



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2017- PMV

REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE VIDEIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 83.039.842/0001-84, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. DORIVAL CARLOS BORGA, comunica aos interessados que se encontra aberta neste Município a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, visando à aquisição do objeto abaixo indicado. A **ENTREGA, PROTOCOLO** dos envelopes de **“PROPOSTA DE PREÇOS”** e **“DOCUMENTAÇÃO”** bem como o **CREDENCIAMENTO** deverão ser feitos no Departamento de Licitações, localizado no Paço Municipal, na Avenida Manoel Roque, nº 188, Alvorada, em Videira/SC, **até as 08:15:00 horas** do dia **29/03/2017**, ou do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data. Abertura da sessão no mesmo dia **às 08:15:00 horas**. A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO - UNITÁRIO**, consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 8.208, de 21 de janeiro de 2005, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores nos casos omissos, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei nº 12.440, de 07 de Julho de 2011 e Lei Municipal nº 2.266/2009.

1 – DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem como objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA, COM PEDIDOS PARCELADOS, DE MATERIAL IMPRESSO PARA O ÓRGÃO GERENCIADOR MUNICÍPIO DE VIDEIRA (SECRETARIAS DE AGRICULTURA, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, TURISMO E CULTURA, EDUCAÇÃO, INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO, PROCURADORIA JURÍDICA E GABINETE, CONSELHO TUTELAR, CORPO DE BOMBEIROS E POLÍCIA MILITAR) E PARA OS ÓRGÃOS PARTICIPANTES (FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL),** conforme descrição e estimativa de consumo a seguir:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação
1	300,00	BL	ATESTADO MÉDICO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50X1; 1X 0 COR; TAMANHO: 21CM X 15.4CM; GRAMATURA: 75 GRAMAS.
2	50,00	BL	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50X1; 1X 0 COR; TAMANHO: 21CM X 15.4CM; GRAMATURA: 75 GRAMAS.
3	150,00	BL	AUTORIZAÇÃO PARA TRATAMENTO ODONTOLÓGICO EM PAPEL RECICLADO: PAPEL SULFITE 56 GRAMAS; 1 X 0 COR; TAMANHO: 9CM X 19CM; BLOCOS 50 X 1 VIA.
4	100,00	BL	BOLETIM DE OBSERVAÇÃO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
5	200,00	BL	BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS: 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
6	200,00	BL	BOLETIM DIÁRIO DE ENFERMAGEM - NÍVEL MÉDIO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: 21CM X 29.5CM; GRAMATURA: 56 GRAMAS.
7	50,00	BL	BOLETIM DIÁRIO DE ENFERMEIRA BLOCOS: 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
8	50,00	BL	BOLETIM DIÁRIO GINECOLOGIA: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
9	350,00	BL	BOLETIM DIÁRIO MÉDICO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
10	50,00	BL	BOLETIM DIÁRIO OBSTETRÍCIA EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
11	50,00	BL	BOLETIM DIÁRIO PEDIATRIA: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
12	200,00	UN	CADERNETA DE VACINAÇÃO DA CRIANÇA: PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 1 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 12CM X 26CM. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
13	1.000,00	UN	CARTÃO DE GESTANTE PAPEL CARTOLINA 180 GRAMAS 4X4 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: FOLHA A4; NA COR BRANCA; ACABAMENTO TRÊS VINCOS E DOBRADA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100



			UNIDADES CADA.
14	1.000,00	UN	CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO: PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 4 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 9CM X 22CM. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
15	2.000,00	UN	CARTEIRA DE CONTROLE DE COLETA DE PREVENTIVO: EM PAPEL CARTOLINA 180 GRAMAS 4X1 COR; TAMANHO ABERTO: 15.5CM X 11.5CM; NA COR BRANCA; ACABAMENTO COM UM VINCO E DOBRADA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA.
16	5.000,00	UN	CARTEIRA DE SAÚDE DA HIPERTENSÃO: 4 X 4 COR; 20 FOLHAS IMPRESSAS TAMANHO 14 X 20CM SOMENTE FRENTE SENDO IMPRESSÃO ALTERNADA TOTALIZANDO 40 PAGINAS, EM PAPEL SULFITE E CAPA EM PAPEL COUCHÊ 180 G BRILHO COM VERNIZ. ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
17	15.000,00	UN	CARTEIRA DE SAÚDE EM PAPEL CARTOLINA 180 GRAMAS 1X1 COR TAMANHO: 7CMX10CM NA COR VERDE. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
18	100,00	BL	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: 15.4CM X 21.5CM GRAMATURA: 56 GRAMAS.
19	4.000,00	UN	ENVELOPE GRANDE TAMANHO 26 X 36 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA E DA SECRETARIA DE SAÚDE, IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 90 GR. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
20	5.000,00	UN	ENVELOPE MÉDIO TAMANHO 20 X 28 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DE VIDEIRA E DA SECRETARIA DE SAÚDE, IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 90 GR. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
21	8.000,00	UN	ENVELOPE OFÍCIO TAMANHO 23 X 11,4 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA E DA SECRETARIA DE SAÚDE, IMPRESSO EM 4 CORES, SULFITE 90 GR. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
22	15.000,00	UN	ENVELOPE COM JANELA PARA LABORATÓRIO, TAMANHO OFÍCIO, DEVE SER PERSONALIZADO E PADRONIZADO: GRAMATURA: 90 GRAMAS 4 X 0 COR; OBS: O ENVELOPE DEVE TER JANELA E ESTA DEVE ESTAR PROTEGIDA COM PLÁSTICO TRANSPARENTE, O QUAL DEVE SER COLADO. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
23	9.000,00	UN	ENVELOPE SACO PADRONIZADO E PERSONALIZADO PARA O PROGRAMA SAÚDE DA MULHER COM TIMBRE: 4 X 0 COR; TAMANHO: 20.0CM X 28 CM; GRAMATURA: 90 GRAMAS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
24	15.000,00	UN	FICHA CLÍNICA (ODONTOGRAMA): PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; FRENTE/VERSO; 1 X 1 COR; TAMANHO: 16CM X 22.5CM. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA.
25	20.000,00	UN	FICHA CLÍNICA PAUTADA: PAPEL OFF SET; 1 X 1 COR COM DOBRA; TAMANHO ABERTO: 30CM X 43CM; GRAMATURA: 75 GRAMAS. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA.
26	500,00	BL	FICHA CONSULTA ODONTOLÓGICA: 1X0 COR; TAMANHO: 7CMX5CM; BLOCOS COM 100 FOLHAS; GRAMATURA 56 GRAMAS; OBS: O BLOCO DEVE CONTER PICOTE P/ SER DESTACADO.
27	70,00	BL	FICHA PERINATAL PAPEL SULFITE, 56 GRAMAS; TAMANHO: FOLHA A4 1X0 COR; BLOCO COM 50 FOLHAS
28	50,00	BL	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTANTE PAPEL SULFITE, 56 GRAMAS; TAMANHO: FOLHA A4 1X1 COR; FRENTE E VERSO; BLOCO COM 50 FOLHAS
29	10.000,00	UN	FOLDER COM ASSUNTOS DO PROGRAMA DST/AIDS. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
30	5.000,00	UN	FOLDER COM ASSUNTOS DO PROGRAMA HIPERDIA. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
31	10.000,00	UN	FOLDER COM ASSUNTOS CENTRAL ODONTOLÓGICA. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
32	1.000,00	UN	CADERNETA DE ALIMENTAÇÃO DO DIABÉTICO, HIPERTENSO E IDOSO 4 X 4 COR; 2 FOLHAS IMPRESSAS NO TAMANHO A4, FRENTE E VERSO, TOTALIZANDO 08 PAGINAS, EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS FOTOLITO TOTAL; ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA.
33	7.000,00	UN	CADERNETA INFORMAÇÕES HIGIENE BUCAL 4 X 4 COR; 2 FOLHAS IMPRESSAS NO TAMANHO A4, FRENTE E VERSO, TOTALIZANDO 08 PAGINAS, EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS FOTOLITO TOTAL; ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA.



34	40.000,00	UN	FOLDER DENGUE PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
35	5.000,00	UN	FOLDER HEPATITE PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
36	5.000,00	UN	FOLDER SOS VIDA PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM DOIS VINCOS E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
37	3.000,00	UN	FOLDER CAPS PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM DOIS VINCOS E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
38	1.000,00	UN	PASTA COM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA: 230 GRAMAS, 4 X 0 COR; VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA E DA SECRETARIA DE SAÚDE OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
39	500,00	UN	PASTA COM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA: 230 GRAMAS, 4 X 0 COR; VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, DA SECRETARIA DE SAÚDE E COM LOGOMARCA E FRASE DO SETOR DE DST/HIV/AIDS E HEPATITES VIRAIS. OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
40	3.000,00	UN	PASTA COM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA: 230 GRAMAS, 4 X 0 COR; VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, DA SECRETARIA DE SAÚDE E COM LOGOMARCA E FRASES DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
41	2.000,00	UN	PASTA COM ORELHA E SEM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA: 230 GRAMAS, 4 X 0 COR; VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA E DA SECRETARIA DE SAÚDE OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
42	15.000,00	UN	PASTA PRONTUÁRIO MÉDICO: PAPEL CARTOLINA NA COR VERDE; 1 X 0 COR; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM COM VINCO; GRAMATURA: 180 GRAMAS OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES;
43	500,00	BL	RECEITUÁRIO AZUL: PAPEL SUPER BOND NA COR AZUL; BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR TAMANHO: 21CM X 8CM; GRAMATURA: 50 GRAMAS; OBS: A EMPRESA VENCEDORA SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA CONFECCÃO.
44	1.000,00	BL	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL: BLOCOS 50 X 2 VIAS; PAPEL AUTO COPIATIVO BRANCO; 1 X 0 COR; TAMANHO: 21.5CM X 15 CM; GRAMATURA: 50 GRAMAS.
45	3.000,00	BL	RECEITUÁRIO MÉDICO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: 21CM X 15.4CM; GRAMATURA: 75 GRAMAS.
46	200,00	BL	RELATÓRIO DE VISITAS DOMICILIARES PAPEL SULFITE, 56 GRAMAS; TAMANHO: FOLHA A4 1X1 COR; FRENTE/VERSO; BLOCO COM 50 FOLHAS
47	50,00	BL	BOLETIM DIÁRIO DE PREVENTIVO PAPEL SULFITE, 56 GRAMAS; TAMANHO: FOLHA A4 1X0 COR; BLOCO COM 50 FOLHAS
48	50,00	BL	REQUISIÇÃO EXAME CITOPATOLÓGICO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 1 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
49	500,00	BL	REQUISIÇÃO PARA EXAMES EM PAPEL AUTOCOPIATIVO: BLOCOS 50 X 2; 1 X 0 COR; TAMANHO: 21CM X 15CM; GRAMATURA: 56 GRAMAS.
50	5.000,00	UN	FOLDER SAÚDE DO HOMEM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM UM VINCO E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
51	10.000,00	UN	FOLDER SAÚDE DA MULHER PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM UM VINCO E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
52	25.000,00	UN	FOLDER COM ASSUNTOS DOS PROGRAMAS DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
53	5.000,00	UN	FOLDER COM ASSUNTOS DO PROGRAMA NASF E ESF'S. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
54	1.500,00	UN	CARTEIRINHA GRUPO DE SAÚDE MENTAL PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 1 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 12CM X 20CM. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
55	3.000,00	UN	CARTEIRA DE GESTANTE: 4 X 1 COR; (CAPA COLORIDA E PAGINAS INTERNAS EM 1 COR) 5 FOLHAS IMPRESSAS FRENTE E VERSO, TAMANHO A4, TOTALIZANDO 10 PAGINAS, EM PAPEL SULFITE E CAPA EM PAPEL COUCHÊ 180 G BRILHO COM VERNIZ. ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.



56	100,00	BL	BILHETE DE AVISO DE VISITA DOMICILIAR EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: 16 CM X 11 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
57	1.000,00	UN	CURVA DE CRESCIMENTO FEMININA PAPEL SULFITE 75GRAMAS 4X0 COR; TAMANHO: FOLHA A4; NA COR BRANCA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
58	1.000,00	UN	CURVA DE CRESCIMENTO MASCULINA PAPEL SULFITE 75GRAMAS 4X0 COR; TAMANHO: FOLHA A4; NA COR BRANCA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
59	2.000,00	UN	CARTEIRINHA GRUPO SOS VIDA PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 4 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 15CM X 20CM. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
60	1.000,00	UN	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENTREGA DE ANTICONCEPCIONAL PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 4 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 21CM X 7,5CM.(DEVE TER UM PICOTE NO MEIO, PARA SER DESTACADO) OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
61	1.000,00	UN	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENTREGA DE ANTICONCEPCIONAL (NUMERADO) PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 4 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 21CM X 7,5CM.(DEVE TER UM PICOTE NO MEIO, PARA SER DESTACADO) OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
62	1.000,00	BL	REFERÊNCIA / CONTRA-REFERÊNCIA BLOCOS 50 X 2 VIAS; PAPEL AUTO COPIATIVO BRANCO; 1 X 0 COR; TAMANHO: 19CM X 15 CM; GRAMATURA: 50 GRAMAS.
63	200,00	BL	CADASTRO INDIVIDUAL BLOCOS 50 X 1 (FRENTE E VERSO); 1 X 1 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
64	80,00	BL	CADASTRO DOMICILIAR: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
65	90,00	BL	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE LAVAÇÃO 50 X 2 - VIA BRANCA, VIA JORNAL, PICOTADO E NUMERADO. TAMANHO: 14,5 X 10,5 CM. COR: COLORIDO 4 X 0. NUMERAÇÃO INICIAL: 001
66	3.420,00	UN	CARTAZ EM PAPEL COUCHÊ 180 GRAMAS, TAMANHO 60 CM X 40 CM, 4 X 0 COR. OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM.
67	52,00	BL	TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIMENTO - DST EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS
68	130,00	BL	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO 50 X 2 - VIA BRANCA, VIA JORNAL, PICOTADO E NUMERADO. TAMANHO: 14,5 X 10,5 CM.
69	74,00	BL	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO 50 X 3 - VIA BRANCA, VIA JORNAL, VIA AZUL, PICOTADO E NUMERADO. TAMANHO: 14,5 X 10,5CM. COR: COLORIDO 4X0.
70	41,00	BL	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE LAVAÇÃO 50 X 3 - VIA BRANCA, VIA JORNAL, PICOTADO E NUMERADO. TAMANHO: 14,5 X 10,5 CM. COR: COLORIDO 4 X 0. NUMERAÇÃO INICIAL: 001
71	400,00	UN	CARTAZ EM PAPEL COUCHÊ 180 GRAMAS, TAMANHO 60CM X 40CM, 4 X 0 COR, ENTREGA FRACIONADA DE 50 UNIDADES.
72	4.100,00	UN	ENVELOPE GRANDE, TAMANHO 26 X 36 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 120 GR.
73	200,00	UN	ENVELOPE GRANDE, TAMANHO 26 X 36 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA, IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 120 GR.
74	150,00	UN	ENVELOPE MÉDIO, TAMANHO 20 X 28 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 120 GR.
75	4.350,00	UN	ENVELOPE MÉDIO, TAMANHO 20 X 28 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 120 GR.
76	50,00	UN	ENVELOPE MÉDIO, TAMANHO 20X28 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL, IMPRESSOS EM 04 CORES, SULFITE 120 GR.
77	150,00	UN	ENVELOPE OFÍCIO, TAMANHO 23 X 11,4 CM TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, IMPRESSO EM 4 CORES, SULFITE 120 GR.
78	10.550,00	UN	ENVELOPE OFÍCIO, TAMANHO 23 X 11,4 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, IMPRESSO EM 4 CORES, SULFITE 120 GR.
79	20.000,00	UN	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 120 GRAMAS, TAMANHO 15CM X 21CM, 4 X 0 COR, ENTREGA FRACIONADA DE 1.500 UNIDADES.
80	5.000,00	UN	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS, TAMANHO 20 CM X 20 CM, COM UMA DOBRA, DEVE SER ENTREGUE DOBRADO, ENTREGA FRACIONADA DE 1.200 UNIDADES.
81	5.000,00	UN	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS, TAMANHO 23CM X 19CM, 4 X 4 COM UMA DOBRA, DEVE SER ENTREGUE DOBRADO, ENTREGA FRACIONADA



			DE 1.200 UNIDADES.
82	19.400,00	UN	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 180 GRAMAS, TAMANHO 21 CM X 30 CM, 4 X 4 COR, COM DUAS DOBRAS, DEVE SER ENTREGUE DOBRADO, ENTREGA FRACIONADA DE 1.200 UNIDADES.
83	7.000,00	UN	PANFLETOS COLETA DE GALHOS - PAPEL COUCHE 90G - IMPRESSÃO COLORIDA TAMANHO A4
84	33.000,00	UN	PAPEL BRANCO, TAMANHO A4, 75G, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, EM 04 CORES.
85	350,00	UN	PAPEL BRANCO, TAMANHO A4,75G, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, EM 04 CORES.
86	11.900,00	UN	PAPEL RECICLADO, TAMANHO A4, 75G, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA EM 04 CORES.
87	17.400,00	UN	PASTA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO, TAMANHO 32X23CM, COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, IMPRESSO EM 04 CORES, COM ORELHAS E SEM PLASTIFICAÇÃO, EM PAPEL COLCHÊ 230G.
88	100,00	UN	PASTA PARA PROCESSO ADMNISTRATIVO (POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA) COR AMARELA.
89	52,00	BL	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO TAMANHO 12 X 12CM, PAPEL SULFITE 90G, IMPRESSÃO 1X0, SEM NUMERAÇÃO. BLOCOS COM 100 UNIDADES
90	200.000,00	UN	BLOCOS COM 10 FOLHAS CADA COM IMPRESSÃO 2X1 (2 CORES NA FRENTE, SENDO UMA COR PRETA E OUTRA COR A SER DEFINIDA DE ACORDO COM O MODELO E PRETO NO VERSO), BLOCOS COLADOS E COM UM GRAMPO, GRAMATURA 56GR, NUMERAÇÃO SEQUENCIAL NA FOLHA, COM 02 CAPAS DE ACORDO COM O MODELO EM ANEXO SENDO UMA COM A NUMERAÇÃO DO BLOCO. TAMANHO FINAL 07CM X 14CM.
91	2.000,00	UN	FICHAS PARA A ENTREGA DE EPI'S E UNIFORMES PARA UTILIZAÇÃO EM TODAS AS SECRETARIAS, CONFECCIONADAS EM PAPEL OFFSET 180 G E AS DIMENSÕES SÃO DE 15X21 CM. A IMPRESSÃO DEVE SER FRENTE E VERSO EM TOM MONOCROMÁTICO PRETO DE ACORDO COM O MODELO EXISTENTE.
92	50,00	BL	BLOCO DE RECEITUÁRIO PARA AGRICULTORES COM 50X1 - VIA BRANCA. TAMANHO 21,5 DE ALTURA E 14,5 DE LARGURA. CONFORME MODELO.
93	500,00	CJ	CAPA E CONTRACAPA PARA PROCESSO LICITATÓRIO - PAPEL TRIPLEX, COM 350 GRAMAS, COM IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO E ARTE CONFORME MODELO ANEXO, COM VINCO E PERFURAÇÃO IDÊNTICA NA CAPA E CONTRACAPA, 33 X 26 CM, EM 4 CORES.
94	5.000,00	UN	CARTAZES PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS DIVERSOS E AÇÕES DO MUNICÍPIO, EM PAPEL COUCHÊ 120 GRAMAS, 100% FOSCO, COM 40 CM X 60 CM, ACABAMENTO EM CANTOS RETOS, IMPRESSO APENAS NA FRENTE, EM QUATRO CORES. A ARTE SERÁ OFERECIDA PELO MUNICÍPIO E A IMPRESSÃO DEVE RESPEITAR A QUALIDADE DA IMAGEM.
95	10.000,00	UN	FLAYERS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS DIVERSOS E AÇÕES DO MUNICÍPIO, IMPRESSO FRENTE E VERSO, EM PAPEL COUCHÊ 120 GRAMAS, 100% FOSCO, ACABAMENTO EM CANTOS RETOS, EM QUATRO CORES, TAMANHO MEIO A4 (21CM X 15 CM).A ARTE SERÁ OFERECIDA PELO MUNICÍPIO E A IMPRESSÃO DEVE RESPEITAR A QUALIDADE DA IMAGEM.
96	20.000,00	UN	CARTÕES DE VISITAS PARA PREFEITO, VICE, SECRETÁRIOS, DIRETORES E CHEFES DE DEPARTAMENTOS, CONTENDO NOME, TELEFONE, E-MAIL E LOGO DA PREFEITURA, IMPRESO EM FRENTE E VERSO, EM PAPEL COUCHÊ 250 GRAMAS, 100% FOSCO, COM 5 CM X 9 CM, IMPRESSO EM QUATRO CORES. A ARTE SERÁ OFERECIDA PELO MUNICÍPIO E A IMPRESSÃO DEVE RESPEITAR A QUALIDADE DA IMAGEM.
97	150,00	UN	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO PARA DEPARTAMENTOS E SETORES DOS PRÉDIOS DA MUNICIPALIDADE, COM INSTALAÇÃO. PLACA EM ACRÍLICO, COM ACABAMENTO EM CANTOS ARREDONDADOS, COM 12 CM X 45 CM, EM QUATRO CORES.A ARTE SERÁ OFERECIDA PELO MUNICÍPIO E A IMPRESSÃO DEVE RESPEITAR A QUALIDADE DA IMAGEM. A APLICAÇÃO DAS PLACAS DEVE SER FEITA SEM PERFURAÇÃO DAS MESMAS, UTILIZANDO MATERIAL ADESIVO.
98	110,00	BL	BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR (APH): -PAPEL AUTO-COPIATIVO -50X2 VIAS -IMPRESSÃO 1X0 COR PRETO -TAMANHO 21X31 CM - ACABAMENTO COLADO
99	3,00	BL	BLOCO DE LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DE RISCO EM ÁRVORES: -PAPEL AUTO-COPIATIVO -50X2 VIAS -IMPRESSÃO 1X0 COR PRETO -TAMANHO 21X31 CM -ACABAMENTO COLADO
100	3,00	BL	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS POR IMÓVEL EM DESACORDO COM AS NORMAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO: -PAPEL AUTO-COPIATIVO -50X2 VIAS -IMPRESSÃO 1X0 COR PRETO -TAMANHO 21X31 CM -ACABAMENTO COLADO
101	6,00	BL	BLOCO DE RELATÓRIO PREVENTIVO CONTRA INCÊNDIO: -PAPEL AUTO-COPIATIVO -50X2 VIAS -IMPRESSÃO 1X0 COR PRETO -TAMANHO 21X31 CM - ACABAMENTO COLADO
102	1,00	CXA	PASTA COM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA: 230 GRAMAS, 4 X 0 COR;



			VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS DE VIDEIRA E LOGO PADRÃO. CAIXA COM 100 UNIDADES.
103	3,00	BL	BLOCO DE AUTUAÇÃO FISCALIZAÇÃO DE POSTURA 50X3 VIA BRANCA, VIA AMARELA, VIA AZUL, CARBONADO, PICOTADO E NUMERADO, NUMERAÇÃO INICIAL: 000501 - TAMANHO 22 X 15 CM
104	1.000,00	UN	PASTA PARA PROCESSO DE CONSTRUÇÃO. TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM, COM V.V VINCADA, IMPRESSO EM 1X1, EM PAPEL DUPLEX AMARELA 180G.
105	2.500,00	UN	FOLDER CAMPANHA DE TRÂNSITO MAIO AMARELO. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A5; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
106	2.500,00	UN	FOLDER CAMPANHA DA SEMANA NACIONAL DE TRÂNSITO. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A5; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
107	1.000,00	UN	ADESIVO VINIL CAMPANHA DE TRÂNSITO MAIO AMARELO. IMPRESSÃO DIGITAL EM 4 X 0 COR; TAMANHO 9 X 11CM; COM MEIO CORTE E CORTE ESPECIAL; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
108	500,00	UN	ENVELOPE GRANDE, NA COR BRANCO, TAMANHO 26 X 36 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR, IMPRESSOS EM 04 CORES, SULFITE 120 GR
109	500,00	UN	ENVELOPE MÉDIO, NA COR BRANCO, TAMANHO 20 X 28 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR, IMPRESSOS EM 04 CORES, SULFITE 120 GR
110	500,00	UN	ENVELOPE OFÍCIO, NA COR BRANCO, TAMANHO 23 X 11,4 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR, IMPRESSOS EM 04 CORES, SULFITE 120 GR
111	100,00	UN	PASTA COM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA 230 GRAMAS, 4X 0 COR; VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32 CM X 46 CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA. OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
112	450,00	UN	CARTAZ EM PAPEL COUCHÊ 180 GRAMAS, TAMANHO 60 CM X 40 CM, 4 X 0, ENTREGA FRACIONADA DE 30 UNIDADES.
113	30,00	UN	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS, TAMANHO 23 CM X 19 CM, 4 X 4 COM UMA DOBRA, DEVE SER ENTREGUE DOBRADO, ENTREGA FRACIONADA DE 500 UNIDADES
114	10.000,00	UN	FOLDER COUCHÊ 90 GR SEM VERNIZ 15 X 21 CM, 4 X 4, IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA QUALIDADE (A ARTE SERÁ ENVIADA CONFORME A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
115	200,00	UN	CARTAZ COUCHÊ 90 G SEM VERNIZ 30 42 CM 4 X 0 IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA QUALIDADE (A ARTE SERÁ ENVIADA CONFORME A NECESSIDADE) ENTREGA FRACIONADA CONFORME A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
116	250,00	UN	FOLDERS, FLYERS E PANFLETOS COUCHÊ 90 G SEM VERNIZ 21 X 29,7, 4 X 0 CM (A4) (A ARTE SERÁ ENVIADA CONFORME A NECESSIDADE) ENTREGA FRACIONADA CONFORME A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
117	50,00	UN	ENVELOPE MÉDIO TAMANHO 20 X 28 CM, TMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA (COM O SÍMBOLO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE AO LADO), IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 120 GR
118	150,00	UN	PAPEL BRANCO, TAMANHO A4, 75 GR, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA (COM O SÍMBOLO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE AO LADO), EM 04 CORES
119	20,00	UN	PASTA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO, TAMANHO 32 X 23 CM, COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA (COM O SÍMBOLO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE AO LADO) IMPRESSO EM 04 CORES, COM ORELHAS E SEM PLASTIFICAÇÃO, EM PAPEL COUCHÊ 230 GR.
120	1.500,00	UN	CADERNETETA DE ORIENTAÇÃO SOBRE ASSUNTOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA 4 X 4 COR; 15 FOLHAS IMPRESSAS NO TAMANHO A 4, FRENTE E VERSO, TOTALIZANDO 30 PÁGINAS, EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS. FOTOLITO TOTAL; ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA
121	400,00	UN	CURVA DE IMC MASCULINA PAPEL SULFITE 75 GRAMAS 4 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 NA COR BRANCA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA
122	400,00	UN	CURVA DE IMC FEMININA PAPEL SULFITE 75 GRAMAS 4 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4; NA COR BRANCA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA
123	10.000,00	UN	PAPEL COUCHÊ 120 GRAMAS, COM 02 DOBRAS, 4X4 COR, TAMANHO 21 X 30 CM, ENTREGUE DOBRADO
124	500,00	UN	CARTAZ EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 150 GRAMAS, 4 X 0 COR, TAMANHO 45 X 64 CM.



1.2 – Os impressos deverão ser confeccionados conforme especificações constantes no objeto do presente edital e informações repassadas pelas áreas requisitantes.

1.3 – A proponente vencedora deverá apresentar um modelo confeccionado para análise e aprovação da área requisitante, anteriormente a confecção do quantitativo constante na Autorização de Fornecimento.

1.3.1 – A proponente vencedora deverá verificar juntamente com a área requisitante quanto às artes e cores que deverão ser utilizadas para confeccionar os itens, inclusive para a confecção do modelo a ser aprovado pela área requisitante.

1.3.2 – Para os itens em que a proponente vencedora for responsável por desenvolver as artes, a mesma deverá ser desenvolvida por meio das informações repassadas pela área requisitante e apresentada para aprovação e, caso seja necessário, a proponente vencedora deverá fazer as alterações solicitadas pela área requisitante.

1.4 – Todas as despesas relacionadas com as entregas dos itens correrão por conta da proponente vencedora.

1.4.1 - Ficarà sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar o transporte adequado e manter em perfeitas condições de armazenamento todos os itens a serem entregues, garantindo sua total eficiência e qualidade.

1.5 – Os itens cotados deverão ser de boa qualidade e atender eficazmente à finalidade que dele naturalmente se espera.

1.5.1 – Serão recusados os itens imprestáveis ou defeituosos que não atendam as especificações e/ou não estejam adequados para uso.

1.6 – A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

1.6.1 – A proponente vencedora deverá substituir às suas expensas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação expedida pelo Departamento solicitante, o(s) item (s), caso se constate defeitos de fabricação, ou qualquer anormalidade que esteja em desacordo com as especificações deste Edital, dentre outros.

1.7 – PARA MAIOR COMODIDADE E AGILIDADE, O MUNICÍPIO DISPONIBILIZARÁ AOS LICITANTES FORMULÁRIO PROPOSTA PARA PREENCHIMENTO ATRAVÉS DO SOFTWARE “BETHA”, CONFORME DISPOSTO NO ITEM 5.3 E SUBITENS.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 – Poderão participar deste certame qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

2.2 – Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação:

2.2.1 – Empresas que não atenderem às condições deste Edital;

2.2.2 - O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

2.2.3 - Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio, bem como de cooperativas, quando essa última prestar serviços ligados às atividades fins e meio do Município, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de **subordinação**, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, conforme Termo de Ajustamento de Conduta nº 216/05, firmado entre o Município de Videira e o Ministério Público do Trabalho;



2.2.4 - Empresas que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2.2.5 - Empresas que estejam sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública;

2.2.6 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, sob pena de incidir no previsto no Parágrafo Único do art. 97 da Lei de Licitações, ou tenham sido suspensas de participar e impedidas de contratar com o Município de Videira.

2.2.6.1 - Pessoas jurídicas compostas em seu quadro societário por pessoas físicas, que se enquadra na situação do subitem “2.2.6”, enquanto perdurarem as causas da penalidade.

2.2.7 - Empresas que tenham feito doação em dinheiro, ou de bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo do Município de Videira, conforme definido na Lei Municipal nº 3.280/2015.

2.3 – A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

2.4 – As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar do certame para o(s) mesmo(s) item(s).

2.5 – DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014.

2.5.1- Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que **QUISEREM** participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

2.5.2- A condição de Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser comprovada mediante apresentação (**fora dos envelopes**) da seguinte documentação:

2.5.2.1- Sociedade Empresária: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, ou;

2.5.2.2- Sociedade Simples: Certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou;

2.5.2.3- Microempreendedor Individual: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Microempreendedor Individual ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI, disponibilizado no Portal de Microempreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br), ou;

2.5.2.4- Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação: Comprovação de opção pelo Simples obtido através do *site* da Secretaria da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>).

2.5.3 - Os documentos exigidos nos subitens 2.5.2.1, 2.5.2.2, 2.5.2.3 e 2.5.2.4 deverão estar **atualizados**, ou seja, emitidos a menos de **120 (cento e vinte)** dias da data marcada para a abertura da presente Licitação e acompanhados da DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO, conforme o modelo do **Anexo IV** do presente Edital.

2.5.4 - Os documentos para fins de comprovação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão ser



apresentados **FORA DOS ENVELOPES**, no ato de **CRENCIAMENTO** das empresas participantes.

2.5.5- A empresa que não comprovar quaisquer das condições retro citadas não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 – Na data, hora e local designados para início do credenciamento, serão chamados os representantes das empresas licitantes os quais deverão apresentar à Pregoeira documento que comprove a existência dos necessários poderes para representar a empresa, formular propostas verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

3.2 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) No caso do representante ser sócio-gerente ou diretor da empresa, o mesmo deverá apresentar o Ato Constitutivo, Contrato Social ou Estatuto da mesma, **NO QUAL ESTEJAM EXPRESSOS SEUS PODERES PARA EXERCER DIREITOS E ASSUMIR OBRIGAÇÕES EM NOME DA EMPRESA.**

b) Caso o representante não seja sócio-gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, ou termo de credenciamento (conforme modelo constante do Anexo I), **COM FIRMA RECONHECIDA DO OUTORGANTE. DEVENDO APRESENTAR, TAMBÉM, A MESMA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DA LETRA “A” DESTE CAPÍTULO**, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

3.3 – Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo **(ANEXO II).**

3.3.1 – Se for Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva.

Obs.: A declaração contida no item 3.3 deverá acompanhar os documentos do credenciamento, fora dos envelopes.

3.4 – A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO, a qual será retida pela Equipe de Apoio e juntada ao processo.

3.5 – Apenas a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para este efeito, apenas **01 (um)** representante por licitante interessada.

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

3.7 – Por motivo de força maior ou quando da necessidade de realização de nova sessão pública, a empresa poderá credenciar novo representante legal, desde que este atenda às condições de credenciamento.

3.8 – A não comprovação de que o interessado possui poderes para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, ainda, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, participando do certame tão somente com sua proposta escrita.



3.9 – Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para o início da sessão de processamento do Pregão.

3.9.1 – Ultrapassado o prazo acima previsto, estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3.10 - Todos os documentos referente a **COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE e de CREDENCIAMENTO** poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou ainda, fotocópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO**. Não serão aceitas cópias de documentos.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 – A proposta e os documentos exigidos deverão ser apresentados no dia e horário designados para abertura da sessão, sendo que os envelopes que não forem apresentados pessoalmente ou por representante credenciado ou via remessa postal, deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura de Videira até o horário estabelecido para a abertura da sessão, em envelopes separados, fechados e lacrados, contendo a identificação clara e visível da razão social do proponente, número do Pregão e com os seguintes dizeres externos:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA - PMV
ENVELOPE Nº 01
PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2017
REGISTRO DE PREÇOS
PROPOSTA
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)
CNPJ:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA - PMV
ENVELOPE Nº 02
PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2017
REGISTRO DE PREÇOS
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)
CNPJ:**

5 – DA PROPOSTA

5.1 - O Envelope nº 01 “Da Proposta” deverá conter os seguintes elementos:

5.1.1 - A proposta em 01 (uma) via, original, preenchida sem emendas, rasuras ou entrelinhas, de forma legível, **CONFORME FORMULÁRIO DO MUNICÍPIO DE VIDEIRA**, devendo constar as seguintes informações, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO**:

- a) Razão Social da empresa, endereço, e-mail e nº do CNPJ da proponente;
- b) Valor total de cada item, discriminando seu valor unitário em moeda corrente nacional, sendo admitidas apenas **02 (DUAS) CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA**, onde estejam incluídas todas as despesas com impostos, fretes, entrega, carga e descarga;^{Obs 1}
- c) O **nome comercial (marca)** de todos os itens ofertados, quando necessário;
- d) Assinatura do representante legal da empresa;^{Obs 2}
- e) O **prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento;**
- f) O **prazo de entrega dos itens de acordo com item 12 do presente edital.**



5.1.2 – **CD ou PEN DRIVE** contendo o arquivo do software “Betha Auto Cotação”, conforme o disposto no subitem 5.3 deste Edital (facultativo).

5.1.3 - **Dados bancários:** nome do banco, nº da agência e nº da conta corrente em nome da proponente, conforme Anexo V.

Obs.

1 - Caso os proponentes apresentem valores totais com 03(três) ou mais casas decimais após a vírgula, a Pregoeira considerará apenas as 02 (duas) primeiras.

2- A empresa deverá cotar todos os itens contidos no lote, sob pena de desclassificação no referido lote.

3 - As empresas que não se fizerem representadas e não possuem cadastro atualizado no Município de Videira, deverão apresentar juntamente com a proposta documento que comprove que a pessoa que assinou a proposta possua poderes para representar a empresa licitante, sob pena de desclassificação.

5.2 – Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do item cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

5.3 – Para maior comodidade, o Município disponibilizará aos licitantes formulário proposta para preenchimento através do software “Betha Auto Cotação – Versão 2023”, cujo programa está disponível para download na página do Município de Videira, no endereço <http://www.videira.sc.gov.br/> no menu Licitações, no link Betha Auto Cotação.

5.3.1 - As empresas interessadas, após download do software, deverão utilizar o arquivo “Auto Cotação PR 31/2017”, disponibilizado juntamente com o edital no site do Município.

5.3.2 - Ao utilizar o programa as empresas licitantes deverão preencher corretamente todos dados do fornecedor solicitados pelo sistema, tais como: razão social, endereço completo, tipo de empresa, CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, nome do representante legal e cargo.

5.3.3 - Depois de preenchidos os valores e as marcas no software referido no item anterior, o licitante deverá imprimir sua proposta, a qual deverá ser assinada pelo representante legal da empresa e apresentada no respectivo envelope, acompanhada de mídia.

5.3.4 – No caso de divergência de dados entre a proposta escrita e a contida na mídia, prevalecerá a escrita.

5.3.5 - O CD ou PEN DRIVE contendo a planilha eletrônica deverá estar dentro do envelope da proposta.

Obs: A apresentação de proposta através do software “auto cotação” não é obrigatório, caracterizando-se em recurso para facilitar o preenchimento das propostas. Não será desclassificado o proponente que não enviar CD/DISQUETE/PEN DRIVE contendo a planilha eletrônica.

5.4 – Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pela Pregoeira, cabendo a esta agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

5.5 – Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.6 – A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.



6 – DA HABILITAÇÃO

6.1 - A documentação deverá ser apresentada no ENVELOPE nº 02, em 01(uma) via, original ou cópia autenticada por Tabelião, devendo constar os seguintes documentos de habilitação:

6.2 – Habilitação Jurídica:

6.2.1 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

6.2.2 – Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

6.2.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

6.2.4 – 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;

OBS: Caso os documentos exigidos nos itens 6.2.1 a 6.2.4, já tenham sido apresentados pela licitante no ato do credenciamento ou no envelope proposta quando não representada, a mesma fica desobrigada de apresentá-los no Envelope nº 02 – Da Habilitação.

6.2.5 – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade), assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo III.

6.2.6 – Declaração de que não pesa contra si declaração de inidoneidade nos termos do artigo 87, inciso V e artigo 88, inciso III da Lei nº 8.666/93, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo VI.

6.2.7 - Declaração de que a licitante não tenha feito doação em dinheiro, ou de bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo do Município de Videira, com base no disposto na Lei Municipal nº 3.280/2015, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo VIII.

6.2.8 - Declaração Negativa de Impedimentos para participar de Processo Licitatório, conforme o disposto no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, artigo 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 129, de 14 de dezembro de 2012 e artigo 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 130, de 14 de dezembro de 2012, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo IX.

6.3 – Habilitação Fiscal e Trabalhista:

6.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

6.3.2 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor;

6.3.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente, em vigor;

6.3.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, em vigor;

6.3.5 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em vigor;

6.3.6 – Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União);

6.3.7 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidao), em vigor;



6.4 – **Qualificação Econômico-Financeira:**

6.4.1 – Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.5 – Os documentos exigidos nos itens 6.2.1 a 6.2.4, 6.3.1 a 6.3.7 e 6.4.1, poderão ser substituídos pelo CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Videira em vigor, ORIGINAL OU AUTENTICADO, contendo todos os documentos dentro do prazo de validade. No caso de documentos com prazo de validade vencido, a licitante poderá anexar junto ao CRC, no envelope documentação, os documentos atualizados na forma de cópia reprográfica autenticada.

6.6 – Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

6.7 – Todos os documentos referente a **HABILITAÇÃO** poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO**. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de fax-símile ou ilegíveis.

6.8 – No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos.

6.9 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder da Pregoeira pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após este período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do mesmo.

6.10 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 7.26.7 e seguintes do presente Edital.

7 – DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO

7.1 – No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, a Pregoeira juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme exposto no item 03.

7.2 – Depois de verificadas as credenciais será declarada aberta a sessão e a Pregoeira solicitará e receberá, em envelopes distintos, a proposta e os documentos exigidos para habilitação, devidamente lacrados e identificados, conforme disposto no item 04.

7.3 – Havendo remessa via postal dos envelopes, a licitante não credenciada pessoalmente, não poderá participar da fase lances, permanecendo com sua proposta escrita.

7.4 – Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes contendo proposta e documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.5 – Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço.



7.6 – A análise das propostas visará o atendimento às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.6.1 – Serão desclassificadas as propostas desconformes com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, em especial as informações constantes no **item 5 – DA PROPOSTA**, conforme inciso I do art. 48 da Lei de Licitações, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequíveis ou excessivos e financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação.

7.6.2 – Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo à Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

7.7 – Verificada a conformidade, a Pregoeira classificará preliminarmente o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.8 – Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.8.1 – Quando houver proposta(s) sem representante credenciado para a fase de lances verbais, o(a) pregoeiro(a) classificará para participação da fase de lances **representantes credenciados PRESENTES**, em número igual ao número de propostas de representantes não credenciados, até o limite máximo de 03 (três) credenciados.

7.9 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos preços.

7.10 – Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.11 – A Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.12 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.13 – A desistência em apresentar lance, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais.

7.14 – Poderão ser ofertados lances intermediários, na hipótese da licitante declarar impossibilidade de cobrir o menor preço, que ficarão registrados em Ata, inclusive, para definir a ordenação das propostas, depois de concluída a etapa de lances.

7.15 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

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

7.17 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.



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

7.19 - Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.20 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.21 - Nas situações previstas nos itens 7.16, 7.17 e 7.20, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.22 – Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, a Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

7.23 – Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 06 deste Edital.

7.24 – A data a ser considerada para a análise das condições de habilitação, na hipótese de haver outras sessões, será aquela estipulada para o recebimento dos envelopes, devendo, contudo, serem sanadas, anteriormente à contratação, quaisquer irregularidades a elas referentes e que se apresentarem após aquela data.

7.25 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

7.26 – A Pregoeira poderá a qualquer momento da sessão, quando julgar necessário, definir parâmetros ou porcentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, estabelecer tempo para o oferecimento dos lances verbais bem como permitir a comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão através de aparelhos de telefone celular e outros.

7.27 – Não serão aceitas cópias de documentos obtidos por meio de aparelho fax-símile (FAX) e tão-pouco cópias de documentos ilegíveis em nenhuma das fases do certame.

7.28 - DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPREENDEDORAS INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR 147/2014.

7.28.1 - Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempendedoras Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

7.28.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempendedoras Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.



7.28.3 - No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:
a) A Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo à contratação da Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea “a” do subitem 7.28.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.28.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempreendedoras Individuais, Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.28.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

7.28.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 7.28.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.28.5 - O disposto no subitem 7.28.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.28.6 - A Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.28.7 - A Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.28.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

7.28.7.2 – Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata a cláusula anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

7.28.7.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.28.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata de registro de preços, ou revogar a licitação.

7.28.8 - A empresa que não comprovar a condição de Microempreendedora Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato de credenciamento, conforme o subitem 2.4 deste Edital, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

8 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1 - O critério para julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO - UNITÁRIO**, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital.

9 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1 – Decairá do direito de impugnar o Edital aquele que não fizer em até **02 (dois) dias úteis** antes da data designada para a realização do Pregão, **não sendo computado para a contagem do referido**



prazo o dia da sessão do certame, no horário das 08h00min as 11h45min e das 13h30min as 17h45min, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, devendo apresentá-la junto ao Setor de Protocolo do Município, ressaltando que não serão aceitas impugnações por meio eletrônico (e-mail ou fax).

9.2 – Caberá a Pregoeira, auxiliada pela unidade requisitante, decidir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a impugnação interposta.

9.3 – Se procedente e acolhida à impugnação, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

9.4 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

9.5 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail: licitacao.pregoeira@videira.sc.gov.br.

9.6 – As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira através do e-mail: licitacao.pregoeira@videira.sc.gov.br, no e-mail correspondente a este edital, ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para a apresentação das razões do 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 aos autos.

10.2 – O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo e será dirigido ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por intermédio da Pregoeira, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo ao Prefeito, devidamente informado, para apreciação e decisão.

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

10.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

10.5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será o resultado da licitação submetido ao Sr. Prefeito Municipal, autoridade competente que homologará e fará a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

10.6 – Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar a ata de registro de preços dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da convocação, sob pena de descumprimento das obrigações assumidas.

11 – DA ATA DE DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – As obrigações decorrentes do fornecimento do objeto do presente Registro de Preços a serem firmadas entre a Administração e o Fornecedor serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços.



11.2 – Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação, serão convocados os licitantes vencedores, dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da data do recebimento da convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

11.3 – O licitante que, convocado para assinar a Ata deixar de fazê-lo no prazo fixado ou não manter as mesmas condições de habilitação, responderá na forma da legislação vigente, sem prejuízo de cominações a ele previstas neste Edital, sendo dela excluído.

11.4 – Na hipótese do FORNECEDOR primeiro classificado ter seu registro cancelado, não assinar, não aceitar ou não retirar a Ata no prazo e condições estabelecidas, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.5 – Observados os critérios e condições estabelecidas neste Edital e o preço registrado, a Administração poderá comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pela Administração.

11.6 – A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

11.7 – A administração da Ata de Registro de Preços decorrente deste Pregão caberá ao Departamento de Licitações/Compras do Município de Videira.

11.8 – O serviço será efetuado mediante expedição de Autorização ou outro documento equivalente.

12 – DAS ENTREGAS

12.1 – Os itens deverão ser entregues de forma parcelada, **durante 12 (doze) meses**, conforme a necessidade e solicitação das áreas requisitantes, em local a ser definido no momento da solicitação.

12.2 – A proponente vencedora deverá entregar os itens em **até 10 (dez) dias** após o recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras/Licitações do Município.

1.2.2.1 – Os itens deverão ser entregues devidamente embalados e identificados (etiqueta com identificação e quantidade dos itens), bem como deverão ser entregues de forma que não sejam danificados durante as operações de transportes e descarga no local de entrega.

12.3 – Todas as despesas com a entrega dos itens correrão por conta da proponente vencedora, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

12.4 – A não entrega dos itens dentro do prazo dos itens 12.1 e 12.2, ensejará a revogação da Ata de Registro de Preços e a aplicação das sanções legais previstas.

12.5 – A entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente.

12.6 – O Objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação.

12.6.1 - O recebimento provisório será feito mediante certificação.



12.7 – O Objeto será recebido **DEFINITIVAMENTE**, em até 05 (cinco) dias após recebimento provisório, e sua verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

12.8 – Caso não ocorra o procedimento de recebimento provisório, esses serão considerados realizados.

12.9 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do contratado pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

12.10 – O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

Obs: O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá ao servidor do órgão ou entidade contratante, ou ao fiscal da obra ou serviços ou a outra pessoa designada pela Administração para esse fim.

13 – DO PAGAMENTO

13.1 – O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a entrega dos itens e recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93.

13.1.1 – A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.1.2 – Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, item 06 deste edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.

13.1.3 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

13.1.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a proponente vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

13.1.5 - Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.1.6 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.1.7 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à proponente vencedora o contraditório e a ampla defesa.

13.1.8 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata de registro de preços, caso o fornecedor não regularize sua situação.



13.2 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Cláusula 2ª da Ata de Registro de Preços.

13.3 - As Notas Fiscais para o órgão gerenciador deverão ser emitidas em nome do **Município de Videira** com indicação do CNPJ específico sob nº **83.039.842/0001-84**.

13.4 – As Notas Fiscais para o órgão participante deverão ser emitidas conforme constar na Autorização de Fornecimento, em nome da **Fundação Municipal de Esportes - FME**, com indicação do CNPJ específico do Fundo sob o nº **95.994.059/0001-59**.

13.5 – As Notas Fiscais para o órgão participante deverão ser emitidas conforme constar na Autorização de Fornecimento, em nome do **Fundo Municipal de Saúde - FMS**, com indicação do CNPJ específico do Fundo sob o nº **10.432.684/0001-54**.

13.6 – As Notas Fiscais para o órgão participante deverão ser emitidas conforme constar na Autorização de Fornecimento, em nome do **Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**, com indicação do CNPJ específico do Fundo sob o nº **13.617.528/0001-56**.

13.7 – De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

13.8 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: nfe@videira.sc.gov.br, para seu devido pagamento.

13.9 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2017/2018.

15 - DAS PENALIDADES

15.1 – Se o licitante vencedor descumprir as condições deste Pregão ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93.

15.2 – De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial da ata de registro de preços enseja sua rescisão, constituindo motivo para o seu cancelamento, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.

15.3 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de 03 (três) dias a contar da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

15.4 – Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representada pela Nota de Empenho ou instrumento equivalente), o Órgão Gerenciador ou o Órgão Participante poderá aplicar ao(s) FORNECEDOR(ES) as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- a) por atraso superior a 5 (cinco) dias da execução do objeto, fica(m) o(s) FORNECEDOR(ES) sujeito(s) à aplicação de multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho, a ser calculado desde o 6º (sexto) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 30 (trinta) dias;



- b) em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto que não importe em rescisão, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da Nota de Empenho ou instrumento equivalente;
- c) transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de execução estabelecido na Nota de Empenho ou instrumento equivalente, será aplicada multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor da contratação.

15.5 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades acima previstas, ainda poderá a Administração aplicar ao FORNECEDOR as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços ou sobre a parcela inadimplida, caso a rescisão decorra da inexecução parcial do objeto contratado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.6 – Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, o licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da ata de registro de preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração do Município de Videira, pelo prazo de 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.7 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

15.8 – Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, sem que antes, este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

15.9 – Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em Lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

16 – DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

16.1 – A licitante vencedora ficará obrigada a entregar os itens, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

16.2 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração da Ata de Registro de Preços.

16.3 – A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.



17 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 – A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre o Município e a licitante(s) vencedora(s) terá validade de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura da mesma.

18 – DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 – A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

18.2 – O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

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

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

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,
- b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.5 – 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.

19 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 – A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada quando o fornecedor:

19.1.1 – Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

19.1.2 – Não retirar a respectiva Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração sem justificativa aceitável;

19.1.3 - Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

19.1.4 - Tiver presentes razões de interesse público;

19.1.5 - For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

19.1.6 - For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

19.2 – O cancelamento de registro nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

19.3 – O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.



20 – DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - A fiscalização da presente Ata de Registro de Preços ficará a cargo do(s) servidor(es) abaixo mencionado(s) juntamente com a Comissão de Recebimento de Mercadorias e Produtos:

a) **Secretaria de Agricultura:** NOELI A. SAVIAN, telefone (49) 3566-0526, e-mail: agricultura.noeli@videira.sc.gov.br e VANDERLEI CASSANEGO, telefone (49) 99146-8057;

b) **Secretaria de Administração:** DIONÍSIO ROBASKEWICZ NETO, telefone (49) 3566-9009 e JOSIANE PEREIRA DOS SANTOS, telefone (49) 3566-9043, e-mail: peossoal.josiane@videira.sc.gov.br;

c) **Departamento de Compras/Licitações:** JÉSSICA PRIGOL, telefone (49) 3566-9062, e-mail: licitacao.notasfiscais@videira.sc.gov.br e CRISTIANE MIOZZO, telefone (49) 3566-9034, e-mail: licitacao.editais@videira.sc.gov.br;

d) **Departamento de Contabilidade:** LEEDY MARI PAZIN, telefone (49) 3566-9003, e-mail: contabilidade.leedy@videira.sc.gov.br e ILVA FARINA, telefone (49) 3566-9003, e-mail: contabilidade.ilva@videira.sc.gov.br;

e) **Departamento de Tributação:** LUCÉLIA GRÜTZMACHER, telefone (49) 3566-9004, e-mail: tributacao.lucelia@videira.sc.gov.br e GRACEMARY MEDEIROS, telefone (49) 3566-9098, e-mail: tributacao.gracemary@videira.sc.gov.br;

f) **Secretaria de Turismo e Cultura:** SILVIA DE ANDRADES ZANELLA, telefone (49) 3566-4855, e-mail: silvia.culturavda@yahoo.com.br/cultura.silvia@videira.sc.gov.br e CRISTIANE MAYER CHIAPETTI, telefone (49) 3566-4855, e-mail: turismovideira@yahoo.com.br/turismo.cristiane@videira.sc.gov.br;

g) **Secretaria de Educação:** EDERSON BUYNO, telefone (49) 99918-8308, e-mail: buyno@terra.com.br/educacao.ederson@videira.sc.gov.br, DIRCEU DUTRA, telefone (49) 3566-6121, e-mail: educacao.transporte@videira.sc.gov.br e SARINE PARAVISI, telefone (49) 3566-0709, e-mail: educacao.sarine@videira.sc.gov.br;

h) **Secretaria de Infraestrutura:** ISRAEL RIBEIRO ALVES, telefone (49) 3533-2248, e-mail: dsu.israel@videira.sc.gov.br/dsu@videira.sc.gov.br e ALTIVIR DENARDI, telefone (49) 3533-2248, e-mail: obras@videira.sc.gov.br;

i) **Secretaria de Planejamento:** VANDETE ALBUQUERQUE LAZZARI, telefone (49) 3566-9056, e-mail: planejamento.vandete@videira.sc.gov.br e JANAINA CORREA COUTO, telefone (49) 3566-9052, e-mail: planejamento.janaina@videira.sc.gov.br;

j) **Procuradoria Jurídica:** TATIANE PIOVESAN, telefone (49) 3566-9037, e-mail: procuradoria.pmv@videira.sc.gov.br e PATRICK FERRÃO CUSTÓDIO, telefone (49) 3566-9036, e-mail: procuradoria.patrick@videira.sc.gov.br;

k) **Gabinete do Prefeito:** CLARICE GHELLER, telefone (49) 3566-9015, e-mail: gabinete@videira.sc.gov.br e SANDRA LARA, telefone (49) 3566-9039, e-mail: ouvidoria@videira.sc.gov.br;

l) **Departamento de Imprensa:** NÚBIA JANAINA GARCIA, telefone (49) 3566-9044, e-mail: imprensa@videira.sc.gov.br e PEDRO SCHAITEI, telefone (49) 3566-9070, e-mail: pedroschaitel@gmail.com;

m) **Conselho Tutelar:** ROSEMARI PINTO DA SILVA NETO, telefone (49) 3566-2202, e-mail: social@videira.sc.gov.br e JULIANA BITELO DE SOUZA CANTELI, telefone (49) 3566-6135, c.t.videira@hotmail.com;

n) **Corpo de Bombeiros:** WILLYAN FAZZIONI, telefone (49) 3533-5856, e-mail: 23cmt@cbm.sc.gov.br e BRUNO SEARA POLIDORO, telefone (49) 3533-5857, e-mail: 23sgtaux4@cbm.sc.gov.br;

o) **Polícia Militar:** RICARDO DE SOUSA e SHERON SHIRANO, telefone (49) 3533-5829, e-mail: 15b1cp4@pm.sc.gov.br;

p) **Fundação Municipal de Esportes:** EDERSON LEOBET, telefone (49) 3566-1045, E-MAIL: edinholeobet@hotmail.com e RAFAEL BIANCHI, telefone (49) 3566-6222, e-mail: fundacao@videira.sc.gov.br;

q) **Fundo Municipal de Assistência Social: Departamento de Ação Social:** ROSEMARI PINTO DA SILVA NETO, telefone (49) 3566-2202, e-mail:



social@videira.sc.gov.br e **VIVIAN BRINIAK MOREIRA**, telefone (49) 3566-2202, e-mail: bolsafamilia@videira.sc.gov.br; **CRAS De Carli: MARIZETE DEBORTOLI ZINNI**, telefone (49) 3566-7996, e-mail: cras@videira.sc.gov.br; **CRAS Amarante: JULIANA ROSTIROLA**, telefone (49) 3566-7245, e-mail: crasamarante@videira.sc.gov.br/julianarostirolla@hotmail.com; **CREAS: FRANCISLAINE RIBEIRO DOS SANTOS**, telefone (49) 3566-5219, e-mail: creas@videira.sc.gov.br;

r) **Fundo Municipal de Saúde: CAMILA STRAPAZZON**, telefone (49) 3533-3200, e-mail: saude.compras@videira.sc.gov.br, **ROSE MARIA BALDO PEREIRA**, telefone (49) 3533-7523, **ANDRÉA APARECIDA BERTO**, telefone (49) 3533-7500 e **SANDRA URBANO**, telefone (49) 3533-7545.

20.2 – Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, objeto da presente ata, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 – As razões da impugnação e as manifestações de recursos administrativos não serão aceitas via e-mail ou fax, devendo as mesmas serem protocolizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Videira.

21.2 – Todos os documentos referente à **COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDORA INDIVIDUAL, MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, CREDENCIAMENTO E HABILITAÇÃO** poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada **DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO**. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de fax-símile ou ilegíveis.

21.3 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

21.4 – O objeto deste Pregão poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

21.5 – Após a declaração de vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto licitado que posteriormente será submetido à homologação pelo Prefeito Municipal.

21.6 – No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para adjudicação e homologação.

21.7 – O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.8 – É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, devidamente credenciado, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

21.9 – Os interessados que tiverem dúvidas na interpretação dos termos deste Edital serão atendidos pessoalmente no período das 08h00min as 11h45min e das 13h30min as 17h45min, no



Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Videira, na Avenida Manoel Roque nº 188, Alvorada, na cidade de Videira/SC ou pelo telefone (49) 3566-9026, no mesmo horário.

21.10 – Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Modelo de Credenciamento;

Anexo II – Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação;

Anexo III – Modelo de Declaração de que não emprega menores;

Anexo IV – Modelo de Declaração de enquadramento como MEI, ME ou EPP;

Anexo V – Dados bancários da licitante;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo VII – Relação dos Órgãos (Gerenciador e Participantes);

Anexo VIII - Modelo de Declaração de que não efetuou doação para partido político ou campanha eleitoral a candidato de cargo eletivo;

Anexo IX – Modelo de Declaração Negativa de Impedimentos para participar de Processo Licitatório;

Anexo X – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Formulário Proposta Comercial - Cotação de Preços.

21.11 – Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.

21.12 – O Edital, relativo ao objeto desta licitação, encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Licitações junto à Prefeitura Municipal e no site do Município: www.videira.sc.gov.br.

22 – DO FORO

22.1 – Todas as controvérsias ou reclames relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos pela Comissão, administrativamente, ou no foro da Comarca de Videira/SC, se for o caso.

Videira/SC, 13 de Março de 2017.

DORIVAL CARLOS BORGA
Prefeito Municipal

Elton Luiz Borrachini
Procurador Geral
OAB/SC Nº 32.245



ANEXO I

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2017 - PMV
REGISTRO DE PREÇOS**

CRENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Videira, na modalidade Pregão nº 31/2017 - PMV, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____, de _____ de 2017.

**Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa
(firma reconhecida)**



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2017- PMV REGISTRO DE PREÇOS

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____, CNPJ nº _____
(razão social da Empresa)
_____, sediada na _____
(endereço completo)

declara sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

OBS – Se for Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa

Obs.: Esta declaração deverá estar fora dos envelopes 01 e 02.



ANEXO III

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2017 - PMV
REGISTRO DE PREÇOS**

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

_____, CNPJ nº _____,
(razão social da Empresa)

sediada na _____ DECLARA que
(endereço completo)

cumpre o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, não possuindo em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa



ANEXO IV

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 31/2017 - PMV
REGISTRO DE PREÇOS**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes)

_____, inscrita no
CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal,
o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____,
DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta
empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme §1º do art. 18A.º da Lei
Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de
14/12/2006.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei
Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da
Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

Obs.: Esta declaração deverá estar fora dos envelopes 01 e 02.



ANEXO V

PREGÃO Nº 31/2017 - PMV
REGISTRO DE PREÇOS

DADOS BANCÁRIOS:

Nome do Banco:

Nº da Agência:

Nº da Conta Corrente da
Licitante:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome Completo:

Cargo ou Função:

E-mail:

Telefone/Celular:



ANEXO VI

PREGÃO Nº 31/2017 - PMV
REGISTRO DE PREÇOS

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

_____, CNPJ nº _____,
(razão social da Empresa)

sediada na _____ DECLARA que
(endereço completo)

não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa



ANEXO VII

PREGÃO Nº 31/2017 - PMV REGISTRO DE PREÇOS

RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS: GERENCIADOR E PARTICIPANTES

ÓRGÃO GERENCIADOR	ENDEREÇO	CNPJ	GESTOR DA ATA
MUNICÍPIO DE VIDEIRA	Av. Manoel Roque, 188	83.039.842/0001-84	DORIVAL CARLOS BORGHA

ÓRGÃO PARTICIPANTE	ENDEREÇO	CNPJ	GESTOR DA ATA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES - FME	Av. Manoel Roque, 188	95.994.059/0001-59	DORIVAL CARLOS BORGHA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Av. Manoel Roque, 188	10.432.684/0001-54	DORIVAL CARLOS BORGHA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS	Av. Manoel Roque, 188	13.617.528/0001-56	DORIVAL CARLOS BORGHA



ANEXO VIII

**PREGÃO Nº 31/2017 - PMV
REGISTRO DE PREÇOS**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EFETUOU DOAÇÃO PARA PARTIDO
POLÍTICO OU CAMPANHA ELEITORAL A CANDIDATO DE
CARGO ELETIVO**

_____, CNPJ nº _____
(razão social da Empresa)
_____, sediada na _____
(endereço completo)

_____,
DECLARA, para fins do disposto na Lei Municipal nº 3.280, de 23 de setembro de 2015,
que não efetuou doação em dinheiro, ou de bem estimável em dinheiro, para partido
político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo do Município de Videira.

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa



ANEXO IX

**PREGÃO Nº 31/2017 - PMV
REGISTRO DE PREÇOS**

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE IMPEDIMENTOS PARA
PARTICIPAR DE PROCESSO LICITATÓRIO**

_____, CNPJ nº _____
(razão social da Empresa)
_____, sediada na _____
(endereço completo)

DECLARA, que não se enquadra em nenhuma das proibições previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações, bem como no definido no artigo 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 129, de 14 de dezembro de 2012 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Videira e, artigo 245, inciso XVII da Lei Complementar Municipal nº 130, de 14 de dezembro de 2012 – Estatuto dos Profissionais do Magistério Municipal de Videira (*Art. 245 Ao servidor, efetivo, temporário ou comissionado, é proibido: [...] XVII - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou comercial.*).

_____, _____, de _____ de 2017.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal (is) da empresa



ANEXO X

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2017

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2017, presentes de um lado o **MUNICÍPIO DE VIDEIRA – ÓRGÃO GERENCIADOR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.039.842/0001-84, com sede na Avenida Manoel Roque, nº 188, nesta cidade de Videira/SC, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **DORIVAL CARLOS BORGA**, no uso de suas atribuições, juntamente com os **ÓRGÃOS PARTICIPANTES: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES**, inscrita no CNPJ sob o nº 95.994.059/0001-59, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS**, inscrito no CNPJ nº 10.432.684/0001-54 e **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS**, inscrito no CNPJ nº 13.617.528/0001-56 e, também representados neste ato pelo Prefeito Municipal **Sr. DORIVAL CARLOS BORGA**, resolvem registrar o(s) preço(s) da empresa: _____ pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo Senhor _____, doravante denominada simplesmente de **FORNECEDOR** para fornecimento do objeto descrito abaixo, em conformidade com o processo de licitação na modalidade Pregão Presencial nº 31/2017 – Registro de Preços, datado de 13 de Março de 2017 e homologado em data de ____ de _____ de 2017, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1– A presente Ata tem como objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA, COM PEDIDOS PARCELADOS, DE MATERIAL IMPRESSO PARA O ÓRGÃO GERENCIADOR MUNICÍPIO DE VIDEIRA (SECRETARIAS DE AGRICULTURA, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, TURISMO E CULTURA, EDUCAÇÃO, INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO, PROCURADORIA JURÍDICA E GABINETE, CONSELHO TUTELAR, CORPO DE BOMBEIROS E POLÍCIA MILITAR) E PARA OS ÓRGÃOS PARTICIPANTES (FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL),** conforme descrição e estimativa de consumo a seguir:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação
1	300,00	BL	ATESTADO MÉDICO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50X1; 1X 0 COR; TAMANHO: 21CM X 15.4CM; GRAMATURA: 75 GRAMAS.
2	50,00	BL	ATESTADO MÉDICO PARA GESTANTE EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50X1; 1X 0 COR; TAMANHO: 21CM X 15.4CM; GRAMATURA: 75 GRAMAS.
3	150,00	BL	AUTORIZAÇÃO PARA TRATAMENTO ODONTOLÓGICO EM PAPEL RECICLADO: PAPEL SULFITE 56 GRAMAS; 1 X 0 COR; TAMANHO: 9CM X 19CM; BLOCOS 50 X 1 VIA.
4	100,00	BL	BOLETIM DE OBSERVAÇÃO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
5	200,00	BL	BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS: 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
6	200,00	BL	BOLETIM DIÁRIO DE ENFERMAGEM - NÍVEL MÉDIO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: 21CM X 29.5CM; GRAMATURA: 56 GRAMAS.
7	50,00	BL	BOLETIM DIÁRIO DE ENFERMEIRA BLOCOS: 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
8	50,00	BL	BOLETIM DIÁRIO GINECOLOGIA: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
9	350,00	BL	BOLETIM DIÁRIO MÉDICO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
10	50,00	BL	BOLETIM DIÁRIO OBSTETRÍCIA EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
11	50,00	BL	BOLETIM DIÁRIO PEDIATRIA: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
12	200,00	UN	CADERNETA DE VACINAÇÃO DA CRIANÇA: PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 1 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 12CM X 26CM. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
13	1.000,00	UN	CARTÃO DE GESTANTE PAPEL CARTOLINA 180 GRAMAS 4X4 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: FOLHA A4; NA COR BRANCA; ACABAMENTO TRÊS VINCOS E DOBRADA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
14	1.000,00	UN	CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO: PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 4 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 9CM X 22CM. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
15	2.000,00	UN	CARTEIRA DE CONTROLE DE COLETA DE PREVENTIVO: EM PAPEL CARTOLINA 180 GRAMAS 4X1 COR; TAMANHO ABERTO: 15.5CM X 11.5CM; NA COR BRANCA; ACABAMENTO COM UM VINCO E DOBRADA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA.
16	5.000,00	UN	CARTEIRA DE SAÚDE DA HIPERTENSÃO: 4 X 4 COR; 20 FOLHAS IMPRESSAS



			TAMANHO 14 X 20CM SOMENTE FRENTE SENDO IMPRESSÃO ALTERNADA TOTALIZANDO 40 PAGINAS, EM PAPEL SULFITE E CAPA EM PAPEL COUCHÊ 180 G BRILHO COM VERNIZ. ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
17	15.000,00	UN	CARTEIRA DE SAÚDE EM PAPEL CARTOLINA 180 GRAMAS 1X1 COR TAMANHO: 7CMX10CM NA COR VERDE. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
18	100,00	BL	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: 15.4CM X 21.5CM GRAMATURA: 56 GRAMAS.
19	4.000,00	UN	ENVELOPE GRANDE TAMANHO 26 X 36 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA E DA SECRETARIA DE SAÚDE, IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 90 GR. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
20	5.000,00	UN	ENVELOPE MÉDIO TAMANHO 20 X 28 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA DE VIDEIRA E DA SECRETARIA DE SAÚDE, IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 90 GR. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
21	8.000,00	UN	ENVELOPE OFÍCIO TAMANHO 23 X 11,4 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA E DA SECRETARIA DE SAÚDE, IMPRESSO EM 4 CORES, SULFITE 90 GR. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
22	15.000,00	UN	ENVELOPE COM JANELA PARA LABORATÓRIO, TAMANHO OFÍCIO, DEVE SER PERSONALIZADO E PADRONIZADO: GRAMATURA: 90 GRAMAS 4 X 0 COR; OBS: O ENVELOPE DEVE TER JANELA E ESTA DEVE ESTAR PROTEGIDA COM PLÁSTICO TRANSPARENTE, O QUAL DEVE SER COLADO. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
23	9.000,00	UN	ENVELOPE SACO PADRONIZADO E PERSONALIZADO PARA O PROGRAMA SAÚDE DA MULHER COM TIMBRE: 4 X 0 COR; TAMANHO: 20.0CM X 28 CM; GRAMATURA: 90 GRAMAS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
24	15.000,00	UN	FICHA CLÍNICA (ODONTOGRAMA): PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; FRENTE/VERSO; 1 X 1 COR; TAMANHO: 16CM X 22.5CM. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA.
25	20.000,00	UN	FICHA CLÍNICA PAUTADA: PAPEL OFF SET; 1 X 1 COR COM DOBRA; TAMANHO ABERTO: 30CM X 43CM; GRAMATURA: 75 GRAMAS. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA.
26	500,00	BL	FICHA CONSULTA ODONTOLÓGICA: 1X0 COR; TAMANHO: 7CMX5CM; BLOCOS COM 100 FOLHAS; GRAMATURA 56 GRAMAS; OBS: O BLOCO DEVE CONTER PICOTE P/ SER DESTACADO.
27	70,00	BL	FICHA PERINATAL PAPEL SULFITE, 56 GRAMAS; TAMANHO: FOLHA A4 1X0 COR; BLOCO COM 50 FOLHAS
28	50,00	BL	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE GESTANTE PAPEL SULFITE, 56 GRAMAS; TAMANHO: FOLHA A4 1X1 COR; FRENTE E VERSO; BLOCO COM 50 FOLHAS
29	10.000,00	UN	FOLDER COM ASSUNTOS DO PROGRAMA DST/AIDS. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
30	5.000,00	UN	FOLDER COM ASSUNTOS DO PROGRAMA HIPERDIA. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
31	10.000,00	UN	FOLDER COM ASSUNTOS CENTRAL ODONTOLOGICA. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
32	1.000,00	UN	CADERNETA DE ALIMENTAÇÃO DO DIABÉTICO, HIPERTENSO E IDOSO 4 X 4 COR; 2 FOLHAS IMPRESSAS NO TAMANHO A4, FRENTE E VERSO, TOTALIZANDO 08 PAGINAS, EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS FOTOLITO TOTAL; ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA.
33	7.000,00	UN	CADERNETA INFORMAÇÕES HIGIENE BUCAL 4 X 4 COR; 2 FOLHAS IMPRESSAS NO TAMANHO A4, FRENTE E VERSO, TOTALIZANDO 08 PAGINAS, EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS FOTOLITO TOTAL; ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA.
34	40.000,00	UN	FOLDER DENGUE PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
35	5.000,00	UN	FOLDER HEPATITE PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
36	5.000,00	UN	FOLDER SOS VIDA PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM DOIS VINCOS E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.



37	3.000,00	UN	FOLDER CAPS PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM DOIS VINCOS E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
38	1.000,00	UN	PASTA COM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA: 230 GRAMAS, 4 X 0 COR; VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA E DA SECRETARIA DE SAÚDE OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
39	500,00	UN	PASTA COM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA: 230 GRAMAS, 4 X 0 COR; VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, DA SECRETARIA DE SAÚDE E COM LOGOMARCA E FRASE DO SETOR DE DST/HIV/AIDS E HEPATITES VIRAIS. OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
40	3.000,00	UN	PASTA COM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA: 230 GRAMAS, 4 X 0 COR; VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, DA SECRETARIA DE SAÚDE E COM LOGOMARCA E FRASES DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
41	2.000,00	UN	PASTA COM ORELHA E SEM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA: 230 GRAMAS, 4 X 0 COR; VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA E DA SECRETARIA DE SAÚDE OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
42	15.000,00	UN	PASTA PRONTUÁRIO MÉDICO: PAPEL CARTOLINA NA COR VERDE; 1 X 0 COR; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM COM VINCO; GRAMATURA: 180 GRAMAS OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES;
43	500,00	BL	RECEITUÁRIO AZUL: PAPEL SUPER BOND NA COR AZUL; BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR TAMANHO: 21CM X 8CM; GRAMATURA: 50 GRAMAS; OBS: A EMPRESA VENCEDORA SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA CONFECCÃO.
44	1.000,00	BL	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL: BLOCOS 50 X 2 VIAS; PAPEL AUTO COPIATIVO BRANCO; 1 X 0 COR; TAMANHO: 21.5CM X 15 CM; GRAMATURA: 50 GRAMAS.
45	3.000,00	BL	RECEITUÁRIO MÉDICO EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: 21CM X 15.4CM; GRAMATURA: 75 GRAMAS.
46	200,00	BL	RELATÓRIO DE VISITAS DOMICILIARES PAPEL SULFITE, 56 GRAMAS; TAMANHO: FOLHA A4 1X1 COR; FRENTE/VERSO; BLOCO COM 50 FOLHAS
47	50,00	BL	BOLETIM DIÁRIO DE PREVENTIVO PAPEL SULFITE, 56 GRAMAS; TAMANHO: FOLHA A4 1X0 COR; BLOCO COM 50 FOLHAS
48	50,00	BL	REQUISIÇÃO EXAME CITOPATOLÓGICO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 1 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
49	500,00	BL	REQUISIÇÃO PARA EXAMES EM PAPEL AUTOCOPIATIVO: BLOCOS 50 X 2; 1 X 0 COR; TAMANHO: 21CM X 15CM; GRAMATURA: 56 GRAMAS.
50	5.000,00	UN	FOLDER SAÚDE DO HOMEM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM UM VINCO E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
51	10.000,00	UN	FOLDER SAÚDE DA MULHER PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM UM VINCO E DOBRADO; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
52	25.000,00	UN	FOLDER COM ASSUNTOS DOS PROGRAMAS DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
53	5.000,00	UN	FOLDER COM ASSUNTOS DO PROGRAMA NASF E ESFS. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A4; ACABAMENTO COM TRÊS VINCOS E DOBRADO; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM. OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
54	1.500,00	UN	CARTEIRINHA GRUPO DE SAÚDE MENTAL PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 1 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 12CM X 20CM. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
55	3.000,00	UN	CARTEIRA DE GESTANTE: 4 X 1 COR; (CAPA COLORIDA E PAGINAS INTERNAS EM 1 COR) 5 FOLHAS IMPRESSAS FRENTE E VERSO, TAMANHO A4, TOTALIZANDO 10 PAGINAS, EM PAPEL SULFITE E CAPA EM PAPEL COUCHÊ 180 G BRILHO COM VERNIZ. ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
56	100,00	BL	BILHETE DE AVISO DE VISITA DOMICILIAR EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: 16 CM X 11 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
57	1.000,00	UN	CURVA DE CRESCIMENTO FEMININA PAPEL SULFITE 75GRAMAS 4X0 COR; TAMANHO: FOLHA A4; NA COR BRANCA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
58	1.000,00	UN	CURVA DE CRESCIMENTO MASCULINA PAPEL SULFITE 75GRAMAS 4X0 COR; TAMANHO: FOLHA A4; NA COR BRANCA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
59	2.000,00	UN	CARTEIRINHA GRUPO SOS VIDA PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 4 COR;



			FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 15CM X 20CM. OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
60	1.000,00	UN	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENTREGA DE ANTICONCEPCIONAL PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 4 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 21CM X 7,5CM.(DEVE TER UM PICOTE NO MEIO, PARA SER DESTACADO) OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
61	1.000,00	UN	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENTREGA DE ANTICONCEPCIONAL (NUMERADO) PAPEL SULFITE 180 GRAMAS; 4 X 4 COR; FRENTE/VERSO; TAMANHO ABERTO: 21CM X 7,5CM.(DEVE TER UM PICOTE NO MEIO, PARA SER DESTACADO) OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA.
62	1.000,00	BL	REFERÊNCIA / CONTRA-REFERÊNCIA BLOCOS 50 X 2 VIAS; PAPEL AUTO COPIATIVO BRANCO; 1 X 0 COR; TAMANHO: 19CM X 15 CM; GRAMATURA: 50 GRAMAS.
63	200,00	BL	CADASTRO INDIVIDUAL BLOCOS 50 X 1 (FRENTE E VERSO); 1 X 1 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
64	80,00	BL	CADASTRO DOMICILIAR: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS.
65	90,00	BL	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE LAVAÇÃO 50 X 2 - VIA BRANCA, VIA JORNAL, PICOTADO E NUMERADO. TAMANHO: 14,5 X 10,5 CM. COR: COLORIDO 4 X 0. NUMERAÇÃO INICIAL: 001
66	3.420,00	UN	CARTAZ EM PAPEL COUCHÊ 180 GRAMAS, TAMANHO 60 CM X 40 CM, 4 X 0 COR. OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDA MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM.
67	52,00	BL	TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIMENTO - DST EM PAPEL RECICLADO: BLOCOS 50 X 1; 1 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 GRAMATURA: 56 GRAMAS
68	130,00	BL	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO 50 X 2 - VIA BRANCA, VIA JORNAL, PICOTADO E NUMERADO. TAMANHO: 14,5 X 10,5 CM.
69	74,00	BL	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO 50 X 3 - VIA BRANCA, VIA JORNAL, VIA AZUL, PICOTADO E NUMERADO. TAMANHO: 14,5 X 10,5CM. COR: COLORIDO 4X0.
70	41,00	BL	BLOCO DE AUTORIZAÇÃO DE LAVAÇÃO 50 X 3 - VIA BRANCA, VIA JORNAL, PICOTADO E NUMERADO. TAMANHO: 14,5 X 10,5 CM. COR: COLORIDO 4 X 0. NUMERAÇÃO INICIAL: 001
71	400,00	UN	CARTAZ EM PAPEL COUCHÊ 180 GRAMAS, TAMANHO 60CM X 40CM, 4 X 0 COR, ENTREGA FRACIONADA DE 50 UNIDADES.
72	4.100,00	UN	ENVELOPE GRANDE, TAMANHO 26 X 36 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 120 GR.
73	200,00	UN	ENVELOPE GRANDE, TAMANHO 26 X 36 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA, IMPRESSOS EM 4 CORE, SULFITE 120 GR.
74	150,00	UN	ENVELOPE MÉDIO, TAMANHO 20 X 28 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 120 GR .
75	4.350,00	UN	ENVELOPE MÉDIO, TAMANHO 20 X 28 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA , IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 120 GR.
76	50,00	UN	ENVELOPE MÉDIO, TAMANHO 20X28 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL, IMPRESSOS EM 04 CORES, SULFITE 120 GR.
77	150,00	UN	ENVELOPE OFÍCIO, TAMANHO 23 X 11,4 CM TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, IMPRESSO EM 4 CORES, SULFITE 120 GR.
78	10.550,00	UN	ENVELOPE OFÍCIO, TAMANHO 23 X 11,4 CM, TIMBRADO COM A INDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, IMPRESSO EM 4 CORES, SULFITE 120 GR.
79	20.000,00	UN	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 120 GRAMAS, TAMANHO 15CM X 21CM, 4 X 0 COR, ENTREGA FRACIONADA DE 1.500 UNIDADES.
80	5.000,00	UN	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS, TAMANHO 20 CM X 20 CM, COM UMA DOBRA, DEVE SER ENTREGUE DOBRADO, ENTREGA FRACIONADA DE 1.200 UNIDADES.
81	5.000,00	UN	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS, TAMANHO 23CM X 19CM, 4 X 4 COM UMA DOBRA, DEVE SER ENTREGUE DOBRADO, ENTREGA FRACIONADA DE 1.200 UNIDADES.
82	19.400,00	UN	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 180 GRAMAS, TAMANHO 21 CM X 30 CM, 4 X 4 COR, COM DUAS DOBRAS, DEVE SER ENTREGUE DOBRADO, ENTREGA FRACIONADA DE 1.200 UNIDADES.
83	7.000,00	UN	PANFLETOS COLETA DE GALHOS - PAPEL COUCHE 90G - IMPRESSÃO COLORIDA TAMANHO A4
84	33.000,00	UN	PAPEL BRANCO, TAMANHO A4, 75G, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, EM 04 CORES.



85	350,00	UN	PAPEL BRANCO, TAMANHO A4,75G, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, EM 04 CORES.
86	11.900,00	UN	PAPEL RECICLADO, TAMANHO A4, 75G, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA EM 04 CORES.
87	17.400,00	UN	PASTA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO, TAMANHO 32X23CM, COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA, IMPRESSO EM 04 CORES, COM ORELHAS E SEM PLASTIFICAÇÃO, EM PAPEL COLCHÊ 230G.
88	100,00	UN	PASTA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO (POLICIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA) COR AMARELA.
89	52,00	BL	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO TAMANHO 12 X 12CM, PAPEL SULFITE 90G, IMPRESSÃO 1X0, SEM NUMERAÇÃO. BLOCOS COM 100 UNIDADES
90	200.000,00	UN	BLOCOS COM 10 FOLHAS CADA COM IMPRESSÃO 2X1 (2 CORES NA FRENTE, SENDO UMA COR PRETA E OUTRA COR A SER DEFINIDA DE ACORDO COM O MODELO E PRETO NO VERSO), BLOCOS COLADOS E COM UM GRAMPO, GRAMATURA 56GR, NUMERAÇÃO SEQUENCIAL NA FOLHA, COM 02 CAPAS DE ACORDO COM O MODELO EM ANEXO SENDO UMA COM A NUMERAÇÃO DO BLOCO. TAMANHO FINAL 07CM X 14CM.
91	2.000,00	UN	FICHAS PARA A ENTREGA DE EPTS E UNIFORMES PARA UTILIZAÇÃO EM TODAS AS SECRETARIAS, CONFECCIONADAS EM PAPEL OFFSET 180 G E AS DIMENSÕES SÃO DE 15X21 CM. A IMPRESSÃO DEVE SER FRENTE E VERSO EM TOM MONOCROMÁTICO PRETO DE ACORDO COM O MODELO EXISTENTE.
92	50,00	BL	BLOCO DE RECEITUÁRIO PARA AGRICULTORES COM 50X1 - VIA BRANCA. TAMANHO 21,5 DE ALTURA E 14,5 DE LARGURA. CONFORME MODELO.
93	500,00	CJ	CAPA E CONTRACAPA PARA PROCESSO LICITATÓRIO - PAPEL TRIPLEX, COM 350 GRAMAS, COM IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO E ARTE CONFORME MODELO ANEXO, COM VINCO E PERFURAÇÃO IDÊNTICA NA CAPA E CONTRACAPA, 33 X 26 CM, EM 4 CORES.
94	5.000,00	UN	CARTAZES PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS DIVERSOS E AÇÕES DO MUNICÍPIO, EM PAPEL COUCHÊ 120 GRAMAS, 100% FOSCO, COM 40 CM X 60 CM, ACABAMENTO EM CANTOS RETOS, IMPRESSO APENAS NA FRENTE, EM QUATRO CORES. A ARTE SERÁ OFERECIDA PELO MUNICÍPIO E A IMPRESSÃO DEVE RESPEITAR A QUALIDADE DA IMAGEM.
95	10.000,00	UN	FLAYERS PARA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS DIVERSOS E AÇÕES DO MUNICÍPIO, IMPRESSO FRENTE E VERSO, EM PAPEL COUCHÊ 120 GRAMAS, 100% FOSCO, ACABAMENTO EM CANTOS RETOS, EM QUATRO CORES, TAMANHO MEIO A4 (21CM X 15 CM).A ARTE SERÁ OFERECIDA PELO MUNICÍPIO E A IMPRESSÃO DEVE RESPEITAR A QUALIDADE DA IMAGEM.
96	20.000,00	UN	CARTÕES DE VISITAS PARA PREFEITO, VICE, SECRETÁRIOS, DIRETORES E CHEFES DE DEPARTAMENTOS, CONTENDO NOME, TELEFONE, E-MAIL E LOGO DA PREFEITURA, IMPRESO EM FRENTE E VERSO, EM PAPEL COUCHÊ 250 GRAMAS, 100% FOSCO, COM 5 CM X 9 CM, IMPRESSO EM QUATRO CORES. A ARTE SERÁ OFERECIDA PELO MUNICÍPIO E A IMPRESSÃO DEVE RESPEITAR A QUALIDADE DA IMAGEM.
97	150,00	UN	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO PARA DEPARTAMENTOS E SETORES DOS PRÉDIOS DA MUNICIPALIDADE, COM INSTALAÇÃO. PLACA EM ACRÍLICO, COM ACABAMENTO EM CANTOS ARREDONDADOS, COM 12 CM X 45 CM, EM QUATRO CORES.A ARTE SERÁ OFERECIDA PELO MUNICÍPIO E A IMPRESSÃO DEVE RESPEITAR A QUALIDADE DA IMAGEM. A APLICAÇÃO DAS PLACAS DEVE SER FEITA SEM PERFURAÇÃO DAS MESMAS, UTILIZANDO MATERIAL ADESIVO.
98	110,00	BL	BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR (APH): -PAPEL AUTO-COPIATIVO -50X2 VIAS -IMPRESSÃO 1X0 COR PRETO -TAMANHO 21X31 CM - ACABAMENTO COLADO
99	3,00	BL	BLOCO DE LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DE RISCO EM ÁRVORES: -PAPEL AUTO-COPIATIVO -50X2 VIAS -IMPRESSÃO 1X0 COR PRETO -TAMANHO 21X31 CM -ACABAMENTO COLADO
100	3,00	BL	BLOCO DE NOTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS POR IMÓVEL EM DESACORDO COM AS NORMAS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO: -PAPEL AUTO-COPIATIVO -50X2 VIAS -IMPRESSÃO 1X0 COR PRETO -TAMANHO 21X31 CM -ACABAMENTO COLADO
101	6,00	BL	BLOCO DE RELATÓRIO PREVENTIVO CONTRA INCÊNDIO: -PAPEL AUTO-COPIATIVO -50X2 VIAS -IMPRESSÃO 1X0 COR PRETO -TAMANHO 21X31 CM - ACABAMENTO COLADO
102	1,00	CXA	PASTA COM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA: 230 GRAMAS, 4 X 0 COR; VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS DE VIDEIRA E LOGO PADRÃO. CAIXA COM 100 UNIDADES.
103	3,00	BL	BLOCO DE AUTUAÇÃO FISCALIZAÇÃO DE POSTURA 50X3 VIA BRANCA, VIA AMARELA, VIA AZUL, CARBONADO, PICOTADO E NUMERADO, NUMERAÇÃO INICIAL: 000501 - TAMANHO 22 X 15 CM
104	1.000,00	UN	PASTA PARA PROCESSO DE CONSTRUÇÃO. TAMANHO ABERTO: 32CM X 46CM, COM V.V VINCADA, IMPRESSO EM 1X1, EM PAPEL DUPLEX AMARELA 180G.



105	2.500,00	UN	FOLDER CAMPANHA DE TRÂNSITO MAIO AMARELO. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A5; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
106	2.500,00	UN	FOLDER CAMPANHA DA SEMANA NACIONAL DE TRÂNSITO. PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS; 4 X 4 COR; FOTOLITO TOTAL; TAMANHO A5; OBS: PODERÁ SER DESENVOLVIDO MAIS QUE UMA ARTE PARA ESTE ITEM; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
107	1.000,00	UN	ADESIVO VINIL CAMPANHA DE TRÂNSITO MAIO AMARELO. IMPRESSÃO DIGITAL EM 4 X 0 COR; TAMANHO 9 X 11CM; COM MEIO CORTE E CORTE ESPECIAL; OBS: FAZER MAÇOS COM 100 UNIDADES CADA.
108	500,00	UN	ENVELOPE GRANDE, NA COR BRANCO, TAMANHO 26 X 36 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR, IMPRESSOS EM 04 CORES, SULFITE 120 GR
109	500,00	UN	ENVELOPE MÉDIO, NA COR BRANCO, TAMANHO 20 X 28 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR, IMPRESSOS EM 04 CORES, SULFITE 120 GR
110	500,00	UN	ENVELOPE OFÍCIO, NA COR BRANCO, TAMANHO 23 X 11,4 CM, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR, IMPRESSOS EM 04 CORES, SULFITE 120 GR
111	100,00	UN	PASTA COM BOLSO EM PAPEL COUCHÊ: GRAMATURA 230 GRAMAS, 4X 0 COR; VERNIZ: V.V VINCADA; TAMANHO ABERTO: 32 CM X 46 CM. COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA. OBS: EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
112	450,00	UN	CARTAZ EM PAPEL COUCHÊ 180 GRAMAS, TAMANHO 60 CM X 40 CM, 4 X 0, ENTREGA FRACIONADA DE 30 UNIDADES.
113	30,00	UN	IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS, TAMANHO 23 CM X 19 CM, 4 X 4 COM UMA DOBRA, DEVE SER ENTREGUE DOBRADO, ENTREGA FRACIONAD DE 500 UNIDADES
114	10.000,00	UN	FOLDER COUCHÊ 90 GR SEM VERNIZ 15 X 21 CM, 4 X 4, IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA QUALIDADE (A ARTE SERÁ ENVIADA CONFORME A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
115	200,00	UN	CARTAZ COUCHÊ 90 G SEM VERNIZ 30 42 CM 4 X 0 IMPRESSÃO DIGITAL DE ALTA QUALIDADE (A ARTE SERÁ ENVIADA CONFORME A NECESSIDADE) ENTREGA FRACIONADA CONFORME A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.
116	250,00	UN	FOLDERS, FLYERS E PANFLETOS COUCHÊ 90 G SEM VERNIZ 21 X 29,7, 4 X 0 CM (A4) (A ARTE SERÁ ENVIADA CONFORME A NECESSIDADE) ENTREGA FRACIONADA CONFORME A SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
117	50,00	UN	ENVELOPE MÉDIO TAMANHO 20 X 28 CM, TMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA (COM O SÍMBOLO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE AO LADO), IMPRESSOS EM 4 CORES, SULFITE 120 GR
118	150,00	UN	PAPEL BRANCO, TAMANHO A4, 75 GR, TIMBRADO COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA (COM O SÍMBOLO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAQL DE ESPORTE AO LADO), EM 04 CORES
119	20,00	UN	PASTA PARA PROCESSO ADMINISTRATIVO, TAMANHO 32 X 23 CM, COM A IDENTIFICAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIDEIRA (COM O SÍMBOLO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE AO LADO) IMPRESSO EM 04 CORES, COM ORELHAS E SEM PLASTIFICAÇÃO, EM PAPEL COUCHÊ 230 GR.
120	1.500,00	UN	CADERNETETA DE ORIENTAÇÃO SOBRE ASSUNTOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA 4 X 4 COR; 15 FOLHAS IMPRESSAS NO TAMANHO A 4, FRENTE E VERSO, TOTALIZANDO 30 PÁGINAS, EM PAPEL COUCHÊ 150 GRAMAS. FOTOLITO TOTAL; ACABAMENTO DOBRADO COM DOIS GRAMPOS; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 50 UNIDADES CADA
121	400,00	UN	CURVA DE IMC MASCULINA PAPEL SULFITE 75 GRAMAS 4 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4 NA COR BRANCA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA
122	400,00	UN	CURVA DE IMC FEMININA PAPEL SULFITE 75 GRAMAS 4 X 0 COR; TAMANHO: FOLHA A4; NA COR BRANCA; OBS: FAZER EMBALAGEM COM 100 UNIDADES CADA
123	10.000,00	UN	PAPEL COUCHÊ 120 GRAMAS, COM 02 DOBRAS, 4X4 COR, TAMANHO 21 X 30 CM, ENTREGUE DOBRADO
124	500,00	UN	CARTAZ EM PAPEL COUCHÊ BRILHO 150 GRAMAS, 4 X 0 COR, TAMANHO 45 X 64 CM.

1.2 – Os impressos deverão ser confeccionados conforme especificações constantes no objeto da presente ata e informações repassadas pelas áreas requisitantes.

1.3 – O FORNECEDOR deverá apresentar um modelo confeccionado para análise e aprovação da área requisitante, anteriormente a confecção do quantitativo constante na Autorização de Fornecimento.



1.3.1 – O FORNECEDOR deverá verificar juntamente com a área requisitante quanto às artes e cores que deverão ser utilizadas para confeccionar os itens, inclusive para a confecção do modelo a ser aprovado pela área requisitante.

1.3.2 – Para os itens em que o FORNECEDOR for responsável por desenvolver as artes, a mesma deverá ser desenvolvida por meio das informações repassadas pela área requisitante e apresentada para aprovação e, caso seja necessário, o FORNECEDOR deverá fazer as alterações solicitadas pela área requisitante.

1.4 – Todas as despesas relacionadas com as entregas dos itens correrão por conta do FORNECEDOR.

1.4.1 - Ficarão sob total responsabilidade do FORNECEDOR, realizar o transporte adequado e manter em perfeitas condições de armazenamento todos os itens a serem entregues, garantindo sua total eficiência e qualidade.

1.5 – Os itens cotados deverão ser de boa qualidade e atender eficazmente à finalidade que dele naturalmente se espera.

1.5.1 – Serão recusados os itens imprestáveis ou defeituosos que não atendam as especificações e/ou não estejam adequados para uso.

1.6 – O FORNECEDOR deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

1.6.1 – O FORNECEDOR deverá substituir às suas expensas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação expedida pelo Departamento solicitante, o(s) item (s), caso se constate defeitos de fabricação, ou qualquer anormalidade que esteja em desacordo com as especificações desta ata, dentre outros.

CLÁUSULA 2ª - DO PREÇO

2.1 – Os produtos objeto da presente Ata de Registro de Preços, serão adquiridos pelo preço total e global de R\$ ____ (____), sendo o valor unitário de R\$ ____ (____).

2.2 – Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da ata.

CLÁUSULA 3ª - DO PAGAMENTO

3.1 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a entrega dos itens e recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93.

3.1.1 – O FORNECEDOR deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.1.2 – Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, item 06 do edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.

3.1.3 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

3.1.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o FORNECEDOR providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

3.1.5 - Constatando-se, a situação de irregularidade do FORNECEDOR, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

3.1.6 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do FORNECEDOR, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.1.7 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao FORNECEDOR o contraditório e a ampla defesa.

3.1.8 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ata de registro de preços, caso o FORNECEDOR não regularize sua situação.



3.2 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Cláusula 2ª da Ata de Registro de Preços.

3.3 - As Notas Fiscais para o órgão gerenciador deverão ser emitidas em nome do **Município de Videira** com indicação do CNPJ específico sob n° **83.039.842/0001-84**.

3.4 – As Notas Fiscais para o órgão participante deverão ser emitidas conforme constar na Autorização de Fornecimento, em nome da **Fundação Municipal de Esportes - FME**, com indicação do CNPJ específico do Fundo sob o n° **95.994.059/0001-59**.

3.5 – As Notas Fiscais para o órgão participante deverão ser emitidas conforme constar na Autorização de Fornecimento, em nome do **Fundo Municipal de Saúde - FMS**, com indicação do CNPJ específico do Fundo sob o n° **10.432.684/0001-54**.

3.6 – As Notas Fiscais para o órgão participante deverão ser emitidas conforme constar na Autorização de Fornecimento, em nome do **Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS**, com indicação do CNPJ específico do Fundo sob o n° **13.617.528/0001-56**.

3.7 – De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

3.8 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: nfe@videira.sc.gov.br, para seu devido pagamento.

3.9 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

CLÁUSULA 4ª - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

4.1 – O FORNECEDOR ficará obrigado a entregar os itens, objeto desta Ata de Registro de Preços, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

4.2 - Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração da Ata de Registro de Preços.

4.3 - O FORNECEDOR deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

CLÁUSULA 5ª – DAS ENTREGAS

5.1 – Os itens deverão ser entregues de forma parcelada, **durante 12 (doze) meses**, conforme a necessidade e solicitação das áreas requisitantes, em local a ser definido no momento da solicitação.

5.2 – O FORNECEDOR deverá entregar os itens em **até 10 (dez) dias** após o recebimento da Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Compras/Licitações do Município.

5.2.1 – Os itens deverão ser entregues devidamente embalados e identificados (etiqueta com identificação e quantidade dos itens), bem como deverão ser entregues de forma que não sejam danificados durante as operações de transportes e descarga no local de entrega.

5.3 – Todas as despesas com a entrega dos itens correrão por conta do FORNECEDOR, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

5.4 – A não entrega dos itens dentro do prazo dos itens 5.1 e 5.2, ensejará a revogação da Ata de Registro de Preços e a aplicação das sanções legais previstas.

5.5 – A entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente.

5.6 – O Objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação.

5.6.1 - O recebimento provisório será feito mediante certificação.



5.7 - O Objeto será recebido **DEFINITIVAMENTE**, em até 05 (cinco) dias após recebimento provisório, e sua verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

5.8 - Caso não ocorra o procedimento de recebimento provisório, esses serão considerados realizados.

5.9 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do FORNECEDOR pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

5.10 - O FORNECEDOR é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

Obs: O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá ao servidor do órgão ou entidade contratante, ou ao fiscal da obra ou serviços ou a outra pessoa designada pela Administração para esse fim.

CLÁUSULA 6ª - DA VIGÊNCIA

6.1 - A Ata de Registro de Preços firmada entre o Município e o FORNECEDOR terá validade de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura da mesma.

CLÁUSULA 7ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente ata correrão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2017/2018.

CLÁUSULA 8ª - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

8.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

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

- I) - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- II) - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e,
- III) - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

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

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

8.5 - 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.

CLÁUSULA 9ª - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada quando o FORNECEDOR:

- a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a respectiva Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) Tiver presentes razões de interesse público;
- e) For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- f) For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.



9.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

9.3 - O FORNECEDOR poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

CLÁUSULA 10ª - DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA

10.1 - A administração da presente Ata de Registro de Preços caberá ao Departamento de Compras/Licitações da Prefeitura Municipal de Videira.

CLÁUSULA 11ª - DAS PENALIDADES

11.1 – Se o fornecedor descumprir as condições desta Ata ficará sujeito às penalidades estabelecidas nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93.

11.2 – De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial da ata de registro de preços enseja sua rescisão, constituindo motivo para o seu cancelamento, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.

11.3 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de 03 (três) dias a contar da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

11.4 – Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representada pela Nota de Empenho ou instrumento equivalente), o Órgão Gerenciador ou o Órgão Participante poderá aplicar ao FORNECEDOR as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- a) por atraso superior a 5 (cinco) dias da execução do objeto, fica(m) o(s) FORNECEDOR(ES) sujeito(s) à aplicação de multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho, a ser calculado desde o 6º (sexto) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a 30 (trinta) dias;
- b) em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto que não importe em rescisão, poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da Nota de Empenho ou instrumento equivalente;
- c) transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de execução estabelecido na Nota de Empenho ou instrumento equivalente, será aplicada multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor da contratação.

11.5 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades acima previstas, ainda poderá a Administração aplicar ao FORNECEDOR as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços ou sobre a parcela inadimplida, caso a rescisão decorra da inexecução parcial do objeto contratado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.6 – Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, o fornecedor que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da ata de registro de preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração do Município de Videira, pelo prazo de 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.7 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de registro de cadastro do Município e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e na ata de registro de preços e das demais cominações legais.



11.8 – As penalidades acima poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

11.9 - Nenhum pagamento será processado à fornecedora penalizada, sem que antes, este tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

CLÁUSULA 12ª - DA RESCISÃO

12.1 – O presente ajuste poderá ser rescindido no caso de inexecução total ou parcial, e pelos demais motivos enumerados no artigo 78 da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores, podendo ser:

- a) por ato unilateral, escrito, do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;
- b) amigavelmente por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
- c) judicialmente, nos termos da legislação vigente.

12.2 – De acordo com o estabelecido no art. 77, da Lei nº 8.666/93, a inexecução total ou parcial da ata de registro de preços enseja sua rescisão, constituindo motivo para o seu cancelamento, nos termos previstos no art. 78 e seus incisos.

12.3 – Nos casos de rescisão, previstos nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeita-se a empresa contratada ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ata de registro de preços, ou sobre a parcela inadimplida, caso a rescisão decorra da inexecução parcial do objeto contratado, sem prejuízo das demais penalidades previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 13ª - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

13.1 - A presente Ata está vinculada ao processo licitatório nº 45/2017 modalidade Pregão Presencial nº 31/2017 - PMV - Registro de Preços, obrigando-se o FORNECEDOR de manter, durante a vigência do presente ajuste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.2 - O FORNECEDOR obriga-se a cumprir o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade) e o disposto no artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei nº 8.666/93 (declarada inidônea), de acordo com a declaração de que não emprega menores e declaração de idoneidade, prestadas durante a fase de habilitação, sob pena das sanções legais cabíveis.

13.3 - O FORNECEDOR declara estar ciente das suas condições para com o Município, nos termos do Edital da respectiva licitação e da sua proposta, que passam a fazer parte integrante da presente Ata e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

14 – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 - A fiscalização da presente Ata de Registro de Preços ficará a cargo do(s) servidor(es) abaixo mencionado(s) juntamente com a Comissão de Recebimento de Mercadorias e Produtos:

- a) **Secretaria de Agricultura:** NOELI A. SAVIAN, telefone (49) 3566-0526, e-mail: agricultura.noeli@videira.sc.gov.br e VANDERLEI CASSANEGO, telefone (49) 99146-8057;
- b) **Secretaria de Administração:** DIONÍSIO ROBASKEWICZ NETO, telefone (49) 3566-9009 e JOSIANE PEREIRA DOS SANTOS, telefone (49) 3566-9043, e-mail: pessoal.josiane@videira.sc.gov.br;
- c) **Departamento de Compras/Licitações:** JÉSSICA PRIGOL, telefone (49) 3566-9062, e-mail: licitacao.notasfiscais@videira.sc.gov.br e CRISTIANE MIOZZO, telefone (49) 3566-9034, e-mail: licitacao.editais@videira.sc.gov.br;
- d) **Departamento de Contabilidade:** LEEDY MARI PAZIN, telefone (49) 3566-9003, e-mail: contabilidade.leedy@videira.sc.gov.br e ILVA FARINA, telefone (49) 3566-9003, e-mail: contabilidade.ilva@videira.sc.gov.br;
- e) **Departamento de Tributação:** LUCÉLIA GRÜTZMACHER, telefone (49) 3566-9004, e-mail: tributacao.lucelia@videira.sc.gov.br e GRACEMARY MEDEIROS, telefone (49) 3566-9098, e-mail: tributacao.gracemary@videira.sc.gov.br;
- f) **Secretaria de Turismo e Cultura:** SILVIA DE ANDRADES ZANELLA, telefone (49) 3566-4855, e-mail: silvia.culturavda@yahoo.com.br/cultura.silvia@videira.sc.gov.br e CRISTIANE MAYER CHIAPETTI, telefone (49) 3566-4855, e-mail: turismovideira@yahoo.com.br/turismo.cristiane@videira.sc.gov.br;
- g) **Secretaria de Educação:** EDERSON BUYNO, telefone (49) 99918-8308, e-mail: buyno@terra.com.br/educacao.ederson@videira.sc.gov.br, DIRCEU DUTRA, telefone (49) 3566-6121, e-mail:



educacao.transporte@videira.sc.gov.br e **SARINE PARAVISI**, telefone (49) 3566-0709, e-mail: educacao.sarine@videira.sc.gov.br;

h) **Secretaria de Infraestrutura: ISRAEL RIBEIRO ALVES**, telefone (49) 3533-2248, e-mail: dsu.israel@videira.sc.gov.br/dsu@videira.sc.gov.br e **ALTIVIR DENARDI**, telefone (49) 3533-2248, e-mail: obras@videira.sc.gov.br;

i) **Secretaria de Planejamento: VANDETE ALBUQUERQUE LAZZARI**, telefone (49) 3566-9056, e-mail: planejamento.vandete@videira.sc.gov.br e **JANAINA CORREA COUTO**, telefone (49) 3566-9052, e-mail: planejamento.janaina@videira.sc.gov.br;

j) **Procuradoria Jurídica: TATIANE PIOVESAN**, telefone (49) 3566-9037, e-mail: procuradoria.pmv@videira.sc.gov.br e **PATRICK FERRÃO CUSTÓDIO**, telefone (49) 3566-9036, e-mail: procuradoria.patrick@videira.sc.gov.br;

k) **Gabinete do Prefeito: CLARICE GHELLER**, telefone (49) 3566-9015, e-mail: gabinete@videira.sc.gov.br e **SANDRA LARA**, telefone (49) 3566-9039, e-mail: ouvidoria@videira.sc.gov.br;

l) **Departamento de Imprensa: NÚBIA JANAINA GARCIA**, telefone (49) 3566-9044, e-mail: imprensa@videira.sc.gov.br e **PEDRO SCHAITEL**, telefone (49) 3566-9070, e-mail: pedroschaitel@gmail.com;

m) **Conselho Tutelar: ROSEMARI PINTO DA SILVA NETO**, telefone (49) 3566-2202, e-mail: social@videira.sc.gov.br e **JULIANA BITELO DE SOUZA CANTELI**, telefone (49) 3566-6135, c.t.videira@hotmail.com;

n) **Corpo de Bombeiros: WILLYAN FAZZIONI**, telefone (49) 3533-5856, e-mail: 23cmt@cbm.sc.gov.br e **BRUNO SEARA POLIDORO**, telefone (49) 3533-5857, e-mail: 23sgtaux4@cbm.sc.gov.br;

o) **Polícia Militar: RICARDO DE SOUSA** e **SHERON SHIRANO**, telefone (49) 3533-5829, e-mail: 15b1cp4@pm.sc.gov.br;

p) **Fundação Municipal de Esportes: EDERSON LEOBET**, telefone (49) 3566-1045, E-MAIL: edinholeobet@hotmail.com e **RAFAEL BIANCHI**, telefone (49) 3566-6222, e-mail: fundacao@videira.sc.gov.br;

q) **Fundo Municipal de Assistência Social: Departamento de Ação Social: ROSEMARI PINTO DA SILVA NETO**, telefone (49) 3566-2202, e-mail: social@videira.sc.gov.br e **VIVIAN BRINIAK MOREIRA**, telefone (49) 3566-2202, e-mail: bolsafamilia@videira.sc.gov.br; **CRAS De Carli: MARIZETE DEBORTOLI ZINNI**, telefone (49) 3566-7996, e-mail: cras@videira.sc.gov.br; **CRAS Amarante: JULIANA ROSTIROLA**, telefone (49) 3566-7245, e-mail: crasamarante@videira.sc.gov.br/julianarostirolla@hotmail.com; **CREAS: FRANCISLAINE RIBEIRO DOS SANTOS**, telefone (49) 3566-5219, e-mail: creas@videira.sc.gov.br;

r) **Fundo Municipal de Saúde: CAMILA STRAPAZZON**, telefone (49) 3533-3200, e-mail: saude.compras@videira.sc.gov.br, **ROSE MARIA BALDO PEREIRA**, telefone (49) 3533-7523, **ANDRÉA APARECIDA BERTO**, telefone (49) 3533-7500 e **SANDRA URBANO**, telefone (49) 3533-7545.

14.2 – Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, objeto da presente ata, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

CLÁUSULA 15ª - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.1 - O presente instrumento rege-se pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decretos Municipais nº de 8.208, de 21 de janeiro de 2005, e nº 8.517, de 28 de junho de 2006, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal 2.266/09 e demais normas e princípios de direito administrativo aplicáveis.

CLÁUSULA 16ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

16.2 - Observados os critérios e condições estabelecidas nesta Ata e o preço registrado, a Administração poderá comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pela Administração.

16.3 - O FORNECEDOR signatário desta Ata, cujo preço é registrado, declara estar ciente das suas condições para com o Município, nos termos do Edital da respectiva licitação e da sua proposta, que passam a fazer parte integrante da presente Ata e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.



CLÁUSULA 17ª - DO FORO

17.1 - As partes contratantes elegem o FORO da Comarca de Videira, com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais relativas ou resultantes do presente ajuste.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente ajuste, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em 04 (quatro) vias na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Videira, ____ de _____ de 2017.

MUNICÍPIO DE VIDEIRA Órgão Gerenciador	FUNDO MUN. DE SAÚDE – FMS Órgão Participante	FUNDO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS Órgão Participante
FUNDAÇÃO MUN. DE ESPORTES – FME Órgão Participante	FORNECEDOR Representante	

*Elton Luiz Borrachini
Procurador Geral
OAB/SC Nº 32.245*

Testemunhas:

1- _____
Nome: _____ CPF: _____

2- _____
Nome: _____ CPF: _____