 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

9.6 Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente a decisão em grau final.

9.7 Os documentos relacionados poderão ser apresentados no original, cópia autenticada por qualquer processo de cartório competente ou apresentação de cópia simples acompanhada do original para autenticação pelo servidor responsável, ou publicação em órgão da imprensa oficial, devendo, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

9.8 Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de Lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

9.9 Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.10 Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pela Equipe de Apoio.

X. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

10.1 DA IMPUGNAÇÃO

10.1.1 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante o Município de Mogi Mirim no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão.

10.1.2 Caberá a autoridade superior decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



10.1.3 Acolhida à impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.1.4 A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

10.2. DOS RECURSOS

10.2.1 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões da Pregoeira poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em 10 (dez) minutos, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

10.2.2 As alegações e memoriais dos recursos deverão se relacionar com as razões indicadas pelo licitante na sessão pública.

10.2.3 O recurso contra atos e decisões da pregoeira não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XI – DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a pregoeira adjudicará o objeto ao vencedor e a autoridade superior homologará os procedimentos licitatórios.

XII – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 Constam da Minuta da Ata de Registro de Preços – Anexo IV, as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste Edital.

12.2 Até a data de assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documentos (s) ou declaração (ões) incorreta (s), bem como aquela cuja situação técnica ou econômica/ financeira tenha se alterado após início de processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

12.3 Nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93, ocorrendo recusa em assinar a ata de registro de preços, sem justificativa aceita pelo Município de Mogi Mirim, no prazo de 05 (cinco) dias contados da homologação, ou então na hipótese de silêncio, dentro do mesmo prazo, o proponente vencedor, garantido o direito prévio de citação e ampla defesa, decairá do direito de contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

XIII – DO PAGAMENTO

13.1 Município pagará o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários à perfeita execução do objeto do presente licitatório e fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, que deverá ser entregue juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS, em plena validade, devidamente atestado por funcionário credenciado do CONTRATANTE.

§1º No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.

§2º Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência,



a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§3º As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

13.2 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo do equipamento, após a entrega da documentação descrita no item 13.1, e fica condicionado à Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

13.3 A CONTRATADA não poderá negociar títulos provenientes deste termo.

IV – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 Os recursos necessários para fazer frente às despesas da presente licitação onerarão as dotações orçamentárias:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
550	011602.1030105832.033	3.3.90.39.00	1 – Tesouro
700	011901.0412205712.191	3.3.90.39.00	1 – Tesouro

XV – DAS PENALIDADES

15.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

15.2 De conformidade com o art. 86 da lei n. 8.666/93, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor dos produtos, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

15.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Edital, a licitante, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

15.3.1 – Advertência;

15.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

15.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

15.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontada do preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

XVI - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 As informações administrativas e técnicas relativas a presente licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria de Suprimentos e Qualidade, no endereço citado no preâmbulo do presente edital, Fone: (19) 3814 1049, das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas ou pelo email: licitacoesmm1@gmail.com.

16.2 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.



16.3 Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos.

16.4 As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta.

16.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que possíveis à aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

16.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

16.7 A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do objeto do presente procedimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.8 O Município de Mogi Mirim no interesse da Administração poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar ou anular, no todo ou em parte a licitação.

16.9 Os licitantes que forem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da lei, caso decidam valer-se dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar a declaração constante do Anexo V do presente Edital juntamente com a proposta de preços.

16.9.1 A apresentação da declaração constante do Anexo V do presente edital não impede o Município de realizar as diligências que forem necessárias para perquirir se a licitante que se apresentou como ME ou EPP realmente preenche as condições legais para o gozo dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

16.9.2 Na hipótese de se constatar a inveracidade do afirmado pela licitante na declaração apresentada ao Município nos termos do Anexo V do presente edital, ou no caso de não apresentação de informações exigidas nos termos da cláusula 16.9.1, no prazo assinalado pela municipalidade, a licitante será desclassificada e punida com as sanções previstas na cláusula 15.3, convocando-se logo em seguida o segundo colocado da disputa.

XVII - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

- 17.1 Anexo I - Termo de Referência.
- 17.2 Anexo II - Modelo de Declaração de atendimento as exigências de habilitação.
- 17.3 Anexo III – Modelo de Declaração de proteção ao menor.
- 17.4 Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços
- 17.5 Anexo V – Declaração de ME ou EPP
- 17.6 Anexo VI – Cadastro do Responsável
- 17.7 Anexo VII – Termo de Ciência e Notificação
- 17.8 Anexo VII – Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal de Contas

Mogi Mirim, 05 de dezembro de 2019.

Daniela Aparecida Granziera
Secretária de Suprimentos e Qualidade

Flávia Rossi
Secretária de Saúde



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa para eventuais e futuras confecções de impressos gráficos, destinados para diversas secretarias do município, período estimado de consumo 12 (doze) meses.

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE

LOTE 01				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	SECRETARIA
1	MOD 002 - FOLHA DE ATENDIMENTO (SECR. DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 210X297MM - BLOCO 100X1	1.000,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
2	MOD 021 - SADT INTERNO E EXTERNO (SECR. DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 150X210MM - BLOCO 100X1	500,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
3	MOD 023 - GUIA DE ENCAMINHAMENTO (SECR. DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 210 X 300 MM - BLOCO 100X1	1.000,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
4	MOD 032 - FICHA CLINICA SAUDE BUCAL (SECR. DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X1 COR (PRETO) - FRENTE E VERSO - MEDIDA 210X300MM - BLOCO 100X1	300,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
5	MOD 040 - DECLARACAO DE COMPARECIMENTO (SECR. DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 155X215MM - BLOCO 100X1	700,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
6	MOD 042 - ATESTADO MEDICO (SECR. DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 150 X215MM - BLOCO 100X1.	600,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
7	MOD 043 - ENCAMINHAMENTO PARA AME - PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 150X210MM - BLOCO 100X1	500,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
8	MOD 065 - FICHA OBSTÉTRICA (SECR. DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X1 COR (PRETO) - MEDIDA 445X310MM (ABERTA) COM 01 DOBRA AO MEIO NA VERTICAL	5.000,00	UN	ALMOX/ SAÚDE
9	MOD 069 - CARTÃO TABO (OFTALMOLOGIA) PAPEL SULFITE 240GRS BRANCO - 1X1 COR (PRETO) - MEDIDA 235X75MM - COM 01 DOBRA AO MEIO NA VERTICAL - (EMBALADOS EM PACOTE COM 50 UNIDADES)	1.000,00	UN	ALMOX/ SAÚDE
10	MOD 445 - SOLICITAÇÃO DE EXAMES (SECR. DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 235X175MM - BLOCO 100X1	3.000,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
11	MOD 448 - SADT FISIOTERAPIA (SECR. DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 150X210MM - BLOCO 100X1	500,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
12	MOD 477 - BOLETIM DE ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E CONTROLE AEDES (SECR. DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 215X300MM - BLOCO 100X1	200,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
13	MOD 500 GRÁFICO DE ACOMPANHAMENTO DE CRESCIMENTO FEMININO (SECRET.SAUDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 210X300MM - BLOCO 100X1	200,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
14	MOD 501 GRÁFICO DE ACOMPANHAMENTO DE CRESCIMENTO MASCULINO (SECRET.SAUDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X1 COR (PRETO) - MEDIDA 210X300MM - BLOCO 100X1	200,00	BL	ALMOX/ SAÚDE



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



15	PASTA PRONTUARIO KRAFT - 110GRS - 255X360MM 1X0 COR - EMBALADOS EM PACOTE COM 50 UNIDADES. MODELO ENVELOPE COM ABERTURA NA PARTE SUPERIOR	70.000,00	UN	ALMOX/ SAÚDE
16	MOD 590 - CONTRA REFERÊNCIA (CENTRO ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS) - (DEPTO DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 150 X215MM - BLOCO 100X1.	100,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
17	MOD 591 - FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO - PERIODONTIA - EM PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X1 COR - FRENTE E VERSO - TAMANHO 297X 210MM - BLOCO 100X1	100,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
18	CAPA PROCESSO VIGILANCIA SANITÁRIA - NO TAMANHO 320 ALTURA X 470 LARGURA ABERTA, COM DOBRA E DOIS FUROS NA PARTE LATERAL, PAPEL CARTOLINA, NA COR PARDA, 1 X 0 COR.	500,00	UN	ALMOX/ SAÚDE
19	MOD 129 - COMPROVANTE DE DIARIA EM 02 VIAS, SENDO: 1º VIA BRANCA (75GRS) E 2º VIA AZUL TURQUESA (50GRS), 1X0 COR, MEDIDA 210X297MM EM BLOCO 50X2	100,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
20	E-SUS FICHA ATENDIMENTO INDIVIDUAL (SECR. SAUDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X1 COR (PRETO) - FRENTE E VERSO - MEDIDA 210X297MM - BLOCO 100X1	500,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
21	E-SUS FICHA ATIVIDADE COLETIVA (SECR. SAUDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X1 COR (PRETO) - FRENTE E VERSO - MEDIDA 210X297MM - BLOCO 100X1	500,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
22	E-SUS FICHA CADASTRO DOMICILIAR (SECR. SAUDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X1 COR (PRETO) - FRENTE E VERSO - MEDIDA 210X297MM - BLOCO 100X1	500,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
23	E-SUS CADASTRO INDIVIDUAL (SECR. SAUDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X1 COR (PRETO) - FRENTE E VERSO - MEDIDA 210X297MM - BLOCO 100X1	500,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
24	E-SUS FICHA DE PROCEDIMENTOS (SECR. SAUDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X1 COR (PRETO) - FRENTE E VERSO - MEDIDA 210X297MM - BLOCO 100X1	500,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
25	E-SUS FICHA DE VISITA DOMICILIAR (SECR. SAUDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X1 COR (PRETO) - FRENTE E VERSO - MEDIDA 210X297MM - BLOCO 100X1	500,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
26	MOD 026 - PROGRAMA DE CONTROLE DO CANCER GINECOLOGICO (SECR. DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X1 COR (VERMELHO) - MEDIDA 225X135MM COM 02 DOBRAS - EMBALADOS EM PACOTE C/50 UNIDADES)	5.000,00	UN	ALMOX/ SAÚDE
27	MOD 075 - DIETA DE 1200 CALORIAS (DEPTO DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 210X297MM - BLOCO 100X1	100,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
28	MOD 079 - DIETA DE 2000 CALORIAS (DEPTO DE SAÚDE) PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 150X210MM - BLOCO 100X1	100,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
29	MOD 098 - FICHA DE REGISTRO DE VACINAS (SECR. DE SAÚDE) - SULFITE 240 GRS BRANCO 1X1 COR (PRETO) - MEDIDA 210 X 180 - (EMBALADOS EM PACOTE COM 50 UNIDADES)	5.000,00	UN	ALMOX/ SAÚDE
30	MOD 148 - RECEITUÁRIO AZUL (NOTIFICAÇÃO DE RECEITA - SÉRIE D) PAPEL SULFITE 75GRS AZUL - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 105X235MM - NUMERADAS - BLOCO 50X1 (COM PICOTE NA VERTICAL NO CANHOTO)	500,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
31	MOD 326 - BOLETIM DE ATIVIDADE CASA-A-CASA (SECR. DE SAÚDE) - PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 210X297MM - BLOCO 100X1	500,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
32	LAUDO EMISSÃO APC RESSONANCIA - PAPEL SULFITE 75 GRS 1X0 COR MEDIDA 210X310 BLOCOS 100X1	300,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
33	MOD 512 - RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL (AUTOCOPIATIVO) PAPEL AUTOCOPIATIVO 2 VIAS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 150X200MM - BLOCO 50X2	3.000,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
34	MOD 709 - ORIENTAÇÕES PARA TRATAMENTO ODONTOLÓGICO - PAPEL SULFITE 75 GRAMAS BRANCO - 1 X 0 COR (PRETO) BLOCO 100 X 1 - MEDIDA 150 X 210	200,00	BL	ALMOX/ SAÚDE



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



35	MOD 710 - CONTROLE DE PROSERVAÇÃO DE ESTOMATOLOGIA - PAPEL SULFITE 75 GRAMAS BRANCO - 1 X 0 COR (PRETO) BLOCO 100 X 1 - MEDIDA 150 X 210	100,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
36	MOD 711 - CONTROLE DE PROSERVAÇÃO DE TRATAMENTO ENDODÔNTICO - PAPEL SULFITE 75 GRAMAS BRANCO - 1 X 0 COR (PRETO) BLOCO 100 X 1 - MEDIDA 150 X 210	100,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
37	MOD 712 - CONTROLE DE PROSERVAÇÃO DE PERIODONTIA - PAPEL SULFITE 75 GRAMAS BRANCO - 1 X 0 COR (PRETO) BLOCO 100 X 1 - MEDIDA 150 X 210	100,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
38	MOD 713 - CONTROLE DE PROSERVAÇÃO DE PNE - PAPEL SULFITE 75 GRAMAS BRANCO - 1 X 0 COR (PRETO) BLOCO 100 X 1 - MEDIDA 150 X 210	100,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
39	MOD 720 FICHA CLINICA PREVENTIVA CEMPI, PAPEL SULFITE 75 GRAMAS, MEDIDA 210 X 297 MM 1 X 1 COR PRETO, BLOCO 100 X 1 FRENTE E VERSO	200,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
40	MOD 722 FICHA CLINICA PREVENTIVA EMEB PAPEL SULFITE 75 GRS MEDIDA 210 X 297 MM 1X1 COR PRETO, BLOCO 100 X 1 FRENTE E VERSO	200,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
41	MOD 726 - GUIA DE ENCAMINHAMENTO PARA CEO - PAPEL SULFITE 75 GRAMAS BRANCO - 1 X 0 COR (PRETO) BLOCO 100 X 1 - MEDIDA 210 X 300	200,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
42	MOD727 REGISTRO DE AÇÕES - PAPEL SULFITE 75 GRS MEDIDA 210 X 297 MM 1X1 COR PRETO , BLOCO 100 X 1 FRENTE E VERSO.	200,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
43	MOD 728 AVISO DE INCOFORMIDADE - PAPEL SULFITE 75 GRS 1X0 COR MEDIDA 210X310 BLOCOS 100X1	200,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
44	MOD. 729 RECIBO PREVIO DE DIARIA - PAPEL SULFITE 75 GRS 1X0 COR MEDIDA 210X310 BLOCOS 100X1.	200,00	BL	ALMOX/ SAÚDE
45	TERMO DE ACOLHIMENTO (CONSELHO TUTELAR) EM 2 VIAS, SENDO: 1 VIA BRANCA (75GRS) E 2 VIA ROSA (50GRS) EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, AMBAS EM 1X0 COR, BLOCO 50X2 - MEDIDA 210X297MMM.	20,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
46	FICHA DE ENCAMINHAMENTO CONSELHO TUTELAR - EM 2 VIAS, SENDO: 1 VIA BRANCA E 2 VIA ROSA - EM PAPEL AUTOCOPIATIVO - AMBAS EM 1X0 COR, BLOCO 50X2 - MEDIDA 210X297MMM.	40,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
47	FICHA DE REGISTRO DE DENÚNCIA - R.I. (CONSELHO TUTELAR) EM 2 VIAS, SENDO: 1 VIA BRANCA E 2 VIA ROSA - EM PAPEL AUTOCOPIATIVO - AMBAS EM 1X0 COR, BLOCO 50X2 - MEDIDA 210X297MMM.	50,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
48	NOTIFICAÇÃO DE COMPARECIMENTO (CONSELHO TUTELAR) - EM 2 VIAS, SENDO: 1 VIA BRANCA (75GRS) E 2 VIA ROSA (50GRS) EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, AMBAS EM 1X0 COR, BLOCO 50X2 - MEDIDA 210X297MMM.	50,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
49	CADASTRO DE CRIANÇA/ADOLESCENTE (CONSELHO TUTELAR) - PAPEL SULFITE 75GRS, 1X0 COR, BLOCO 100X1, MEDIDA 210X297MM	40,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
50	TERMO DE ADVERTÊNCIA (CONSELHO TUTELAR) EM 2 VIAS, SENDO: 1 VIA BRANCA (75GRS) E 2 VIA ROSA (50GRS) EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, AMBAS EM 1X0 COR, BLOCO 50X2 - MEDIDA 210X297MMM.	50,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
51	FOLHA DE INFORMAÇÃO E DESPACHOS PAPEL SULFITE 75GRS - BLOCO 100X1 - 1X1 COR - MEDIDA 210X320MM	100,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
52	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS ALMOXARIFADO CONFECCIONADO EM 02 VIAS EM PAPEL COPIATICO, 1º VIA BRANCA E 2º VIA AMARELA - AMBAS PICOTADAS - NUMERADAS EM VERMELHO E O RESTANTE DA ESCRITA EM PRETO - 1X0 COR - BLOCO 50 X 2 - MEDIDA 210 X 225MM.	50,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
53	HISTORICO DE OCORRENCIA - REQUERIMENTO PROTOCOLO - PAPEL SULFITE 75 GRS MEDIDA 210 X 310 MM - 1 X 0 COR - BLOCO 100 X 1	50,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
54	TERMO DE ENTREGA E RESPONSABILIDADE (CONSELHO TUTELAR) EM 2 VIAS, SENDO: 1 VIA BRANCA (75GRS) E 2 VIA ROSA (50GRS) EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, AMBAS EM 1X0 COR, BLOCO 50X2 - MEDIDA 210X297MMM.	30,00	BL	ALMOX/ CENTRAL



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



55	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO (CONSELHO TUTELAR) EM 2 VIAS, SENDO: 1 VIA BRANCA (75GRS) E 2 VIA ROSA (50GRS) EM PAPEL AUTOCOPIATIVO, AMBAS EM 1X0 COR, BLOCO 50X2 - MEDIDA 210X297MMM.	30,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
56	ENVELOPE OFICIO BRANCO TIMBRADO 230X115MM GRAMATURA 75GRS, 1X0 COR E EMBALADOS EM PACOTE COM 50 UNIDADES - MEDIDA 230X115MM.	10,00	CX	ALMOX/ CENTRAL
57	CAPA DE NOTA DE EMPENHO TESOURARIA EM SULFITE 120GRS BRANCO - 1X0 COR - MEDIDA 325X472MM ABERTA - COM 01 DOBRA E ORELHA (EMBALADOS EM PACOTE COM 1.000 UNIDADES)	20,00	MIL	ALMOX/ CENTRAL
58	TALÃO DE OCORRENCIA - BOMBEIRO MUNICIPAL - CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE 75G - 1X1 COR (FRENTE E VERSO) - BLOCOS 100X1 - MEDIDA 210X297MM	30,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
59	CAPAS DE PROCESSO DE AUTUAÇÃO C/ 01 DOBRA - BRANCA - GRAMATURA 240 GRAMAS - MEDIDA 330 X480MM ABERTA - 1X0 COR (EMBALADOS EM PACOTE COM 500 UNIDADES)	20,00	MIL	ALMOX/ CENTRAL
60	CAPA BRANCA DE REQUERIMENTO/ INDICAÇÃO CÂMARA (GABINETE PREFEITO) GRAMATURA 180GRS, 1X0 COR, MEDIDA 325X475MM (ABERTA) E 01 DOBRA (EMBALADAS EM PACOTE COM 100 UNIDADES)	30,00	CNT	ALMOX/ CENTRAL
61	PARTE DE COMUNICAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - PAPEL SULFITE 75GRS - BLOCO 100X1 - 1X0 COR - MEDIDA 210X297MM	40,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
62	RELAÇÃO DE MATERIAS DISTRIBUIDOS GCMs (SECRETARIA DE SEGURANÇA) PAPEL SULFITE 75GRS - BLOCO 100X1 - 1X0 COR - MEDIDA 210X297MM	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
63	VELÓRIO MUNICIPAL DE MOGI MIRIM (DATA SEPULTAMENTO) PAPEL SULFITE 75GRS - BLOCO 100X1 - 1X0 COR - MEDIDA 210X297MM	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
64	FICHA TOMBO/DEVOLUÇÃO LIVROS- CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE BRANCO 240GRS - 1X1 COR - MEDIDA 95X70MM -	10,00	CNT	ALMOX/ CENTRAL
65	FICHA DE VISITA EM FORMULÁRIO CONTÍNUO - PAPEL 120 GRAMAS CARTOLINA BRANCA - 1X1 COR (MEDIDA DE CADA FICHA 20,2 X 14 CM) - RODAR 02 EM CADA FOLHA COM PICOTE (EMBALADOS EM CAIXA COM 1000 UNIDADES)	3,00	MIL	ALMOX/ CENTRAL
66	PAPEL OFICIO TIMBRADO - BRASÃO COLORIDO (GABINETE PREFEITO) GRAMATURA 75GRS- 4X0 CORES - TAMANHO 210X297MM (EMBALADOS PCT C/ 500 FOLHAS)	35,00	MIL	ALMOX/ CENTRAL
67	CAPA DE PRONTUARIO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - TAMANHO 325 X 490MM ABERTA- CARTOLINA PALHA 180 GRS - 1X0 COR - COM UMA DOBRA (EMBALADOS EM PACOTE COM 100 UNIDADES)	5,00	MIL	ALMOX/ CENTRAL
68	FOLHA DE EVOLUÇÃO - 1X1 COR (FRENTE E VERSO) - BLOCO 100X1 - PAPEL SULFITE 75GRS - MED 210X315MM	100,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
69	AUTO DE INFRAÇÃO E NOTIFICAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - BLOCO 50 X 3 - PAPEL COPIATIVO - 1a VIA BRANCA, 2a VIA VERDE E 3a VIA ROSA - 1X0 COR - TAM A4 (MEDIDA 210 X 297MM) - SERRILHADO, GRAMPEADO E COLADO NO ALTO	50,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
70	CAPA PROCESSO CONSELHO TUTELAR 325 X 470 MM (ABERTA) - SULFITE 240 GRS BRANCO - 1 X 0 COR - COM 1 DOBRA	1,00	MIL	ALMOX/ CENTRAL
71	HISTORICO DE OCORRENCIA - REQUERIMENTO (SAUDE/PROTOCOLO) - PAPEL SULFITE 75 GRS MEDIDA 210 X 310 MM - 1 X 0 COR - BLOCO 100 X 1	20,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
72	PEA- PEDIDO DE ERRADICAÇÃO DE ARVORES (SECRETARIA DE AGRICULTURA) - PAPEL SULFITE GRAMATURA 75 GRS - 1 X 0 COR - TAMANHO 210 X 280 MM - BLOCO 100 X 1	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



73	CAPA DE PROCESSO DE AUTUAÇÃO BRANCA C/ 02 DOBRAS GRAMATURA 240 GRS - MEDIDA 330X550MM (ABERTA) - 1X0 COR E FURAÇÃO	2,00	MIL	ALMOX/ CENTRAL
74	TRANSFERÊNCIA DE NOME (PROTOCOLO) PAPEL GRAMATURA 75GR, MEDIDA 210X297MMM, 1X0 COR, BLOCO 100X1	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
75	CAPA PARA PROJETO DE LEI BRANCA (GABINETE PREFEITO) PAPEL SULFITE 240GRS BRANCO, 1X0 COR, MEDIDA 325X475MM (ABERTA) - EMBALADAS EM PACOTE COM 100 UNIDADES	5,00	CNT	ALMOX/ CENTRAL
76	RELATÓRIO DIÁRIO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTOS (SECRETARIA DE SEGURANÇA) PAPEL SULFITE BRANCO 75 GRS - 1X0 COR - BLOCO 100X1 - MEDIDA 150X190MM	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
77	FORMULARIO CONT.TIMBRADO 3 VIAS AUTOCOPIATIVO MEDIDA 240 X 280 MM , 1X0 COR (CAIXA COM 1.000 UNIDADES)	6,00	CX	ALMOX/ CENTRAL
78	CREDENCIAL PARA ESTACIONAMENTO (IDOSO) PROTOCOLO - PAPEL SULFITE 75 GRAMAS - MEDIDA 215X310MM - 1X0 COR - BLOCO 100X1	20,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
79	RELATORIO DE SERVIÇO DA RONDA ESCOLAR PAPEL SULFITE 75GRS - BLOCO 100X1 - 1X1 COR - (FRENTE E VERSO) MEDIDA 210X297MM	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
80	BOLETIM DE OCORRENCIA DA GUARDA MUNICIPAL PAPEL SULFITE 75GR, 1X1 COR, MEDIDA 420X300MM (ABERTA).	10,00	CNT	ALMOX/ CENTRAL
81	RELATÓRIO DE SERVIÇO MOTORIZADO - ROMU - CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE BRANCO 75G - 1X1 COR (FRENTE E VERSO) - MEDIDA 210X297MM - BLOCO 100X1	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
82	ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO (SESMT) CONFECCIONADO EM PAPEL COPIATIVO 75GR BRANCO - MEDIDA 155X210MM - 1X0 COR - BLOCO 50X2.	80,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
83	BLOCO DE ANOTAÇÕES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - EM PAPEL SULFITE 75GRS - 1X0 COR - 100X1 - MEDIDA 155X210MM	20,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
84	PAPEL SULFITE BRANCO GRAMATURA 75GR, MEDIDA 210X297MMM, 1X0 COR, BLOCO 100X1	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
85	AGENDAMENTO DE CONSULTA - SESMT - PAPEL SULFITE 75GR - 1X0 COR - BLOCO 100X1 - MEDIDA 145X110MM	20,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
86	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - SESMT - CONFECCIONADO EM PAPEL COPIATIVO 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 155X210MM - BLOCO 50X2	180,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
87	ATESTADO MÉDICO - SESMT - CONFECCIONADO EM PAPEL COPIATIVO 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 155X210MM - BLOCO 50X2	60,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
88	FICHA DE MOVIMENTAÇÃO DE CASO (ASSISTÊNCIA SOCIAL) - CONFECCIONADA EM PAPEL SULFITE 120G - 1X1 COR (FRENTE E VERSO) - MEDIDA 210X150MM (EMBALADOS EM PACOTE C/100 UNIDADES)	5,00	CNT	ALMOX/ CENTRAL
89	BLOCO DE ANOTAÇÕES DO BOMBEIRO MUNICIPAL - EM PAPEL SULFITE 75GRS - 1X0 COR - BLOCO 100X1 - MEDIDA 155X210MM	20,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
90	CAPA RECURSO JARI - CONFECCIONADA EM PAPEL BRANCO GRAMATURA 240G - 1X0 COR - COM 01 DOBRA - MEDIDA ABERTA 330X480MM	2,00	CNT	ALMOX/ CENTRAL
91	CAPA POUPEMPO DO EMPREENDEDOR - CONFECCIONADA EM PAPEL AMARELO- GRAMATURA 240G - 1X0 COR - COM 01 DOBRA - MEDIDA ABERTA 330X480MM E FURAÇÃO (EMBALADOS EM PACOTE COM 500 UNIDADES)	5,00	MIL	ALMOX/ CENTRAL
92	NOTIFICAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURA - BLOCO 50 X 3 - PAPEL COPIATIVO - 1a VIA BRANCA, 2a VIA VERDE E 3a VIA ROSA - 1X0 COR - TAM A4 (MEDIDA 210 X 297MM) - SERRILHADO, GRAMPEADO E COLADO NO ALTO.	30,00	BL	ALMOX/ CENTRAL



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



93	AUTO DE INFRAÇÃO E IMPOSIÇÃO DE MULTA DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURA - BLOCO 50 X 3 - PAPEL COPIATIVO - 1a VIA BRANCA, 2a VIA VERDE E 3a VIA ROSA - 1X0 COR - TAM A4 (MEDIDA 210 X 297MM), SERRILHADO, GRAMPEADO E COLADO NO ALTO.	30,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
94	FICHA DE EXCLUSÃO DA FAMÍLIA (CADASTRO ÚNICO/BOLSA FAMÍLIA) - PAPEL SULFITE BRANCO 75 GRAMAS - TAMANHO A4 (MEDIDA 210 X 297 MM) - 1 X 0 COR - BLOCO 100 X 1	20,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
95	RELATÓRIO DE SERVIÇO MOTORIZADO - GOC CANIL - CONFECCIONADO EM PAPEL SULFITE BRANCO 75G - 1X1 COR (FRENTE E VERSO) - MEDIDA 210X297MM - BLOCO 100X1	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
96	SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS SESMT - PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (PRETO) - MEDIDA 215X175MM - BLOCO 100X1	60,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
97	RECEITUARIO COMUM SESMT - PAPEL SULFITE 75GRS BRANCO - 1X0 COR (VERDE) - MEDIDA 210X150MM - BLOCO 100X1	80,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
98	BOMBEIRO - FICHA DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS - PAPEL BRANCO GRAMATURA 75GRS, MEDIDA 210X310MM, 1X1 COR (FRENTE E VERSO), BLOCO 100X1	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
99	RELATORIO DE SERVIÇO MOTORIZADO - VTR-COORDENADOR - PAPEL SULFITE 75GRS - BLOCO 100X1 - 1X1 COR - (FRENTE E VERSO) MEDIDA 210X297MM	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
100	NOTIFICAÇÃO FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS - BLOCO 50 X 3 - PAPEL COPIATIVO - 1a VIA BRANCA, 2a VIA VERDE E 3a VIA ROSA - 1X0 COR - TAM A4 (MEDIDA 210 X 297MM) - SERRILHADO, GRAMPEADO E COLADO NO ALTO	30,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
101	AUTO DE APREENSÃO FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS - - BLOCO 50 X 3 - PAPEL COPIATIVO - 1a VIA BRANCA, 2a VIA VERDE E 3a VIA ROSA - 1X0 COR - TAM A4 (MEDIDA 210 X 297MM) - SERRILHADO, GRAMPEADO E COLADO NO ALTO	10,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
102	CAPA DE PRONTUARIO DA SECRETARIA DE ESPORTE - TAMANHO 325 X 490MM ABERTA- CARTOLINA VERDE 180 GRS - 1X0 COR - COM UMA DOBRA (EMBALADOS EM PACOTE COM 100 UNIDADES)	10,00	CNT	ALMOX/ CENTRAL
103	QUESTIONÁRIO DE PRONTIDÃO PARA ATIVIDADE FISICA (SECRETARIA DE ESPORTE) - EM PAPEL SULFITE 75GRS - 1X0 COR - 100X1 - MEDIDA 210X297MM .	20,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
104	PROTOCOLO DE ENTREGA DE ATESTADO PARA VALIDAÇÃO (SESMT) - PAPEL SULFITE 75G BRANCO - BLOCO 100X1 - 1X0 COR - MEDIDA 210X95MM.	150,00	BL	ALMOX/ CENTRAL
105	TALÃO DE OCORRENCIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - (SECRETARIA DE SEGURANÇA) PAPEL SULFITE 75GRS - BLOCO 100X1 - 1X1 COR -(FRENTE E VERSO)- MEDIDA 210X297MM	30,00	BL	ALMOX/ CENTRAL

A contratada será responsável pela impressão do material, no prazo conforme determinado pela secretaria solicitante em função de suas necessidades, através da Ordem de Serviços/Compra, conforme especificações do termo de referencia.

A Administração Municipal rejeitará no todo ou em parte os materiais que estiverem em desacordo com a proposta apresentada, embalagens furadas, defeito, fora do prazo de validade, em desconformidade com a marca apresentada, devendo a empresa vencedora substituí-los de imediato sem qualquer ônus adicional a Administração.

No caso de ser constatada qualquer anormalidade nas impressões a contratada será comunicada imediatamente a fim de garantir a sua qualidade, devendo, para tanto providenciar a imediata substituição dentro de 48 (quarenta e oito) horas sem qualquer ônus adicional à Administração Municipal. Ficando ainda a licitante exclusiva responsável por quaisquer danos ou prejuízos que venham a causar a Prefeitura e a terceiros.



As entregas das impressões deverão ser por conta e risco da detentora, nas quantidades solicitadas, deverão estar obrigatoriamente acompanhadas dos documentos fiscais, devidamente discriminados com todos os materiais, marcas e respectivos valores, de acordo com o registro em ata, ficando a contratada responsável também pelo pagamento de eventuais taxas.

ENTREGA DO MATERIAL

Os impressos deverão ser entregues acondicionados adequadamente e deverão estar identificados externamente.

Deverão estar em conformidade, conforme consta em edital, gramatura, tamanho, numeração, cores dos impressos são padronizadas pelo Ministério da Saúde.

Impressos enumerados a Secretaria de saúde irá fornecer os números sequencial

Eventuais trocas deverão ser num prazo Maximo de 48 horas, a nota fiscal ficara retida no almoxarifado ate a entrega total, sem qualquer ônus adicional à Administração Municipal.

DEVOLUÇÃO

Blocos em desacordo com Edital (erro gráfico, numeração sequencial , cores invertidas)

Nota Fiscal estiver divergente do valor empenhado

NOTA FISCAL DEVERÁ CONSTAR

Numero do empenho / contrato

LOCAL PARA ENTREGA

ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Segunda, terça quinta e sexta feira horário 8:00 as 11:30 e das 14:00 as 16:30

Quarta feira da 8:00 as 11:30

Av. Adib Chaib ,2250 – Centro - Mogi Mirim SP

Fone: 19 3805.4963

Ponto de referencia: Espaço Cidadão

Email: almoxarifadopmm@yahoo.com.br

LOCAL PARA ENTREGA

ALMOXARIFADO CENTRAL

Segunda, terça quinta e sexta feira horário 8:00 as 11:30 e das 14:00 as 16:30

Quarta feira da 8:00 as 11:30

Av. Adib Chaib ,2250 – Centro - Mogi Mirim SP

Fone: 19 3805-2255 ou 19 – 3862 7389

Ponto de referencia: Espaço Cidadão

Email:clelia.drimalmoxarifado@gmail.com



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A signatária, para fins de participação no Pregão Eletrônico n. ____/2019, e cumprimento às exigências contidas no art. 4º, incisos VII da Lei n. 10.520/2002, declara sob as penas da Lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação contidos no Edital n. ____/2019.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2020.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

A signatária, para fins de participação no Pregão Eletrônico n. ____/2019, declara sob as penas da Lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Declara ainda que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2020

.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO IV – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. ____/2020 PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONFEÇÃO DE IMPRESSOS GRÁFICOS, DESTINADOS PARA DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, PERÍODO ESTIMADO DE CONSUMO 12 (DOZE) MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – PROCESSO Nº 16.572/2019 – PREGÃO ELETRONICO 198/2019.

Ao _____ dia do mês de _____ do ano de dois mil e vinte, a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, neste ato representado por _____, _____; e, a empresa _____, sito à _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita sob o CNPJ n. _____ e Inscrição Estadual nº _____, neste ato, representada por seu representante legal, Senhor _____, portador da cédula de identidade RG n. _____, inscrito no CPF/MF sob n. _____, em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Municipal n. 3.705/2004, Decreto Municipal n. 3.900/2006, Lei Complementar n. 123/06 e suas posteriores alterações e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993, e demais normas aplicáveis à espécie, resolvem contratar a empresa classificadas em primeiro lugar, observadas as condições do Edital que rege o Pregão Eletrônico n. 198/2019 e aquelas enunciadas conforme segue:

1. DO FORNECEDOR REGISTRADO

1.1 A partir desta data, fica registrado nesta municipalidade, observada a ordem de classificação, os preços do fornecedor registrado a seguir relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento do item (ns) deste instrumento, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

a) Fornecedor: _____, CNPJ n. _____, com sede no _____, telefone _____, fax _____, representada por seu _____, Sr. _____, brasileiro, _____, residente e domiciliado em _____, RG n. _____ e CPF n. _____.

2. DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

2.1 O ajuste com o fornecedor registrado será formalizado pela Secretaria solicitante mediante emissão da respectiva Ordem de Compras, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico n. 198/2019.

2.2 O compromisso de entrega só estará caracterizado mediante o comprovado recebimento, pelo Fornecedor, da Ordem de Compras, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital do Pregão Eletrônico n. 198/2019.

2.3 O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

3. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1 Conforme o lance ofertado pelo FORNECEDOR, através do retro citado Pregão Eletrônico n. 198/2019, o preço será conforme discriminação abaixo especificada:

.....
.....

3.2 A contratada será responsável pela impressão do material, no prazo conforme determinado pela secretaria solicitante em função de suas necessidades, através da Ordem de Serviços/Compra, conforme especificações do termo de referencia.



3.3 A Administração Municipal rejeitará no todo ou em parte os materiais que estiverem em desacordo com a proposta apresentada, embalagens furadas, defeito, fora do prazo de validade, em desconformidade com a marca apresentada, devendo a empresa vencedora substituí-los de imediato sem qualquer ônus adicional a Administração.

3.4 No caso de ser constatada qualquer anormalidade nas impressões a contratada será comunicada imediatamente a fim de garantir a sua qualidade, devendo, para tanto providenciar a imediata substituição dentro de 05 (cinco) horas sem qualquer ônus adicional à Administração Municipal. Ficando ainda a licitante exclusiva responsável por quaisquer danos ou prejuízos que venham a causar a Prefeitura e a terceiros.

3.5 As entregas das impressões deverão ser por conta e risco da detentora, nas quantidades solicitadas, deverão estar obrigatoriamente acompanhadas dos documentos fiscais, devidamente discriminados com todos os materiais, marcas e respectivos valores, de acordo com o registro em ata, ficando a contratada responsável também pelo pagamento de eventuais taxas.

4. VALOR DO TERMO CONTRATUAL

4.1 Os contratantes estimam o valor do presente instrumento pela importância global de R\$ _____ (_____).

5. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 O Município de Mogi Mirim adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

5.2 Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico.

6. DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Os preços registrados serão confrontados com os praticados no mercado e assim controlados pelo Município de Mogi Mirim.

6.2 A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual reajuste (para mais ou para menos) daqueles existentes no mercado, cabendo ao Município de Mogi Mirim convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

6.3 Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, o Município de Mogi Mirim poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados na ordem de classificação.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1 O fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de registro de preços;
- b) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- c) houver razões de interesse público.

7.2 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

7.3 O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou de força maior comprovados.

8. DA TRANSFERÊNCIA DO TERMO CONTRATUAL

8.1 AO FORNECEDOR é expressamente vedada a transferência, no todo ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes deste termo contratual.



9. DAS PENALIDADES

9.1 O FORNECEDOR se descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente termo ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93.

9.2 De conformidade com o artigo 86 da lei n. 8.666/93, o FORNECEDOR, garantido a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 05 (cinco) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93.

9.3 Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, o FORNECEDOR, garantido a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

9.3.1 – Advertência;

9.3.2 – Multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;

9.3.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

9.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

10. DA RESCISÃO

10.1 O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente instrumento, independentemente de qualquer interpelação judicial e ou extrajudicial, dispensando ainda, o pagamento de qualquer indenização e ou ressarcimento de qualquer natureza, nos seguintes casos:

1º Decretação de falência do FORNECEDOR sem que a mesma apresente plano de recuperação judicial já homologado pelo juízo ou manifesta impossibilidade de cumprir com as obrigações contratuais.

2º Transferência total ou parcial do contrato a terceiros.

3º Infração de quaisquer das cláusulas pactuadas neste termo contratual.

11. DOS ENCARGOS DO FORNECEDOR REGISTRADO

11.1. O FORNECEDOR assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação, isentando o CONTRATANTE de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência da execução dos serviços, inclusive quanto às de natureza indenizatória, trabalhista, previdenciária, fiscal e civil e de quaisquer outros, que sempre e necessariamente correrão por conta e risco do FORNECEDOR.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O Município pagará o preço estabelecido na proposta, o qual inclui todos os custos necessários à perfeita execução do objeto do presente licitatório e fica condicionado à apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, que deverá ser entregue juntamente com a Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o CRF do FGTS, em plena validade, devidamente atestado por funcionário credenciado do CONTRATANTE.

§1º No corpo da nota fiscal número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, o número da conta, banco e agência para que seja efetuada a ordem de pagamento ou ainda ficha de compensação (boleto do banco), anexo.

§2º Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual



poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

§3º As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

12.3 O pagamento será efetuado no décimo quinto dia do mês subsequente a data do aceite da Nota Fiscal do recebimento definitivo dos serviços, após a entrega da documentação descrita no item e 12.1, e fica condicionado à Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e CRF do FGTS estarem em plena validade.

12.5 A CONTRATADA não poderá negociar títulos provenientes deste termo.

13. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura.

14. CONDIÇÕES GERAIS

14.1 Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente termo contratual, não só o Edital referente ao Pregão Eletrônico n. 198/2019, como também a proposta de preços enviada pelo FORNECEDOR, para os fins aqui contidos.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos necessários para fazer frente às despesas do contrato onerarão as dotações orçamentárias:

Dotação	Programa de Trabalho	Código Orçamentário	Fonte de Recurso
550	011602.1030105832.033	3.3.90.39.00	1 – Tesouro
700	011901.0412205712.191	3.3.90.39.00	1 – Tesouro

16. DAS COMUNICAÇÕES E DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA

16.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a esta Ata, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SAÚDE/ALMOXARIFADO
A/C FLAVIA ROSSI
AVENIDA ADIB CHAIB Nº 2.250 - CENTRO
CEP = 13800.010
TELEFONE: 19 - 3805.4963
almoxarifadopmm@yahoo.com.br

CONTRATANTE:

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE
A/C DANIELA APARECIDA GRANZIERA/ALMOXARIFADO
AVENIDA ADIB CHAIB Nº 2.250 - CENTRO
CEP = 13800.010
TELEFONE: 3805.2255 OU 19 – 3862.7389

CONTRATADA:

16.2 Fica definido neste instrumento, que as secretárias das Secretarias Solicitantes, serão as GESTORAS da Ata de Registro de Preços, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos do material, verificação de prazo de entrega e vigência da Ata, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.



16.3 Caso o Gestor não obtenha êxito nas comunicações, caberá ao Secretario de Suprimentos e Qualidade as demais notificações.

17. DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 A presente Ata será divulgada no Diário Oficial do Estado e do Município.

18. DO FORO

18.1 As dúvidas decorrentes da presente Ata serão dirimidas no Foro da Comarca de Mogi Mirim (SP), com renúncia de qualquer outro.

E por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata, assinam este instrumento os representantes do Município de Mogi Mirim e o fornecedor registrado, na pessoa dos seus representantes legais.

Mogi Mirim, _____ de _____ de 2020.

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

(a)
Secretário(a)

FORNECEDOR REGISTRADO:

(a)
RG.

AS TESTEMUNHAS:

(a)
RG.



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ME ou EPP

A (nome da empresa)....., com sede à (rua/av./praça), nº, bairro, na cidade de, estado, inscrita no CNPJ sob o nº e IE nº, através de seu(sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo), portador(a) do CPF nº e RG nº....., residente e domiciliado(a) à (rua/av./praça), nº, bairro, na cidade de, estado, DECLARA com base nos Artigos de 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, que é..... (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE).

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2020.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO VI – CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
RG:	
Data de Nascimento:	___/___/___
Endereço residencial:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Telefone Residencial:	
Telefone Comercial:	
Telefone Celular:	
Período de gestão:	

* Todos os campos são de preenchimento obrigatório.



ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:
CONTRATADA:
CONTRATO N°(DE ORIGEM):
OBJETO:
ADVOGADO(S): (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- podemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Mogi Mirim, _____ de _____ de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE/RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE: **PELO CONTRATANTE:**

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____



MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE

Rua Dr. José Alves, 129 – Centro – Fones: (19) 3814.1044 – 1046 – 1049 - 1060



Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA: CNPJ

Nº: CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)