

009	FRANCISCO XAVIER DE OLIVEIRA NETO	09	4,5	NÃO CLASSIFICADO
029	KAILHA SANYARA DA SILVA LIMA	09	4,5	NÃO CLASSIFICADO
007	LAIZE OLIVEIRA DA SILVA	09	4,5	NÃO CLASSIFICADO
010	WESLEY ALVES DA SILVA	09	4,5	NÃO CLASSIFICADO
026	ALBINO BATISTA ALVES	08	4,0	NÃO CLASSIFICADO
016	LANIMARA PEREIRA DE PAIVA	08	4,0	NÃO CLASSIFICADO
013	LUCAS SIMIONY FERREIRA SILVESTRE	08	4,0	NÃO CLASSIFICADO
025	ARUZA CARINA DE MORAIS MOREIRA	06	3,0	NÃO CLASSIFICADO
021	BEATRIZ RODRIGUES DA SILVA	-	-	AUSENTE
027	CLESMER KLEITON MORAIS DA SILVA	-	-	AUSENTE
028	MARIA SUELI DA SILVA	-	-	AUSENTE
018	ELIEZER DOS SANTOS	-	-	AUSENTE

II - Os classificados no exame de conhecimento específicos, obedecerão aos critérios do item 8 do Edital 002/2019 de 15 de Maio de 2019.

III - O prazo para recursos no período de 11 a 15/07/2019, nos dias úteis, deverão ser apresentados por escrito e protocolados na sede do CMDCA, situada na rua Almino Afonso, nº 192, centro, Almino Afonso/RN, (prédio do antigo PETI), no horário de 08h as 11h, a Comissão Especial Eleitoral encaminhará uma cópia digitalizada para o Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONSEC, para análise dos recursos requeridos.

IV- Publicação da relação dos candidatos habilitados e do resultado dos recursos será dia 22/07/2019 e a publicação da lista definitiva dia 24/07/2019.

Qualquer caso que venha a ocorrer e não esteja previsto neste edital será analisado e deliberado pela comissão especial eleitoral.

Almino Afonso, 10 de Julho de 2019.

MARIA ÉRIDA MAIA FERINO

Coordenadora/Presidente da Comissão Especial Eleitoral

Publicado por:
Antonio Matheus Silva Calors
Código Identificador:F7741E5F

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/2019**

PROCESSO Nº10060002/2019

Aos onze dias do mês de julho de dois mil e dezenove(2019), no prédio Sede da Prefeitura Municipal de Apodi/RN, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, à Praça Francisco Pinto, nº 56, centro – Apodi RN – CEP: 59.700-000, por seus representantes legais, nos termos do Decreto nº 036/2011, de 19 de setembro de 2011, à Lei nº 10.520, de 2002, ao Decreto nº 3.555, de 2000, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, ao Decreto nº 3.722, de 2001, Lei Complementar nº 123, de 2006, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Presencial para Registro de Preço Nº. 042/2019, do processo nº 10060002/2019**. E o respectivo ato de **homologação pelo Sr. Prefeito Municipal, datada de 10/07/2019**, anexa aos autos do processo. **RESOLVE** registrar os preços para Serviços, de acordo com o Edital e seus anexos, que passam a fazer parte integrante desta Ata, tendo sido referidos preços oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas em 1º lugares no certame.

1. - DO OBJETO

Registro de preços para eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, para atender as necessidades das secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Apodi/RN, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência).

2. - DO(S) DETENTOR (ES) DA ATA REGISTRADO(S), DOS PREÇOS E DOS ITENS DE FORNECIMENTO

Os preços ofertados pelas empresas abaixo classificadas em primeiro lugar, por objeto/ITEM, signatárias da presente Ata de Registro de Preços assim constam:

PREÇOS REGISTRADOS:

412 - FRANCISCO FLAVIO DE CARVALHO - ME (06.320.029/0001-37)

Item	Material/Serviço	Unid.	Marca	Qtde	Vr unit	Valor total (R\$)
1	6671 - FICHA DE EXAMES SOLICITADOS, TAMANHO 148mm X 210mm, BRANCO	UND	Infodigital	100.000	0,15	15.000,00
2	6673 - FICHA DE ENCAMINHAMENTO, TAMANHO 148mm x 210mm, branco	UND	Infodigital	1.000	0,16	160,00
3	6675 - FICHA RECEITUÁRIO DE MATERIAL, TAMANHO 148mm x 210mm, BRANCO	UND	Infodigital	300.000	0,16	48.000,00
4	6678 - FICHA RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL COM SEGUNDA VIA AZUL, TAMANHO 148mm x 210mm, BRANCO	UND	Infodigital	120.000	0,53	63.600,00
5	6681 - FICHA DE RECEITUÁRIO, TAMANHO 148mm x 210mm, BRANCO	UND	Infodigital	300.000	0,16	48.000,00
6	6687 - FICHA CADASTRO DO HIPERTENSO OU DIABÉTICO, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	15.000	0,53	7.950,00
7	6688 - FICHA DE MAPA DE ACOMPANHAMENTO DE BOLSA FAMILIA, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	2.000	0,25	500,00
8	6689 - FICHA DE CARTÃO SUS, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	1.000	0,25	250,00
9	6690 - LEMBRETE DE VISITA, FOLHA A4, BRANCO.	UND	Infodigital	2.000	0,10	200,00
10	6691 - ACOMPANHAMENTO DO BOLSA FAMILIA, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	1.000	0,53	530,00
11	6692 - FICHA DE RELATÓRIO MENSAL DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE DE INSUMO DE PREVENÇÃO, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	1.000	0,53	530,00
12	6694 - FICHA DOMICILIAR DE SANEAMENTO, FOLHA A4, BRANCO, PESO 60	UND	Infodigital	5.000	4,00	20.000,00
13	6695 - EXAME COLPOSCÓPIO, FOLHA A4, BRANCO, PESO 60	UND	Infodigital	2.000	0,58	1.160,00
14	6696 - FICHA INDIVIDUAL, FOLHA A4, BRANCO, PESO 60	UND	Infodigital	10.000	4,00	40.000,00
15	6697 - FICHA INDIVIDUAL DA GESTANTE E PUÉRPERA, FOLHA A4, BRANCO, PESO 60	UND	Infodigital	5.000	4,00	20.000,00

16	6698 - FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	30.000	0,53	15.900,00
17	6700 - FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	20.000	0,25	5.000,00
18	6701 - FICHA DE PROCEDIMENTOS, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	15.000	0,53	7.950,00
19	6702 - FICHA DE MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLOGICOS, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	1.000	0,53	530,00
20	6704 - FICHA DE VISITA DOMICILIAR, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	20.000	0,18	3.600,00
21	6706 - FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	30.000	0,58	17.400,00
22	6713 - FICHA BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO EM PLANEJAMENTO FAMILIAR, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	15.000	0,53	7.950,00
23	6715 - FICHA EVOLUÇÃO, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	30.000	0,53	15.900,00
24	6718 - FICHA DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	10.000	0,53	5.300,00
25	6720 - MAPA DE EXAMES, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	100.000	0,53	53.000,00
26	6724 - FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO- COLO DE ÚTERO, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	30.000	0,53	15.900,00
27	6726 - FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - MAMA, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	10.000	0,53	5.300,00
28	6734 - FICHA CLINICA. (CENTRO DE ESPECIALIDADE DE ODONTOLOGIA DE APODI) FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	30.000	0,43	12.900,00
29	6735 - FICHA DE REFERENCIA PARA O CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	30.000	0,36	10.800,00
30	6738 - RECEITA AZUL TIPO B, OBS: COM CANHOTO PICOTADO	UND	Infodigital	100.000	0,53	53.000,00
31	6741 - FICHA DE BENEFÍCIO PARA PESSOAS CARENTES, TAMANHO 148mm x 210mm, BRANCO	UND	Infodigital	30.000	0,28	8.400,00
32	6743 - FICHA PARA DOAÇÃO DE MEDICAMENTOS A PESSOAS CARENTES, FOLHA A4, BRANCO	UND	Infodigital	100.000	0,53	53.000,00
33	4251 - Diário de classe Ensino Fundamental Forma de Organização 1º ao 5º Diário de classe Ensino Fundamental Forma de Organização 1º ao 5º - Formato fechado 21,5x30, 5cm, aberto 30,50x44, 38cm, nº de páginas: 50 1x1 cores em offset LD 75G, capa verde em 1x0 cores em ficha verde 180G, encadernado.	UND	Infodigital	50	29,00	1.450,00
34	4252 - Diário de Classe ensino fundamental Forma de Organização 4º e 5º Diário de Classe ensino fundamental Forma de Organização 1º ao 5º - Formato Fechado 21,5x30, 5cm, Aberto 30,50x44, 038cm nº de páginas: 50 1x1 cores em offset LD 75G, capa verde em 1x0 cores em ficha verde 180G, encadernado.	UND	Infodigital	50	19,00	950,00
35	4253 - Diário de classe Ensino Fundamental Forma de Organização 1º ao 3º Diário de classe Ensino Fundamental Forma de Organização 1º ao 3º - Formato Fechado 21,5x30, 5cm, Aberto 30, 50x44, 38cm, nº de páginas: 50 1x1 cores em offset LD 75G, capa verde em 1x0 cores em ficha branco 180G, encadernado.	UND	Infodigital	50	29,00	1.450,00
36	666 - DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL 6º E 9º ANO FORMATO FECHADO 21,5X30,5cm. ABERTO 30,50X44,38cm, Nº. DE PÁGINAS: 22 1X1 CORES EM OFFSET LD 75G, CARA BRANCA EM 1X0 CORES EM FICHA (LETRA) VEMELHA 180G, ENCADERNADO.	UN	Infodigital	250	29,00	7.250,00
37	661 - DIÁRIO DE CLASSE EDUCAÇÃO INFANTIL FORMATO FECHADO 21,5X30,5cm. ABERTO 30,50X44,38cm Nº. DE PÁGINAS 82.1 CAPA VERDE 1X1 CORES OFFSET LD 75G, CAPA BRANCA 1X0 CORES EM FICHA AMARELA ESCURO 180G, ENCADERNADO.	UN	Infodigital	200	52,00	10.400,00
38	4256 - Ficha Individual - 4º e 5º Ficha Individual - 4º e 5º do Ensino Fundamental 21x29, 7cm, 1x0 cor tinta preta em off-set 180G, Frente e Verso	UND	Infodigital	1.000	0,48	480,00
39	663 - FICHA INDIVIDUAL RELATÓRIO CONCLUSIVO DO ENSINO FUNDAMENTAL 21X29,7cm, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFF-SET 180G, FRENTE E VERSO.	UN	Infodigital	1.000	0,48	480,00
40	664 - HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL 21X29,7cm, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFF-SET 180G, FRENTE E VERSO.	UN	Infodigital	500	1,90	950,00
41	665 - REQUERIMENTO DE MATRÍCULA 31,5X22,5cm, ABERTO 31,5X45cm, CORES EM OFFSET 75G.	UN	Infodigital	1.000	0,95	950,00
42	6136 - DECLARAÇÃO PARA ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL COR TINTA PRETA EM PAPEL SULFITE 75 G 210X297 FRENTE	UND	Infodigital	500	0,53	265,00
43	6137 - DECLARAÇÃO PARA ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL COR TINTA PRETA EM PAPEL SULFITE 75G 210X297 FRENTE	UND	Infodigital	500	0,53	265,00
44	3010 - capa de processo 30x22cm,papel peso 60	UND	Infodigital	10.000	0,98	9.800,00
45	6620 - FICHA DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS PAPEL PESO 60	UND	Infodigital	1.000	0,53	530,00
46	6623 - CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO MEDICAMENTOS PAPEL PESO 60	UND	Infodigital	1.000	1,45	1.450,00
47	6626 - CARTÃO DE ACOMPANHAMENTO CONSULTAS PAPEL PESO 60	UND	Infodigital	1.000	2,20	2.200,00
48	6629 - RECEITUÁRIO BRANCO COMUM BLOCO C/ 100 FOLHAS	BLOCO	Infodigital	100	14,50	1.450,00
49	6632 - RECEITUÁRIO AMARELO BLOCO C/100 FOLHAS	BLOCO	Infodigital	100	23,00	2.300,00
50	6636 - NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B, AZUL, BLOCO C/20 FOLHAS	BLOCO	Infodigital	100	19,00	1.900,00
51	6638 - RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL C/ SEGUNDA VIA AMARELA, BLOCO C/ 100 FOLHAS	BLOCO	Infodigital	100	24,00	2.400,00
52	6640 - CRONOGRAMA TERAPÊUTICO	UND	Infodigital	1.000	0,53	530,00
53	6641 - FICHA DE PROJETO TERAPÊUTICO	UND	Infodigital	500	0,53	265,00
54	6643 - LAUDO DE SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS	UND	Infodigital	500	0,53	265,00
55	6645 - ATESTADO DE SANIDADE MENTAL	UND	Infodigital	300	0,37	111,00
56	6647 - FICHA DE ABORDAGEM PSICOTERAPÊUTICA	UND	Infodigital	1.500	0,53	795,00
57	6649 - FICHA DE FREQUENCIA	UND	Infodigital	5.000	0,28	1.400,00
58	6651 - FICHA DE EVOLUÇÃO	UND	Infodigital	10.000	10,00	100.000,00
Total (R\$):						707.996,00

3. - DA VALIDADE DOS PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12(Doze) meses, a contar da sua assinatura, observado o que dispõe nos dispositivo legal para registro de preço. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir os serviços objeto desta Ata, exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o FORNECEDOR assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas. A contratação decorrente desta Ata será formalizada pela emissão de Nota de Empenho de Despesa ou Autorização de Fornecimento dos serviços, a qual deverá ser assinada e retirada pelo Fornecedor no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis a contar da comunicação da CONTRATANTE. Mediante a retirada da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento dos serviços, estará caracterizado o compromisso de entrega dos serviços.

4. - DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado. O preço registrado poderá

ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o FORNECEDOR visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado. Frustrada a negociação, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

5. - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

O recebimento, o local e o prazo de entrega dos serviços deverão ocorrer de acordo com o estabelecido no Edital e Termo de Referência, Anexo I do Edital.

6. - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A entrega dos serviços só estará caracterizada mediante solicitação formal do pedido dos serviços. Os serviços deverão ser entregues acompanhados da Nota Fiscal/Fatura correspondente e dos documentos de regularidade fiscal estabelecidos no Edital.

7. - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega da fatura de fornecimento dos serviços e comprovação da regularidade para com os documentos habilitatórios exigidos na licitação.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada;

Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por um representante designado, nos termos dos arts. 54, § 1º, in fine, 55, inc. XI, XIII, 67 da Lei nº 8.666/93, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

Notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

Comunicar oficialmente à empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

Rejeitar no todo ou em parte a execução dos serviços prestados em desacordo com as especificações descritas no Termo de Referência, e com as obrigações assumidas pelo prestador de serviços.

Exigir que os serviços sejam executados dentro dos padrões desejados de qualidade e eficiência, com grau de produtividade adequado; e,

Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel prestação dos serviços contratados.

09. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços contratados, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à execução do serviço, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, apresentando, mensalmente a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS, referente a esse empregado, sem a qual, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao CONTRATANTE, para liquidação;

Apresentar, previamente, o currículo do empregado que será alocado para a execução do serviço;

Empregar, na execução do serviço, profissional devidamente qualificado, com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pelo contratante;

Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão e quando necessário, os exames médicos do seu empregado;

Fornecer ao seu empregado crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências da Prefeitura, que deverão ser previamente aprovados, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança;

Disponer de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

Apresentar o endereço residencial e número de telefone, do profissional em atividade, comunicando, imediatamente, qualquer alteração;

Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade do seu empregado e apresentar relatório mensal de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de empregados considerados inadequados para a prestação dos serviços;

Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas as suas empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93;

Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades inerentes ao serviço contratado;

Manter escritório com 01 (um) preposto, as suas expensas, para gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:

Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências das Secretarias solicitante;

Encaminhar ao Gestor Contratual todas as faturas dos serviços prestados;

Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

Cuidar da disciplina;

Estar sempre em contato com o Gestor Contratual designado pela Secretaria contratante;

Controlar as horas efetivamente trabalhadas por todos os empregados alocados no Contrato;

Emitir Relatório mensal com base controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, solucionando de imediato todas as reclamações relacionadas ao serviço;

Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte;

Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Cumprir com o pagamento dos salários e benefícios lançados em sua proposta, apresentando mensalmente a comprovação dos mesmos, bem como dos recibos de férias, rescisões e das demais obrigações contratuais trabalhistas;

Toda a mão-de-obra a ser alocada, deverá apresentar declaração firmada por cada um dos empregados disponibilizados pela empresa contratada para execução dos serviços, atestando que está ciente do teor da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal, e que não possui parentesco com servidor ativo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Apodi, que configure a incidência da vedação prescrita na referida Súmula, à luz da sua inteligência; e,

Executar os serviços de qualidade, com zelo e eficiência.

10 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

As quantidades inicialmente contratadas poderão ser acrescidas ou suprimidas dentro do limite de 25% (vinte e cinco) por cento, previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93.

11 - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste certame licitatório que originou a presente ata, a Administração do Órgão indicado no item 3.1 do Edital, garantida a prévia defesa, aplicará às fornecedoras as sanções previstas no Edital.

12 – DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

12.1 Poderão utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual e Municipal do Estado do Rio Grande do Norte, direta e indireta, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Gestor da Ata e do CONTRATANTE, desde que:

- a) Devidamente comprovada a vantagem através de pesquisa de mercado;
- b) O órgão gestor não tenha esgotado o item registrado, mediante seu consumo total da quantidade registrada;
- c) A ata esteja vigente;
- d) Haja fornecedores registrados;
- e) A quantidade demandada por objeto, seja igual ou inferior a registrada nesta ata. O órgão ou entidade que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto à CONTRATANTE, para que esta indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação. Caberá ao FORNECEDOR beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com a CONTRATANTE. As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

13 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

- a) - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) - Não retirar a respectiva Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento de serviço, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, 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. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE. 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.

14 - DA PUBLICIDADE

O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Município/FEMURN, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata, o EDITAL DO PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 042/2019, anexos e a proposta da empresa classificada em 1º, lugar no certame supra citado.

Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes dos Decreto nº 036/2011, de 19 de setembro de 2011 e Lei 8.666/93. As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da Comarca de Apodi RN, com exclusão de qualquer outro.

Este Registro de Preço tem vigência de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município/FEMURN, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

O Edital do Pregão Presencial para Registro de Preço Nº. 042/2019 e seus Anexos integram esta Ata de Registro de Preço, independentemente de transcrição.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelo representante legal da Prefeitura Municipal de Apodi do Estado do Rio grande do Norte e do(s) Fornecedor Beneficiário(s) indicado(s) acima.

Apodi RN, 11 de julho de 2019.

ALAN JEFFERSON DA SILVEIRA PINTO

Prefeito Municipal
Pelo Órgão Executor.

ISIANY ALINY DE MEDEIROS NOGUEIRA

Secretária Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
Pela Contratante

LUIS SABINO DA COSTA NETO

Secretária Municipal de Saúde
Pela Contratante

Francisco Flávio De Carvalho-ME,
CNPJ: 06.320.029/0001-37.

Rep. Por:

FRANCISCO FLAVIO DE CARVALHO

CPF: 968.471.824-15.

Fornecedor 1

Publicado por:
Antonio Francisco de Oliveira
Código Identificador:6347909A