



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 008/2022 - SEMAD

O **MUNICÍPIO DE MARITUBA**, Estado do Pará, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL, doravante denominado **ÓRGÃO**, e este(a) Pregoeiro(a), formalmente designado(a), tornam pública, para conhecimento dos interessados, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal nº. 794-A, 03 de dezembro de 2021, bem como da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 2022/03.14.001-SEMAD, a abertura de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com **REGISTRO DE PREÇO**, mediante condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: 02 DE MAIO DE 2022

HORÁRIO: 10h00min (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o Registro de Preço para futura e eventual contratação de serviços de confecção customizada de materiais de identificação visual (material gráfico, comunicação visual, carimbos, dentre outros), para atender às necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias concentradas e Secretarias desconcentradas.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento do Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas diretamente junto ao Sistema Eletrônico, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

2.1.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao **ÓRGÃO** responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

2.2. Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo, e que satisfaçam às condições deste Edital e seus anexos.

2.3. Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, empresas que, por qualquer motivo:

2.3.1. tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou distrital;

2.3.2. tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou impedidas de contratar com a Administração, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993;

2.3.3. estejam impedidas de licitar e contratar com o ÓRGÃO, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

2.3.4. estejam elencadas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

2.3.5. encontrem-se em processo de dissolução empresarial.

2.4. A fim de verificar as condições de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro realizará consulta nas seguintes bases de dados:

2.4.1. Relação de Servidores disponíveis no Portal da Transparência do ÓRGÃO, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93;

2.4.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

2.4.3. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis;

2.4.4. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

2.5. Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas anteriormente, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

2.6. Se houver no certame item(s) e/ou grupo(s) reservado(s), não poderão participar da presente licitação as empresas que não se encaixem na condição de microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas na condição estabelecida no art. 34 da Lei 11.488/2007.

2.7. É vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.

3. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA E ANEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

3.2. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o preço total de cada item, observados o quantitativo e a unidade de fornecimento / precificação do objeto a ser contratado, conforme o Termo de Referência (Anexo I).

3.2.1. Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados apenas até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste Edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.

3.3. Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.

3.3.1. No ato do cadastramento da proposta, a licitante deverá anexar em campo próprio do sistema a documentação comprobatória dos requisitos de habilitação estabelecidos neste Instrumento Convocatório.

3.3.2. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante mais bem classificada somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

3.4. Serão desclassificadas as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação, ou as que desatendam às exigências deste Edital.

3.5. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

3.6. A licitante que, porventura, se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte e queira se valer dos direitos de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006, ou queira participar da licitação de item(s) e/ou grupo(s) exclusivos, se houver, deverá declarar em campo próprio do sistema.

3.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

3.8. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

3.9. As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

3.10. A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste Edital e seus anexos.

4. DA SESSÃO PÚBLICA

4.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

4.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).

4.2.1. Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelos e-mails licitapmmarituba@gmail.com, sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o Pregoeiro registrar o fato no chat e relatar o teor das comunicações.

4.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

4.4. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

4.5. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.6. O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no chat, os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Em sede de verificação de conformidade formal das ofertas cadastradas, o Pregoeiro somente poderá realizar a desclassificação das propostas antes da fase de lances quando:

5.1.1. as descrições do objeto estiverem em manifesta desconformidade com o Edital;

5.1.2. os itens não forem devidamente detalhados e individualizados de forma objetiva, clara e precisa, com a definição de marca, modelo e tipo de embalagem, quando for o caso;

5.1.3. os valores ofertados configurarem preços simbólicos, irrisórios, superfaturados, acima do limite estipulado, ou com presunções absolutas de inexequibilidade;

5.1.4. as informações registradas na descrição do objeto evidenciarem, de forma flagrante, a identificação da licitante.

5.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase dos lances.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

6.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

6.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

6.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.4.1. Na hipótese da ausência de registro de lance durante a etapa de disputa, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.6. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.7. Para envio dos lances referentes ao presente pregão eletrônico será adotado o modo de disputa “aberto”, conforme procedimento estabelecido no Art. 32 do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

7. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1. Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances, serão observados, antes da declaração da licitante vencedora, os critérios de preferência estabelecidos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando não se tratar de licitação exclusiva ou reservada.

7.2. Encerrada a fase de ofertas de lances, caso a melhor proposta não tenha sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por alguma(s) dessas pessoas jurídicas, com valor até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

7.2.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas às exigências habilitatórias, será adjudicado a seu favor o objeto desta licitação;

7.2.2. não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite fixado no *caput* deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.3. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4. A fim de verificar a pertinência de declaração de enquadramento da licitante mais bem classificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro realizará consulta ao Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br>, para verificar se o somatório de ordens bancárias recebidas pela licitante ME/EPP, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, até o mês anterior ao da data da licitação, fixada no preâmbulo deste Edital, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício, conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.



8. DO JULGAMENTO

8.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por lote.

9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

9.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A proposta será desclassificada quando:

10.1.1. As especificações do objeto ofertado estiverem em manifesta desconformidade com as exigências estabelecidas no Edital;

10.1.2. Contiverem valores simbólicos, irrisórios ou com presunção absoluta de inexecutabilidade, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie, de forma expressa e motivada, à parcela ou à totalidade de remuneração;

10.1.3. Não apresentarem documentação técnica comprobatória exigida no Instrumento Convocatório, ou por Legislação aplicável ao objeto;

10.1.4. Impuserem condições, ou contiverem emendas, rasuras ou entrelinhas;

10.1.5. Forem omissas, vagas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

10.1.6. Não detalharem e individualizarem o objeto ofertado de forma objetiva, clara e precisa, com a definição de marca, modelo e tipo de embalagem, quando for o caso;

10.1.7. Não fizer constar todas as informações exigidas no modelo de proposta constante no Anexo II deste Edital.

10.1.8. Não apresentar prazo de validade e de cumprimento da obrigação compatíveis com o discriminado neste instrumento convocatório.

10.2. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta comercial que apresentar valor unitário superior ao valor estimado.

10.3. Após verificada a conformidade da proposta e sua classificação, o Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços formatada de acordo com o Anexo II do Edital e devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.

10.3.1. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio do respectivo arquivo para o(s) e-mail(s) licitapmmarituba@gmail.com, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no chat a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

10.3.2. O prazo para envio da proposta adequada ao melhor lance é de, pelo menos, 2 (duas) horas, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

10.3.3. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

10.3.4. Em caso de não envio da proposta adequada ao melhor lance no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

10.4. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade com as especificações técnicas estabelecidas no Edital e quanto aos preços unitários ofertados, que não poderão ser superiores aos valores unitários médios encontrados na Pesquisa Mercadológica realizada pelo ÓRGÃO, salvo autorização expressa da Autoridade Competente.

10.4.1. O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo a correção de falhas de natureza formal e a complementação de informações.

10.4.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

10.4.3. Se houver indícios de inexecutabilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta (TCU – Plenário – Acórdão 1695/2019 e Súmula TCU nº 262).

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Para fins de habilitação jurídica, o Pregoeiro verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como “objeto social” no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

11.2. No ato do cadastramento da proposta a licitante deverá observar a totalidade das exigências constantes neste Instrumento Convocatório, apresentando a documentação comprobatória dos requisitos de habilitação nele constantes.

11.2.1. QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:

11.2.1.1. Documento de identificação oficial com foto do(s) Representante(s) Legal(is).

11.2.1.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

11.2.1.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

11.2.1.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

11.2.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

11.2.1.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

11.2.1.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

11.2.1.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

11.2.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

11.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União - DAU por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.2.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

11.2.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

11.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

11.2.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

11.2.2.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.2.2.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

11.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.2.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

11.2.3.1.1. Caso qualquer dos índices contábeis denominados “Liquidez Geral”, “Liquidez Corrente” e “Solvência Geral” seja igual ou inferior a 1 (um), será a licitante inabilitada, salvo comprovação de capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

11.2.3.2. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de Insolvência Civil, expedida no domicílio da pessoa física/jurídica.

11.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.2.4.1. Atestados de Capacidade Técnica Operacional, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem aptidão para o cumprimento da obrigação em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação.

11.2.5. OUTROS DOCUMENTOS:

11.2.5.1. Para este certame, não serão requeridos outros documentos como cadastros e licenças, para fins de habilitação.

11.2.5.2. A licitante deverá preencher em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação:

11.2.5.2.1. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

11.2.5.2.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/1993;

11.2.5.2.3. Declaração que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme §4º e §5º do art. 26 do Decreto nº 10.024/19.

11.2.5.2.4. Declaração que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que a proposta está de em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

11.2.5.2.5. Declaração de Proposta Independente (DPI).

11.3. Caso seja necessário, para fins de confirmação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio, através do campo de “anexos” do sistema, de documentação complementar.

11.3.1. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o(s) e-mail(s) licitapmmarituba@gmail.com, devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no chat a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

11.3.2. O prazo para envio dos documentos é de, no mínimo, 2 (duas) horas, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

depende das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

11.3.3. Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

11.3.4. Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

11.3.5. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

11.3.5.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à COORDENADORIA DE LICITAÇÕES da Prefeitura Municipal de Marituba/PA, localizado na Rodovia BR- 316, s/nº, KM 13, Bairro: Centro, Marituba PA, CEP 67.200-000, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

11.3.6. O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos complementares encaminhados.

11.4. Sob pena de inabilitação, os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição do CNPJ.

11.5. Caso a licitante tenha mais de um domicílio, deverá apresentar documentos para habilitação relativamente a apenas um deles, com mesmo CNPJ.

11.5.1. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

11.6. Para fins de verificação das condições de habilitação, o Pregoeiro poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

11.7. As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

11.7.2. A não regularização dos documentos, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

11.8. O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a sua data de expedição ou de revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

11.8.1. Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

11.9. Na fase de habilitação, caso conste a existência de “Ocorrências Impeditivas Indiretas” em relação à primeira classificada no certame, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 3º da Lei nº 8.666/1993 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, “e”, e no art. 14 da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

11.10. Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

11.10.1. identidade dos sócios;

11.10.2. atuação no mesmo ramo de atividades;

11.10.3. data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;

11.10.4. compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos;

11.10.5. identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;

11.10.6. identidade de telefones, e-mails e demais informações de contato.

11.11. Diante da constatação de possível tentativa de burla ou fraude à qualquer sanção de suspensão temporária, impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade aplicada a uma outra empresa, o Pregoeiro registrará, no “chat”, os fatos e indícios levantados, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

11.12. Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, o Pregoeiro, ao estender à licitante os efeitos das sanções de suspensão temporária e/ou impedimento de licitar e/ou contratar com a Administração, bem assim de declaração de inidoneidade aplicadas à outra pessoa jurídica:

11.12.1. inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;

11.12.2. relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

12. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

12.1. Será analisada a proposta da primeira colocada e, caso não seja aceitável, ou, ainda, se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

12.2. Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

13. DO RECURSO

13.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de, no mínimo, 20 (vinte) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

13.1.1. A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a decadência do direito e autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

13.1.2. Na motivação, a licitante deverá indicar qual ato decisório é objeto da intenção de recurso e o fundamento sucinto para o pleito de reforma ou revisão.

13.1.3. O Pregoeiro realizará o exame de admissibilidade da intenção recursal, limitando-se a verificar a presença dos pressupostos recursais.

13.1.3.1. A decisão do Pregoeiro acerca da aceitação ou rejeição da intenção de recurso será devidamente motivada e registrada em campo próprio do sistema.

13.1.3.2. Não será admitida intenção de recurso quando:

13.1.3.2.1. constatada a ausência de pressuposto de admissibilidade recursal;

13.1.3.2.2. fundada em mera insatisfação da licitante;

13.1.3.2.3. ostentar caráter meramente protelatório.

13.1.4. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita poderá registrar as razões do recurso, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

13.1.4.1. Para o regular processamento do recurso, alerta-se que o Sistema Eletrônico exige o preenchimento, pela recorrente, do campo referente às razões recursais no prazo indicado.

13.2. Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.

13.2.1. Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

13.3. Admitida a intenção recursal, o Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a sua decisão objeto do recurso.

13.3.1. Não havendo reconsideração da decisão, os autos serão encaminhados à autoridade superior para julgamento do recurso.



13.4. Os recursos apresentados pelas licitantes serão dirigidos, por intermédio do Pregoeiro, ao(à) Ordenador(a) de Despesa do ÓRGÃO, nos termos do art. 4.º, incisos XVIII, XIX, XX e XXI, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.5. O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá ao(à) Ordenador(a) de Despesa.

14.2. A homologação deste Pregão compete ao(à) Ordenador(a) de Despesa.

14.3. O objeto deste Pregão será adjudicado por lote à(s) vencedora(s) do certame.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Depois de homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preço dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

15.1.1. Será exigida a assinatura eletrônica da Ata de Registro de Preço mediante uso da certificação digital ICP Brasil.

15.1.2. O ÓRGÃO poderá enviar por e-mail ou fisicamente a Ata de Registro de Preço para assinatura da licitante, que deverá devolvê-lo assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento.

15.1.3. Caso a licitante vencedora não compareça ou assine a Ata de Registro de Preço no prazo estabelecido, fica o Pregoeiro autorizado a convocar outra licitante para assumir o objeto da licitação e, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, assinar o respectivo instrumento, obedecida a ordem de classificação.

15.2. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, desde que motivadamente, durante o transcurso do prazo, sendo facultado ao ÓRGÃO deferir o pedido.

15.3. A Ata de Registro de Preço terá vigência improrrogável de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

15.4. Será formalizada uma Ata de Registro de Preço por Beneficiário.

15.5. Os preços registrados na Ata de Registro de Preço não sofrerão qualquer reajuste antes do interregno de 12 (doze) meses, contados da apresentação, na Sessão Pública, da proposta de preços.

15.5.1. Após decorridos 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta de preços na Sessão Pública, aplicar-se-á reajuste de preço pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

15.6. A existência de preços registrados não obriga o ÓRGÃO a firmar as contratações que deles poderão advir.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

15.7. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

15.8. Em caso de adesões, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

15.8.1. As adesões à Ata de Registro de Preço somente poderão ser efetuadas com autorização do ÓRGÃO e obedecidas as regras da legislação vigente.

15.8.2. Após a autorização expressa do ÓRGÃO, o “carona” deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata.

15.8.3. Caberá ao ÓRGÃO autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no item acima, respeitado o prazo de vigência da Ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

15.8.4. Para fins de autorização, só serão aceitos pedidos de adesões às atas que não excedam, por órgão ou entidade solicitante, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços.

15.8.5. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preço não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16. DA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1. Depois de publicada a Ata de Registro de Preços, a licitante vencedora poderá ser convocada para assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.1.1. Será exigida a assinatura eletrônica do contrato mediante uso da certificação digital ICP Brasil.

16.1.2. O ÓRGÃO poderá enviar por e-mail ou fisicamente o contrato para assinatura da licitante, que deverá devolvê-lo assinado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento.

16.1.3. Caso a licitante não compareça ou assine o contrato no prazo estabelecido, fica o Pregoeiro autorizado a convocar outra licitante para assumir o objeto da licitação e, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, assinar o respectivo contrato, obedecida a ordem de classificação.

16.2. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

17. DAS PENALIDADES

17.1. A licitante que, convocada para assinar o Contrato Administrativo, nos prazos estabelecidos acima, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor global, caso se recuse ao cumprimento desse procedimento nesse prazo, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

17.2. As licitantes subsequentes, na hipótese de aceitarem a convocação prevista no subitem 16.1.3, e, posteriormente, recusarem-se a assinar o contrato, ficarão também sujeitas às sanções referidas no item 17.1.

17.3. Se a licitante e/ou contratada deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a licitação ou a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a ÓRGÃO e será descredenciada nos Sistemas de Pregão Eletrônico pelo prazo de até 5 (cinco) anos, bem como estará sujeita ao pagamento de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do ajuste, se contratada, ou sobre o valor total de sua proposta, se licitante, sem prejuízo das demais cominações legais.

17.4. Sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

17.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

18.1. Até às 17:00h (horário de Brasília/DF) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente pelo Sistema Eletrônico.

18.2. Compete ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação.

18.2.1. A impugnação não incide efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento.

18.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.4. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro até às 17h (horário de Brasília/DF) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo Sistema Eletrônico.

18.4.1. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, prestará os esclarecimentos solicitados até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento.

18.5. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

19.2. Integram este Edital os seguintes anexos:

19.2.1. Anexo I – Termo de Referência;

19.2.2. Anexo II – Modelo de Apresentação de Proposta;

19.2.3. Anexo III – Minuta de Ata de Registro de Preço;

19.2.4. Anexo IV – Minuta de Contrato Administrativo.

19.3. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos pelo Pregoeiro.

19.3.1. A inclusão posterior de documentos será admitida em caráter de complementação de informações acerca dos documentos enviados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, no sentido de aferir o substancial atendimento aos requisitos de proposta e de habilitação.

19.4. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

19.5. As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

19.6. As demais disposições obrigatórias definidas nos incisos do art. 40 da Lei nº 8.666/1993 estão previstas nos anexos deste Edital.

19.7. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro.

20. DO FORO

20.1. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica eleito o foro da comarca de Marituba/PA, com exclusão de qualquer outro.

Marituba/PA, 14 de abril de 2022.

FLAVIANO GOMES MÉLO JUNIOR
Coordenadoria de Licitações



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA APRESENTAÇÃO:

Este documento foi elaborado com base nas normas legais vigentes, constituindo peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, com fulcro no objeto discriminado adiante, para o atendimento das necessidades do Município de Marituba/PA. Por esta razão, este Termo de Referência, parte integrante do Instrumento Convocatório, tem como escopo orientar a contratação do objeto, estabelecendo exigências, procedimentos e rotinas para o correto seguimento do certame e para o cumprimento da obrigação esperada.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

Inicialmente, merece apresentar o que dispõe o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal:

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Corroborando com a Carta Magna vem a Lei de Licitações nº 8.666/1993, em seu Art. 1º, parágrafo único:

“Art. 1o Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.”

Visto isto, para cumprimento do Princípio Administrativo da Legalidade, norteador dos atos praticados pela Administração Pública, deve o pretense procedimento licitatório obedecer aos seguintes diplomas legais: Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Pregão Eletrônico, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Lei nº 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

Com base nisto, dada a possível necessidade da contratação do objeto deste Termo de Referência, com fulcro, ainda, na justificativa apresentada neste instrumento, resta-nos imperioso proceder com a pretensa licitação, para atingimento da finalidade pretendida e, por consequência, satisfação do interesse público.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

O município de Marituba/PA, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, possui 103,214 km² de extensão territorial e uma população estimada em 133.685 (cento e trinta e três mil seiscentos e oitenta e cinco) habitantes, que utilizam dos serviços públicos essenciais, garantidos constitucionalmente a qualquer cidadão.

Em razão desse universo, há necessidade de padronização visual das ações do Poder Executivo Municipal, com a divulgação de informativos, advertências, comunicados, resultados, eventos, campanhas, dentre outras coisas, à população maritubense, para que identifiquem com clareza e facilidade os indicativos de serviços destinados ao público.

Faz-se necessária, portanto, a produção de material ilustrativo e de divulgação de resultados. As atividades administrativa e funcional, também, requerem serviços gráficos e de comunicação visual, que são utilizados no dia a dia de todas as Secretarias Municipais de Marituba, tanto as desconcentradas, com Fundos independentes, quanto às concentradas, nativamente vinculadas ao abastecimento da Secretaria Municipal de Administração.

Os serviços personalizados de produção de materiais de identificação visual – composta em suma por elementos fundamentais para o deslinde das atividades de governo, tais como cartazes, certificados, folders institucionais, convites, banners, adesivos, crachás, carimbos, capas de processo, envelopes timbrados, faixas, lonas, testeiras, plaquetas de identificação, receiptuários, cadernões pedagógicos, dentre outros – destinam-se a informar o usuário maritubense sobre os serviços essenciais.

Há que se ressaltar que, para este tipo de demanda, por atender a necessidade de melhor informar e instruir o cidadão maritubense de forma generalizada, não se consegue mensurar, com exatidão, a quantidade que poderá ser utilizada no decorrer do exercício, uma vez que, além dos eventos e campanhas já programadas, fatos extraordinários podem ocorrer, gerando uma demanda desconhecida de conscientização e informação.

Assim, se faz necessário, quando do dimensionamento dos itens elencados, projetar um atendimento fictício de uma demanda robusta, todavia razoável e justificável, destinados à padronização e comunicação social necessária ao serviço público, para que se evite surpresas desagradáveis no decorrer do exercício e, por conseguinte, seja afetado o interesse coletivo de acesso à informação e não descontinuidade dos serviços públicos essenciais.

Por sua vez, no intuito de permitir um melhor gerenciamento das aquisições, sem prejuízo da economia de escala e da eficiência dos recursos aplicados, com o objetivo de atender às demandas desta Municipalidade, considerando as normas veiculadas pelo Art. 15, Inciso II da Lei nº 8.666/93, Arts. 2º e 50 da Lei 9784/99, justifica-se o Registro de Preços quando, pelas características do bem ou serviço:

- a) houver necessidade de contratações frequentes;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

b) quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;
c) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade;

d) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, nos termos do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

A Adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP justifica-se quando, em razão das características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes (art. 3º, I do Decreto nº 7.892/2013), permitindo, desta forma, a possibilidade de maior economia de escala na aquisição de produtos ou serviços para o período de até um ano, visando o aumento da eficiência administrativa e a celeridade da contratação.

Além disto, considerando ainda a natureza dos itens a serem adquiridos, que guardam relação entre si – respaldado em entendimento pacificado pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão nº 861/2013 Plenário) e primando pela eficiência no Serviço Público – mostra-se pertinente a aquisição de alguns itens através de lotes, organizados de forma lógica e mercadológica, conforme discriminado neste Termo de Referência.

A adoção da tal medida se faz adequada e imperiosa para padronizar as rotinas deste órgão, padronizar em características e qualidade os itens que guardam relação estrita entre si, assim como evitar o aumento excessivo do número de fornecedores, o que impediria o bom gerenciamento das contratações administrativas.

A utilização desta ferramenta de agrupamento, inclusive, encontra respaldo no Decreto nº 7.892/2013, Art. 8º, § 1º e § 2º, ao ponto que reconhece a necessidade de trazer, não apenas mais competitividade ao certame, mas evitar a contratação de mais de uma empresa para a execução de uma mesma obrigação, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização. É primordial, porém, agrupar os itens de forma técnica e mercadológica.

É certo que este formato de organização do objeto a ser licitado visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento dos itens licitados de forma agrupada, bem como facilitar e otimizar a gestão dos contratos, pois, caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de quaisquer deles comprometerá todo o planejamento educacional e a prestação dos serviços públicos essenciais.

Tal entendimento, inclusive, encontra suporte em decisão do Colendo Tribunal de Contas da União - TCU, como se vê no excerto abaixo:

‘5. É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

(...)



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

Analisando o feito, anotou o relator a pertinência da representação, “haja vista não ser a matéria, como visto, pacífica no âmbito do TCU, de sorte que, de certa maneira, enseja a análise de situações concretas, para que se possa concluir se houve, ou não, afronta à competitividade do certame”. No caso vertente, em que 16 lotes contemplaram 107 itens, o relator consignou que a adoção da licitação por itens isolados exigiria “elevado número de procedimentos para seleção”, o que “tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração”.

(...)

“diante das peculiares circunstâncias do presente caso concreto (...) a licitação por itens isolados poderia trazer indesejáveis riscos à administração pública, mostrando-se adequado, pois, o agrupamento desses itens em lotes, com elementos de mesma característica.”. (Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara, TCU 009.965/2013-0, relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho, 3.9.2013.)

Destarte, a futura e eventual contratação de itens correlatos de um mesmo fornecedor favorece a rotina da Unidade, diante de eventuais descompassos decorrentes do fornecimento de produtos por diferentes fornecedores, uma vez que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, a saber: fornecimento, vida útil e garantia dos produtos.

Portanto, com o objetivo de resguardar o interesse público, atender a coletividade e manter a continuidade dos serviços públicos essenciais a manutenção do bem comum, imperiosa é a presente contratação.

4. OBJETO:

4.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de serviços de confecção customizada de materiais de identificação visual (material gráfico, comunicação visual, carimbos, dentre outros), para atender às necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias concentradas e Secretarias desconcentradas.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:

5.1. Para atendimento das necessidades do Município de Marituba/PA, o objeto a ser contratado seguirá as especificações detalhadas no quadro abaixo:

LOTE 01 – MATERIAL GRÁFICO ADMINISTRATIVO							
Nº	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	SEMED	SEMAD	SEMASC	SESAU	QUANT.
1	ADESIVO em impressão digital de alta resolução, com instalação, para aplicação em bens móveis e imóveis, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M ² .	2.000	1.000	1.515	1.800	6.315



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

2	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL , 50 x 2 vias; papel alto copiativo - 1 via branca – 2ª via verde; impressão 1x0 cor; medida: 21 x 15, 5 cm, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	500	100	2.000	300	2.900
3	BLOCOS DE ANOTAÇÃO PERSONALIZADOS , 30x1 páginas, formato: A5, em papel offset 75 g/m ² , 4x0; cores: acabamento: refilado colado, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	1.000	100	4.100	600	5.800
4	BLOCOS DE ANOTAÇÃO PERSONALIZADOS , 50x1 páginas, formato: a4, em papel offset 75 g/m ² , 4x0; cores: acabamento: refilado colado, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	1.000	100	3.000	600	4.700
5	BROCHURAS , contendo cada até 100 páginas; capa, em papel couchê, 230g/m ² (capa) e 90g/m ² (miolo), impressão cor: 4/0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, encadernação com lombada e Hot Melt, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	104.000	10.000	4.000	62.400	180.400
6	CANETA ESFEROGRÁFICA , tipo click, emborrachadas na parte inferior, personalizadas na parte superior, com aplicação de impressão digital de alta qualidade, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	5.000	3.000	3.500	3.000	14.500
7	CAPA DE PROCESSO : Impressão em preto e branco, papel ap 180g/m ou superior, tamanho aproximado de 31x46, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante	Unid.	2.000	12.000	2.000	1.200	17.200
8	CARTÃO DE VISITA , Unidade de Precificação milheiro (1.000 unidades), tamanho 9X5 cm, em papel couchê, gramatura 300g, com laminação fosca e verniz localizado, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	20	60		12	92
9	CARTAZ A3 : Tamanho A3, em papel couchê 150 gramas, 4x0, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	10.000	48.000	6.000	6.000	70.000
10	CARTAZ A2 : Tamanho A2, papel couchê 150 gramas, 2X0, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	10.000	25.000	6.000	6.000	47.000
11	CARTILHAS , contendo cada um até 32 pgs; capa em papel couchê, 230g/m ² (capa) e miolo em papel OFF SET 75 g/m ² , impressão cor: 4x0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, dobra central e dois grampos canoa,	Unid.	10.000	5.000	5.000	6.000	26.000



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

	conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.						
12	CERTIFICADO: Tamanho 21X29,7 cm, papel couchê, com brilho de 180gramas, 4X1 cores, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	26.000	6.000	5.000	15.600	52.600
13	CONVITES PERSONALIZADOS em papel couchê 300 g/m ² , cor: 4x1, formato A5, acabamento refilado, laminação fosca e verniz UV localizado na frente, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	5.000	5.400	7.000	3.000	20.400
14	CRACHÁ PERSONALIZADO TIPO "CONGRESSO" , tamanho aproximado 10x15CM, em papel cartão (triplex) 250 a 300g/m ² , impressão digital ou offset, cor: 4/0, acabamento refilado com dois furos e cordão, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	6.000	500	5.000	3.600	15.100
15	ENVELOPE TIPO OFÍCIO , Tamanho aproximado de 12x23cm, cor branca, timbrado, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	10.000	2.000		6.000	18.000
16	ENVELOPE TIPO SACO A4 , Tamanho aproximado de 22x32cm, cor branca, timbrado, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	5.000	5.000		3.000	13.000
17	ENVELOPE TIPO SACO MEIO A4 , Tamanho aproximado de 18x24cm, cor branca, timbrado, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	2.000	5.400	7.000	1.200	15.600
18	ETIQUETA ADESIVA REDONDA , em impressão digital de alta resolução, medindo 3cm de diâmetro, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	5.000	5.400	7.000	3.000	20.400
19	ETIQUETA ADESIVA RETANGULAR (1) , em impressão digital de alta resolução, medindo 5X2cm, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	3.000	2.000		1.800	6.800
20	ETIQUETA ADESIVA RETANGULAR (2) , em impressão digital de alta resolução, medindo 12X5cm, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	6.000	7.000		3.600	16.600
21	FOLDERS INSTITUCIONAIS A4: Tamanho A4, colorido, frente e verso, em papel couchê brilhante/fosco 150-180 gramas, impressão de alta definição, podendo conter dobras, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	50.000	135.000	6.000	30.000	221.000
22	FOLDERS INSTITUCIONAIS A3: Tamanho A3, colorido, frente e verso, em papel couchê	Unid.	30.000	50.000	6.000	18.000	104.000



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

	brilhante/fosco 150-180 gramas, impressão de alta definição, podendo conter dobras, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.						
23	PANFLETO: Tamanho A5, colorido, frente e verso, em papel couchê brilhante/fosco, gramatura 115g ou superior, impressão colorida de alta definição, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	60.000	70.000	12.000	36.000	178.000
24	PASTA PERSONALIZADA, com bolso, confeccionada em papel Couchê 300g, com as seguintes dimensões: Altura: 31cm x Largura: 24cm (fechada), conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	26.000	2.400	3.000	15.600	47.000
25	PRONTUÁRIO SUAS. Formato: 21 x 29,7cm. Número de páginas 56, Capa: papel cartão supremo 250G – 4/4 cores. Miolo: Papel AP 90G – 4/4 Cores. Acabamento: CANOA, 2 grampos, faca de corte especial, plastificação brilho de proteção, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.			30.000		30.000

LOTE 02 – COMUNICAÇÃO VISUAL

Nº	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	SEMED	SEMAD	SEMASC	SESAU	QUANT.
1	BACKDROP, tipo painel móvel, completo, personalizado, medindo 3X2m, composto por estrutura metálica leve, resistente e durável, com pé para sustentação, lona vinílica, acabamento fosco (antirreflexo) ou brilhoso, impressão digital em alta resolução, gramatura 340g ou superior. A fixação da lona na base metálica deverá se dar na parte de trás, para que não fique aparente. Backdrop completo móvel confeccionado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	20	15	4	12	51
2	BANNER em lona vinílica, acabamento fosco (antirreflexo) ou brilhoso, com impressão digital colorida, gramatura 340g ou superior, com bastões em cima e embaixo, com cordão, acabamento refinado, com ponteira plástica em cada extremidade para efeito estético, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M ²	2.000	760	1.000	1.200	4.960
3	CRACHÁ em PVC com imagem frente e verso 8,5x5,4cm com presilha e cordão tipo fita, personalizado, 100% poliéster, largura entre 15 e 20 mm, impressão digital (cobertura total no tecido), sublimação, presilha tipo “jacaré”, tudo conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	2.000	3.000	1.200	2.000	8.200



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

4	CRACHÁ em PVC com imagem frente e verso 8,5x5,4cm com presilha tipo “jacaré”, sem cordão, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	1.000	1.500	800	600	3.900
5	FACHADA EM ACM (1) , cor tipo prata espelhado, letra em caixa, 10cm de espessura, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M ²	90	15			105
6	FACHADA EM ACM (2) , cor tipo sólida (diversas), sem brilho, letra em caixa, 10cm de espessura, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M ²	20	40	15	55	130
7	FACHADA EM ACM (3) , cor tipo sólida (diversas), com brilho, letra em caixa, 10cm de espessura, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M ²	20	40	15	35	110
8	FACHADA EM ACM (4) , cor tipo madeira, letra em caixa, 10cm de espessura, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M ²	15	25			40
9	FAIXA , em lona vinílica com impressão digital, gramatura 340g ou superior, tamanho 4,00x0,80m, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	200	60	60	180	500
10	LONA vinílica com impressão colorida, gramatura 340g ou superior, com ilhós de fixação ou não, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M ²	300	400		180	880
11	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO (1) , placa em PVC, impressão colorida de alta qualidade, medindo 30x10cm, personalizada, para identificação de ambientes, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	1.500	300		900	2.700
12	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO (2) , placa em PVC, impressão colorida de alta qualidade, precificada em metro quadrado, personalizada, para identificação de ambientes, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	M ²	200	30	10	120	360
13	PLACA DE INAUGURAÇÃO , placa em aço inox escovado, personalizada, gravada no processo digital UV, alta definição, sem limite de cores, com aplicação de verniz, medindo 50x70cm, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	80	20	5	48	153
14	TESTEIRA completa, personalizada, precificada em metro quadrado, composta por estrutura	M ²	200	160	75	175	610



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

metálica de alta resistência e durabilidade, mais lona vinílica ou fosca, impressão colorida de alta qualidade, acabamento fosco (antirreflexo) ou brilhoso, gramatura 340g ou superior. A fixação da lona na base estrutura deverá se dar na parte de trás, para que não fique aparente. Testeira completa confeccionada conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.							
---	--	--	--	--	--	--	--

LOTE 03 - CARIMBOS

Nº	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	SEMED	SEMAD	SEMASC	SESAU	QUANT.
1	CARIMBO PEQUENO , tipo automático, medindo aproximadamente 38x14mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	150	30	50	90	320
2	CARIMBO MÉDIO , tipo automático, medindo aproximadamente 47x18mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	50	70	50	30	200
3	CARIMBO GRANDE (1) , tipo automático, medindo aproximadamente 58x22mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	30	20	50	18	118
4	CARIMBO GRANDE (2) , tipo automático, medindo aproximadamente 76x37mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	30	12	50	18	110
5	CARIMBO NUMERADOR , tipo automático, 6 dígitos, altura dos números de pelo menos 4mm,	Unid.	20	25	50	12	107
6	CARIMBO CIRCULAR , redondo, tipo automático, medindo aproximadamente 40x40mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid.	30	30	50	18	128

LOTE 04 – MATERIAL DE CERIMONIAL

Nº	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	SEMED	SEMAD	SEMASC	SESAU	QUANT.
1	DISPLAY DE MESA , tipo prisma, para identificação, material acrílico, medindo aproximadamente de 22 a 30cm de largura, e de 7 a 10cm de altura.	Unid.	30	30		18	78
2	PULPITO DE ACRÍLICO , para leituras e discursos, medindo aproximadamente entre 110 e 120cm de altura.	Unid.	5	4		3	12

LOTE 05 – MATERIAL GRÁFICO DE SAÚDE

Nº	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	SEMED	SEMAD	SEMASC	SESAU	QUANT.
1	AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS - Bloco 100x1,	Unid.				270	270



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

	frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g, formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.						
2	ANAMNESE E EXAME FÍSICO HOSPITAL AUGUSTO CHAVES - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
3	ATESTADO DE SANIDADE MENTAL - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
4	ATESTADO MÉDICO - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				18.000	18.000
5	ATESTADO ODONTOLÓGICO - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				450	450
6	ATESTADO PARA CARTEIRA DE PASSE INTERMUNICIPAL - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.440	1.440
7	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL CONSOLIDADO - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				9.000	9.000
8	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADO - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				9.000	9.000
9	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL MÉDICO - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				5.400	5.400
10	BOLETIM DE PRODUÇÃO HOSPITAL AUGUSTO CHAVES - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
11	BOLETIM DE PRODUÇÃO UPA - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
12	BOLETIM DIÁRIO – Vacina Pneumocócica - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
13	CADASTRO ATENDIMENTO INDIVIDUAL - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32,	Unid.				72.000	72.000



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

	papel sulfite 75 g formato A4. Bloco de 100 folhas.						
14	CADASTRO DOMICILIAR - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				21.600	21.600
15	CARTÃO DA GESTANTE - Frente e Verso, dimensão 12x22 - sulfite 180 g, impressão 1 cor (Rosa), 2 dobras.	Unid.				54.000	54.000
16	CARTÃO DA MULHER - Frente e Verso, dimensão 11x22 - sulfite 180 g, impressão 1 cor, 1 dobra.	Unid.				180.000	180.000
17	CARTÃO ÍNDICE E APRAZAMENTO - Frente e Verso, dimensão 16x20 - sulfite 180 gr, impressão 1 cor,	Unid.				360.000	360.000
18	CARTAZ - 550mm de altura x 400mm de largura couchê brilho 150g/m, 4x4 cores	Unid.				1.800	1.800
19	CARTEIRA DE APRAZAMENTO DO CEO - Frente e Verso, dimensão 8x20 - sulfite 180 gr, impressão 1 cor.	Unid.				10.800	10.800
20	CARTEIRA DE SAÚDE - Frente e Verso, dimensão 9,5x10 - sulfite 180 gr, impressão 1 cor,	Unid.				540.000	540.000
21	CARTEIRA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - Frente e Verso, dimensão 16x20 - sulfite 180 gr, impressão 1 cor.	Unid.				810.000	810.000
22	CARTEIRINHA DO CAPS - Frente e Verso, dimensão 16x20 - sulfite 180 gr, impressão 1 cor.	Unid.				18.000	18.000
23	CENSO DIÁRIO DE PACIENTE HOSPITAL AUGUSTO CHAVES - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
24	CENSO DIÁRIO DE PACIENTE UPA - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
25	CENSO NUTRICIONAL (FUNCIONARIOS) - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
26	CENSO NUTRICIONAL DIÁRIO (ALA HOSPITALAR) - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
27	CONTINUAÇÃO DE PRONTUÁRIO - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				18.000	18.000



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

28	CONTROLE DE LENÇOL - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR.	Unid.				900	900
29	CONTROLE DE SINAIS VITAIS - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR.	Unid.				9.000	9.000
30	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				18.000	18.000
31	DECLARAÇÃO DE MORADOR - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR.	Unid.				900	900
32	EVOLUÇÃO DE TÉCNICOS DE ENFERMAGEM - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
33	EVOLUÇÃO NÍVEL SUPERIOR HOSPITAL AUGUSTO CHAVES - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				1.800	1.800
34	FICHA CLÍNICA ODONTOLÓGICA - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				450	450
35	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL (PRONTUÁRIO DO CLIENTE SEM MATRÍCULA) - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				6.300	6.300
36	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL HOSPITAL AUGUSTO CHAVES - Bloco 100x1, frente, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				2.160	2.160
37	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				450	450
38	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				180	180
39	FICHA DE CADASTRO SISVAN - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel	Unid.				2.700	2.700



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

	sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.						
40	FICHA DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO UPA - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				5.400	5.400
41	FICHA DE CONSOLIDADO DA VACINA - antirrábica humana e animal - formato A4 timbrado	Unid.				36.000	36.000
42	FICA DE INVESTIGAÇÃO - Acidentes por Animais Peçonhentos - formato A4 timbrado	Unid.				36.000	36.000
43	FICA DE INVESTIGAÇÃO - Leptospirose - formato A4 timbrado	Unid.				36.000	36.000
44	FICHA DE LAUDO PARA AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL DE ALTA COMPLEXIDADE (APAC) - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				9.000	9.000
45	FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				2.700	2.700
46	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SÍFILIS ADQUIRIDA - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				360	360
47	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE SÍFILIS EM GESTANTE - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				180	180
48	FICHA DE NOTIFICAÇÃO INDIVIDUAL - formato A4 timbrado	Unid.				270.000	270.000
49	FICHA DE PRATELEIRA - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 180 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				8.100	8.100
50	FICHA DE PROCEDIMENTOS - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				6.480	6.480
51	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				21.600	21.600
52	FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAMES - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32,	Unid.				18.000	18.000



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

	papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.						
53	FICHA DE RISCO GESTACIONAL - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				9.000	9.000
54	FICHA DE VISITA DOMICILIAR - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				28.800	28.800
55	FICHA PARA MARCAÇÃO DE RETORNO - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				180	180
56	FICHA PERINATAL - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				9.000	9.000
57	FOLDER - Formato A4 (210x297mm) couchê brilho 120g/m, 4x4 cores, duas dobras, impressão frente e verso Cuidando da Saúde Bucal	Unid.				9.000	9.000
58	FOLDER - Formato A4 (210x297mm) couchê brilho 120g/m, 4x4 cores, duas dobras, impressão frente e verso Prevenção do Câncer de Boca	Unid.				9.000	9.000
59	FOLDER - Formato A4 (210x297mm) couchê brilho 120g/m, 4x4 cores, duas dobras, impressão frente e verso Saúde Bucal da Gestante e do Bebê	Unid.				1.800	1.800
60	FOLDER - Formato A4 (210x297mm) couchê brilho 120g/m, 4x4 cores, duas dobras, impressão frente e verso Saúde Bucal do Idoso	Unid.				9.000	9.000
61	FOLDER - Formato A4 (210x297mm) couchê brilho 120g/m, 4x4 cores, duas dobras, impressão frente e verso Saúde Bucal e Diabetes	Unid.				9.000	9.000
62	FOLDER - Meningite – tamanho: A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
63	FOLDER: FORMATO A4, COUCHÊ BRILHO 150 G/M², 4X4 CORES, 1 DOBRA PARALELA. Referente a seis (06) campanhas no ano de 2019, sendo o número de 1000 unidades por campanha. (sem modelo)	Unid.				108.000	108.000
64	FOLDER: FORMATO A4, COUCHÊ BRILHO 150 G/M², 4X4 CORES, 1 DOBRA PARALELA. Referente Lavagem das mãos	Unid.				36.000	36.000
65	FOLDER: FORMATO A4, COUCHÊ BRILHO 150 G/M², 4X4 CORES, 1 DOBRA PARALELA. Referente Limpeza de Caixas D'água	Unid.				36.000	36.000
66	FOLDER: FORMATO A4, COUCHÊ BRILHO 150 G/M², 4X4 CORES, 1 DOBRA	Unid.				36.000	36.000



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

	PARALELA. Referente manipulação de alimentos						
67	FORMULÁRIO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIMENTO PARA HIV - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
68	FORMULÁRIO DE ENTRADA - ATENDIMENTO DE CTA - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
69	FORMULÁRIO RRAS/CAPS II. - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				8.100	8.100
70	FREQUÊNCIA DE FISIOTERAPIA - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				900	900
71	HISTÓRICO DE ENFERMAGEM - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				5.400	5.400
72	IMPRESSO AV2 - Autópsia Verbal Formulário 2 Criança com 1 ano de idade ou mais e menos de 10 anos de idade – 6 páginas, formato A4	Unid.				9.000	9.000
73	IMPRESSO AV3 - Autópsia Verbal Formulário 3 Pessoa com 10 anos ou mais de idade – 7 páginas, formato A4	Unid.				9.000	9.000
74	IMPRESSO - AV3_1 - Ficha de Investigação de Óbito Materno - Complemento da entrevista domiciliar – Autópsia – 6 páginas, formato A4	Unid.				9.000	9.000
75	IMPRESSO - BIM_2013_atualizado - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
76	IMPRESSO - Boletim Diário – BCG - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
77	IMPRESSO - Boletim Diário – Febre Amarela (F.A) - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
78	IMPRESSO - Boletim Diário – Hepatite A - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
79	IMPRESSO - Boletim Diário – Hepatite B - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
80	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina Contra Poliomielite Oral (VOP) - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
81	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina Contra Raiva VERO - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

82	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina DTP - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
83	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina DTPa - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
84	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina Dupla Adulto (dT) - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
85	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina HPV - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
86	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina Inativa Contra Poliomielite (VIP) - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
87	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina Meningocócica - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
88	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina Oral de Rotavírus Humano (VORH) - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
89	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina Pentavalente - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
90	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina Tetra Viral - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
91	IMPRESSO - Boletim Diário – Vacina Triplíce Viral - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
92	IMPRESSO - Cartilha do Manipulador de Açai - PAPEL COUCHÊ BRILHOSO, TAMANHO A4	Unid.				18.000	18.000
93	IMPRESSO - Cartilha do Manipulador de Alimentos – PAPEL COUCHÊ BRILHOSO, TAMANHO A4	Unid.				36.000	36.000
94	IMPRESSO - Carteira de Manipulador de Alimentos, tam 11x9,5	Unid.				36.000	36.000
95	IMPRESSO - Ficha de Notificação ACIDTR_EXPBIO_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
96	IMPRESSO - Ficha de Notificação ACTRGN2009- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
97	IMPRESSO - Ficha de Notificação AIDS_ADU_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
98	IMPRESSO - Ficha de Notificação AIDS_CRI_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
99	IMPRESSO - Ficha de Notificação ANIMA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
100	IMPRESSO - Ficha de Notificação ANTRAB_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
101	IMPRESSO - Ficha de Notificação CHAGAS- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				3.600	3.600



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

102	IMPRESSO - Ficha de Notificação COQUE_NET – frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
103	IMPRESSO - Ficha de Notificação DIFT_NET – frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
104	IMPRESSO - Ficha de Notificação DRT_CANCER_NET – frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
105	IMPRESSO - Ficha de Notificação DRT_DERMAT_NET – frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
106	IMPRESSO - Ficha de Notificação DRT_PAIR_NET – frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
107	IMPRESSO - Ficha de Notificação DRT_PNEUMO_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
108	IMPRESSO - Ficha de Notificação DRT_TRANST_MEN_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
109	IMPRESSO - Ficha de Notificação ESQUNE2009– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
110	IMPRESSO - Ficha de Notificação EXAN_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				3.600	3.600
111	IMPRESSO - Ficha de Notificação FEAM_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
112	IMPRESSO - Ficha de Notificação FETIF_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
113	IMPRESSO - Ficha de Notificação FMAC_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
114	IMPRESSO - Ficha de Notificação GEST_SIFILIS_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
115	IMPRESSO - Ficha de Notificação GESTHIV_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
116	IMPRESSO - Ficha de Notificação HANTAN2009– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				2.700	2.700
117	IMPRESSO - Ficha de Notificação HEPA_NET– frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

118	IMPRESSO - Ficha de Notificação INFLUPAN_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
119	IMPRESSO - Ficha de Notificação INTOX_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
120	IMPRESSO - Ficha de Notificação INV_SUR_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
121	IMPRESSO - Ficha de Notificação LEISHVI_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				4.500	4.500
122	IMPRESSO - Ficha de Notificação LEPTO_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				5.400	5.400
123	IMPRESSO - Ficha de Notificação LTA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
124	IMPRESSO - Ficha de Notificação MALANET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
125	IMPRESSO - Ficha de Notificação MEN_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
126	IMPRESSO - Ficha de Notificação NOTCONCLU_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
127	IMPRESSO - Ficha de Notificação NOTIFI_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
128	IMPRESSO - Ficha de Notificação PESTE_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
129	IMPRESSO - Ficha de Notificação PFANET2009- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
130	IMPRESSO - Ficha de Notificação ROTA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
131	IMPRESSO - Ficha de Notificação SIFICON_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				3.600	3.600
132	IMPRESSO - Ficha de Notificação SRC_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
133	IMPRESSO - Ficha de Notificação SURTO_DTA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
134	IMPRESSO - Ficha de Notificação SURTO_PLANILHA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

135	IMPRESSO - Ficha de Notificação TETAC_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
136	IMPRESSO - Ficha de Notificação TETNEO_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
137	IMPRESSO - Ficha de Notificação TRACOMA_NET- frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				900	900
138	IMPRESSO - Ficha de protocolo de Vigilância Sanitária, tam 11x9,5	Unid.				36.000	36.000
139	IMPRESSO - FICHA_DENGUE_CHIKUNGUNYA_ONLINE - frente e verso - formato A4 timbrado	Unid.				36.000	36.000
140	IMPRESSO - Termo de Coleta de Alimentos formato A4 carbonado 3 vias	Unid.				18.000	18.000
141	IMPRESSO - AV1 - Ficha de Investigação de Óbito Infantil - Complemento da entrevista domiciliar - Autópsia - 6 páginas, formato A4	Unid.				9.000	9.000
142	IMPRESSO - Boletim de Campo e Laboratório do Levantamento Rápido de Índices - formato A4 timbrado	Unid.				90.000	90.000
143	IMPRESSO - Boletim de Reconhecimento - formato A4 timbrado	Unid.				180.000	180.000
144	IMPRESSO - Boletim de Supervisão Direta e Indireta do PECD - formato A4 timbrado	Unid.				180.000	180.000
145	IMPRESSO - Boletim Temperatura - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
146	IMPRESSO - Busca Ativa de Nascimento e Óbito - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
147	IMPRESSO - Capa de processo: formato com 1 dobra, 24X33, tipo cartolina com slogan da prefeitura municipal de Marituba	Unid.				54.000	54.000
148	IMPRESSO - Cartão de vacina - cor branco, papel 40 kg, formato 8,36 x 21,96	Unid.				90.000	90.000
149	IMPRESSO - Consolidado Parcial dos Estratos LIRAA (Supervisores) - formato A4 timbrado	Unid.				54.000	54.000
150	IMPRESSO - Ficha de Acomp. da vacina Anti-Rábica _humana - formato A4 timbrado	Unid.				36.000	36.000
151	IMPRESSO - Ficha de Notificação VIOLENCIA INTERPESSOAL/AUTOPROVOCADA - formato A4 timbrado	Unid.				1.800	1.800
152	IMPRESSO - Ficha de orientação para pacientes agredidos por cães e gatos - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
153	IMPRESSO - Inspeção e Vistoria em Consultório odontológico formato tipo A4 - 3 páginas	Unid.				2.700	2.700



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

154	IMPRESSO - Itinerário de Trabalho - formato A4 timbrado	Unid.				72.000	72.000
155	IMPRESSO - Nota de Fornecimento de Material - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
156	IMPRESSO - NOTNEG - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
157	IMPRESSO - Relatório de Supervisão direta e indireta de PECD - formato A4 timbrado	Unid.				180.000	180.000
158	IMPRESSO - Resumo do Reconhecimento - formato A4 timbrado	Unid.				90.000	90.000
159	IMPRESSO - Cheklist das adequações de processo formato A4 timbrado em bloco	Unid.				108.000	108.000
160	IMPRESSO - Controle de Amostra de Alimentos formato A4 carbonado 3 vias	Unid.				18.000	18.000
161	IMPRESSO - Resumo Semanal do Serviço Antivetorial - formato A4 timbrado	Unid.				54.000	54.000
162	IMPRESSO - Roteiro de Auto Avaliação para Drogarias formato tipo A4 – 4 páginas	Unid.				3.600	3.600
163	IMPRESSO - Roteiro de Auto Inspeção Prévia – Para Posto de Saúde formato tipo A4 – 5 páginas.	Unid.				3.600	3.600
164	IMPRESSO - Evento Adverso - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
165	IMPRESSO - F1 - Ficha de Investigação do Óbito Fetal - Serviço de Saúde Ambulatorial – 2 páginas, formato A4	Unid.				3.600	3.600
166	IMPRESSO - F2 - Ficha de Investigação do Óbito Fetal - Serviço de Saúde Hospitalar – 2 páginas, formato A4	Unid.				1.800	1.800
167	IMPRESSO - F3 - Ficha de Investigação do Óbito Fetal - Entrevista Domiciliar – 6 páginas, formato A4	Unid.				900	900
168	IMPRESSO - Ficha de Notificação de Atendimento Antirrábico Humano - formato A4 timbrado	Unid.				54.000	54.000
169	IMPRESSO - Formulário de requisição de exames laboratoriais - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
170	IMPRESSO - I1 - Ficha de Investigação do Óbito Infantil - Serviço de Saúde Ambulatorial – 4 páginas, formato A4	Unid.				1.800	1.800
171	IMPRESSO - I2 - Ficha de Investigação do Óbito Infantil - Serviço de Saúde Hospitalar – 6 páginas, formato A4	Unid.				900	900
172	IMPRESSO - I3 - Ficha de Investigação do Óbito Infantil - Entrevista Domiciliar – 6 páginas, formato A4	Unid.				1.800	1.800
173	IMPRESSO - IF4 - Ficha de Coleta de Dados de Laudo de Necrópsia - 1 página, formato A4	Unid.				180	180



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

174	IMPRESSO - IF5 - Ficha de Investigação do Óbito Infantil e Fetal - Síntese, Conclusões e Recomendações – 4 páginas, formato A4	Unid.				900	900
175	IMPRESSO - IF6 - Planilha Municipal da Vigilância do Óbito Infantil e Fetal – 2 páginas, formato A4.	Unid.				360	360
176	IMPRESSO - IOCMD - Ficha de Investigação de Óbito com Causa Mal Definida – 2 páginas, formato A4.	Unid.				1.800	1.800
177	IMPRESSO - M1 - Ficha de Investigação do Óbito Materno - Serviço de Saúde Ambulatorial – 3 páginas, formato A4	Unid.				900	900
178	IMPRESSO - M2 - Ficha de Investigação do Óbito Materno - Serviço de Saúde Hospitalar – 4 páginas, formato A4	Unid.				900	900
179	IMPRESSO - M3 - Ficha de Investigação de Óbito Materno - Entrevista Domiciliar – 5 páginas, formato A4	Unid.				900	900
180	IMPRESSO - M4 - Ficha de Coleta de Dados de Laudo de Necropsia – 1 página, formato A4	Unid.				900	900
181	IMPRESSO - M5 - Ficha de Investigação do Óbito Materno - Síntese Conclusões Recomendações – 3 páginas, formato A4	Unid.				900	900
182	IMPRESSO - M6 - Planilha Municipal da Vigilância do Óbito Materno – 2 páginas, formato A4	Unid.				360	360
183	IMPRESSO - Manual Infantil Fetal – 6 páginas, formato A4	Unid.				540	540
184	IMPRESSO - Manual Óbito Materno - 6 páginas, formato A4	Unid.				540	540
185	IMPRESSO - MDDA – impresso II - formato A4 timbrado	Unid.				18.000	18.000
186	IMPRESSO - MIF - Ficha de Investigação do Óbito de Mulher em Idade Fértil - identificação de óbito materno – 1 página, formato A4	Unid.				1.800	1.800
187	IMPRESSO - MMI2013 - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000
188	IMPRESSO - Notificação de receita especial retinóides sistêmicos Dimensões: 13,3 x 9,0 cm, cor branca numeração em sequência, cor branca.	Unid.				18.000	18.000
189	IMPRESSO - Receituário controle especial – 2 vias Dimensões: 18X21 cm Cor: Branca e azul, boco com 50 receitas carbonada.	Unid.				540.000	540.000
190	IMPRESSO - Registro diário do Serviço Antivetorial – frente e verso formato A4 timbrado	Unid.				900.000	900.000
191	IMPRESSO - Termo de consentimento pós-informação para paciente do sexo feminino menores de 55 anos de idade - formato A4 timbrado	Unid.				9.000	9.000



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

192	LAUDO MÉDICO - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				3.600	3.600
193	LAUDO MÉDICO para emissão de BPA - formato A4 timbrado	Unid.				3.600	3.600
194	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR (AIH) . Conforme layout do contratante. Bloco de 100 folhas.	Unid.				10.800	10.800
195	MAPA DE ACOMPANHAMENTO DO ESTADO NUTRICIONAL - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				2.700	2.700
196	MAPA DE CONTROLE DE INFECÇÃO - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				180	180
197	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO A - Cor amarela Formato do bloco com canhoto: 28x10 cm. Formato da receita: 20x10 cm, Blocos de 20 vias com canhoto.	Unid.				54.000	54.000
198	PAPELETA ÚNICA - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				18.000	18.000
199	PRESCRIÇÃO MÉDICA - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR	Unid.				1.800	1.800
200	PRODUÇÃO LABOTARORIAL - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				270	270
201	PRONTUÁRIO DO CLIENTE MATRICULADO - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				18.000	18.000
202	PROTOCOLO PARA RESULTADO DE USG. - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				270	270
203	RECEITUÁRIO MÉDICO - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				45.000	45.000
204	RECEITUÁRIO UP . - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 16x22, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.				4.500	4.500



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

205	RELAÇÃO DE MEDICAMENTOS - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					270	270
206	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					1.800	1.800
207	REQUISIÇÃO DE EXAME HISTOPATOLÓGICO - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					1.800	1.800
208	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					1.800	1.800
209	REQUISIÇÃO E RESULTADO DE EXAMES - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					18.000	18.000
210	RESULTADO DE TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO ANTICORPOS ANTI-HIV /SÍFILIS - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					900	900
211	RESULTADO DE TESTE RÁPIDO PARA HEPATITE B /C - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					540	540
212	SERVIÇO PROFISSIONAL DE PACIENTE - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR	Unid.					900	900
213	SISTEMATIZAÇÃO DE ENFERMAGEM - Bloco 100x1, frente e verso, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					360	360
214	SUMÁRIO DE ALTA - Bloco 100x1, frente, dimensão 22x32, papel sulfite 75 g formato A4, impressão 1 COR. Bloco de 100 folhas.	Unid.					360	360

LOTE 06 – MATERIAL GRÁFICO PEDAGÓGICO

Nº	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	SEMED	SEMAD	SEMASC	SESAU	QUANT.
1	CADERNO DE PINTURAS E ATIVIDADES PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL – 25 páginas estimadas, a depender do material consolidado pela Coordenação Pedagógica. Papel Offset, gramatura aceitável: 70 a 120 gramas (capa e miolo). Impressão colorida, frente e verso,	Unid.	25.000				25.000



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

	em formato de brochura. Medindo aproximadamente: 30x42cm (aberto) e 30x21cm (fechado). Layout conforme encaminhado pelo Contratante.						
2	CADERNO DE ATIVIDADES PARA O ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS , contendo as habilidades das questões – 15 páginas estimadas, a depender do material consolidado pela Coordenação Pedagógica. Papel Offset, gramatura aceitável: 70 a 120 gramas (capa e miolo). Impressão colorida, frente e verso, em formato de brochura. Medindo aproximadamente: 30x42cm (aberto) e 30x21cm (fechado). Layout conforme encaminhado pelo Contratante.	Unid.	42.000				42.000
3	CADERNO DE ATIVIDADES PARA O ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS , contendo as habilidades das questões – 25 páginas estimadas, a depender do material consolidado pela Coordenação Pedagógica. Papel Offset, gramatura aceitável: 70 a 120 gramas (capa e miolo). Impressão colorida, frente e verso, em formato de brochura. Medindo aproximadamente: 30x42cm (aberto) e 30x21cm (fechado). Layout conforme encaminhado pelo Contratante.	Unid.	33.000				33.000
4	CADERNO DE ATIVIDADES PARA A EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS , contendo as habilidades das questões – 25 páginas estimadas, a depender do material consolidado pela Coordenação Pedagógica. Papel Offset, gramatura aceitável: 70 a 120 gramas (capa e miolo). Impressão colorida, frente e verso, em formato de brochura. Medindo aproximadamente: 30x42cm (aberto) e 30x21cm (fechado). Layout conforme encaminhado pelo Contratante.	Unid.	10.000				10.000

6. DA LICITAÇÃO:

6.1. Recomenda-se pela utilização da modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, com Sistema de Registro de Preço, do tipo Menor Preço.

6.1.1. O Órgão Gerenciador do Registro de Preços será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

6.1.2. O(s) Órgão(s) atendido(s) por esta Ata de Registro de Preços, conforme detalhamento no painel de itens, são: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA/PA (SEMAD) E SECRETARIAS AGREGADAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

6.2. O critério de julgamento se aplicará por lote.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

6.3. Os preços médios cotados pela Administração serão adotados como maior preço aceitável para esta licitação.

6.4. Com esteio na Súmula nº 247 – TCU, o critério de julgamento de menor preço por lote é necessário para o certame vez que, se assim não fosse, haveria prejuízo para a satisfação do interesse público e perda de economia de escala.

6.4.1. A justificativa para a utilização do critério de julgamento menor preço por lote é que a variedade de fornecedores para os itens inseridos nos pequenos grupos refletiria na perda de economia, já que os itens serão utilizados necessariamente em conjunto, de forma complementar.

6.4.2. Justifica-se também a adoção do critério de julgamento de Menor Preço por Lote pelo fato de que individualizar a compra de itens sobrecarrega a administração pública e encarece o produto final, enquanto que, se o objeto é o lote, os licitantes possuem margem de negociação maior por estarem comercializando quantidades maiores.

6.4.3. Além disso, considerando que esta Administração Municipal possui um corpo de servidores reduzido, o gerenciamento de um contrato com todos os itens do grupo se torna muito mais vantajoso para a Administração, do ponto de vista de suas necessidades administrativas e operacionais, ampliando a qualidade na execução dos serviços desta Administração Municipal.

6.4.4. Os grupos foram organizados tecnicamente, seguindo critérios lógicos e mercadológicos de agrupamento, a fim de que as compras atendam ao princípio da padronização, visando a compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho entre os itens, assim como condições similares de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas, com esteio no Art. 15, I, da Lei nº 8.666/1993.

6.4.5. No caso concreto, a possibilidade de haver perda da economia de escala para o conjunto dos itens a serem contratados se enquadra na exceção prevista na Súmula nº 247 – TCU.

6.5. Poderão participar da licitação as empresas que:

6.5.1. Desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência;

6.5.2. Atendam às exigências constantes neste Termo de Referência, no Edital e nos seus anexos, em especial quanto à documentação requerida para sua habilitação.

6.6. Para fins de habilitação, deve a Licitante apresentar a seguinte documentação:

6.6.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão da proponente para desempenho de atividades em características, quantidades e prazos semelhantes às descritas neste Termo de Referência;

6.6.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) se apresentar em nome da Licitante, com indicação de seu CNPJ, e fazer constar, impreterivelmente, a identificação do contratante, as especificações dos itens contratados, as quantidades efetivamente satisfeitas e os prazos para cumprimento da obrigação, consignando que foram plenamente cumpridos.

6.6.1.2. No caso da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, deverá constar ainda a indicação da Ata de Registro de Preços (se



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

for o caso) e sua vigência, e/ou a indicação do contrato administrativo (se for o caso) e sua vigência contratual.

6.6.1.3. Só serão admitidos Atestados de Capacidade Técnica que comprovem obrigações já satisfeitas, a fim de que seja demonstrada a experiência da Licitante.

6.6.1.4. Entende-se por características compatíveis com o objeto desta licitação a satisfação de itens incontestavelmente similares aos pretendidos no(s) grupo(s) e/ou item(s).

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. Uma vez que o Registro de Preço denota eventual e futura contratação, pautada na oportunidade e conveniência da Administração, a dotação orçamentária só será informada quando da possível contratação, ou utilização da Ata de Registro de Preço por instrumento congêneres permitido.

7.2. Nas licitações para Registro de Preços não se faz necessário indicar previamente dotação orçamentária, a qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme disposto no Art. 7º, § 2º do Decreto Federal nº 7.892/2013 e no Art. 6º, § 2º do Decreto Municipal nº 794-A/2021.

8. DAS CONDIÇÕES PARA CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO:

8.1. O objeto será recebido:

8.1.1. Provisoriamente, a partir da execução (confeção), para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;

8.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará até 15 (quinze) dias do recebimento provisório;

8.1.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

8.1.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, execução de serviços (confeções) em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

8.2. O objeto será executado (confeccionado) no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da expedição da Requisição, assinada por servidor com poderes para tal.

8.3. Verificada falha ou imperfeição que impeça a satisfação, o recebimento ou a utilização do objeto do contrato nas finalidades administrativas institucionais, saná-las no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação formal Administração.

8.4. O objeto será satisfeito nas quantidades solicitadas através de formulário específico de Requisição, assinado pela chefia imediata e/ou servidor credenciado para tal.

8.5. As solicitações dar-se-ão de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, desde que dentro do prazo de vigência contratual, ou da Ata de Registro de Preços.

8.6. Para o fiel cumprimento da obrigação, a BENEFICIÁRIA / CONTRATADA deverá atender obrigatoriamente toda e qualquer normatização legal e infralegal aplicável à



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

atividade econômica relativa ao objeto licitado, mesmo que não conste expressamente disposto neste Termo de Referência.

8.7. O serviço deverá apresentar a garantia de pelo menos 90 (noventa) dias, a partir da data de sua execução (confeção).

8.8. As confecções deverão, obrigatoriamente, seguir o layout a ser encaminhado pela Contratante quando da sua Requisição.

8.9. Os serviços serão realizados nas quantidades solicitadas através de formulário específico de Ordens de Serviços / Requisição, assinado pela chefia imediata e/ou servidor credenciado pela chefia.

8.10. As solicitações dar-se-ão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Marituba/PA, desde que dentro do prazo de vigência do instrumento obrigacional.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Cabe à CONTRATADA o cumprimento de todos os requisitos descritos neste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente, e ainda:

9.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação;

9.3. Atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a execução da obrigação;

9.4. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução da obrigação;

9.5. Manter junto ao CONTRATANTE um representante e/ou preposto para acompanhamento da obrigação.

9.6. A CONTRATADA responsabiliza-se pelos vícios e danos decorrentes do cumprimento da obrigação, de acordo com o disposto no Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 1990.

9.7. O dever previsto no item anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o(s) item(s) com avarias ou defeitos.

9.8. Responsabilizar-se por todos os recolhimentos tributários federais, estaduais e/ou municipais incidentes ao objeto deste Termo de Referência.

9.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, em virtude de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, bem como pelas despesas originadas de infrações ou da inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor, devendo indenizar a CONTRATANTE por quaisquer pagamentos que este seja obrigado a fazer a esses títulos, incluindo multas, correções monetárias e acréscimos de mora.

9.10. Responsabilizar-se, na execução do objeto deste Termo de Referência, por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, adicionais, vale-refeição, transporte (de pessoal, materiais e acessórios), estadias, encargos (sociais, fiscais, trabalhistas e previdenciários), seguros, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

empregados ou prepostos, inclusive aqueles vinculados a empresas que lhe prestarem serviço (distribuidoras, transportadoras etc.).

9.11. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações.

9.12. Implementar de forma adequada o planejamento, a execução e a supervisão permanente da obrigação, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta.

9.13. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

9.14. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde pública e no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

9.15. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

9.16. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados e colaboradores nesse sentido.

9.17. É expressamente vedado à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, durante a vigência deste contrato.

9.18. A CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, endereço eletrônico (e-mail) para comunicações extraoficiais e oficiais, inclusive para receber notificações.

9.19. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

9.20. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade verificada no cumprimento da obrigação.

9.21. Cumprir a obrigação em conformidade com o que vier a ser contratado, levando-se em consideração todas as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital de Licitação e na proposta consolidada, inclusive unidade de medida, valor unitário e demais pertinentes ao feito.

9.22. A CONTRATADA será responsável pelo cumprimento da obrigação, desde a sua origem até o local de entrega/execução, definido neste Termo de Referência, sem quaisquer complementos nos preços contratado ou pagamento adicional referente a deslocamento.

9.23. Satisfazer a obrigação no local consignado neste Termo de Referência, observando ainda o horário de funcionamento administrativo.

9.24. Cumprir a obrigação apenas na presença de servidor competente, mediante apresentação de identificação funcional, com lotação específica na CONTRATANTE.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

9.25. Havendo desrespeito injustificado aos prazos ou de descumprimento das demais obrigações estabelecidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente.

9.26. Se após a comunicação formal a CONTRATADA se recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar os vícios, defeitos ou inadequações do objeto deste Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades estabelecidas neste Termo de Referência e na legislação pertinente, podendo ainda a CONTRATANTE requisitar reparação dos eventuais danos e prejuízos provocados.

9.27. Reparar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, quando se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução/fornecimento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Indicar os responsáveis pela gestão do contrato, aos quais competirão, na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/93, a fiscalização da obrigação, através do gerenciamento e acompanhamento da execução do contrato durante toda a sua vigência.

10.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança.

10.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro dos prazos previstos, desde que atendidas às formalidades necessárias após a aceitação dos serviços.

10.4. Notificar e comunicar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.

10.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA.

10.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11. DA VIGÊNCIA:

11.1. O contrato administrativo terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

11.2. Por se tratar de serviço de natureza essencial e continuada, o prazo de vigência do(s) Contrato(s) advindo(s) desta Licitação poderá ser prorrogado consoante art. 57 da Lei nº 8.666/93.

11.3. A Ata de Registro de Preço terá vigência improrrogável de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

12. DO REAJUSTE:

12.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação das propostas na Sessão Pública.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

12.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

12.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, aplicável exclusivamente aos serviços de natureza essencial e continuada já prorrogados por Termo Aditivo.

12.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.6. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

12.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, a CONTRATANTE elegerá novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de apostilamento.

12.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DO LOCAL:

13.1. A satisfação do objeto se dará de forma descentralizada, em mais de um endereço.

13.2. A satisfação do objeto deste contrato administrativo se dará nos endereços dos pretensos contratantes, quais sejam: 1) SEMAD, sediada na Rodovia BR-316, Km 13, s/nº, Centro, Marituba/PA, CEP: 67.200-000; 2) SEMASC, sediada na Rua Antônio Bezerra Falcão, nº 518, Centro, Marituba/PA, CEP: 67.105-290; SEMED, sediada na Estrada da Pirelli, nº 28, Decouville, Marituba/PA, CEP 67.200-000; SESAU, sediada na Av. João Paulo II, s/nº, Dom Aristides, Marituba/PA, CEP: 67.205-025.

13.3. Caso outro horário não seja formalmente convencionado entre as partes, a satisfação do objeto deverá respeitar o horário de funcionamento administrativo do CONTRATANTE, qual seja de 8h às 14h.

14. DA FISCALIZAÇÃO DA OBRIGAÇÃO CONTRATUAL:

14.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela satisfação da obrigação, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização do objeto.

14.2. A gestão e fiscalização da prestação da obrigação será exercida por servidor(es) especialmente designado(s), na forma prevista na Lei 8.666/93, ao(s) qual(is) competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e que de tudo dará ciência à CONTRATANTE e à CONTRATADA, conforme abaixo:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

14.3. A obrigação será acompanhada e fiscalizada por um servidor formalmente designado pelo CONTRATANTE, doravante denominado FISCAL DO CONTRATO, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação destinada a orientar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

14.4. Será designado ainda, facultativamente, por precaução, SUPLENTE DE FISCAL, a fim de que a execução do contrato não seja interrompida por qualquer intempere ocorrida com o servidor designado como FISCAL DO CONTRATO.

14.5. A CONTRATANTE promoverá a fiscalização do objeto sob os aspectos qualitativo e quantitativo, acompanhando o desenvolvimento desta, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas.

14.6. A fiscalização da obrigação pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

15. DO PAGAMENTO:

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal / Fatura.

15.2. A Nota Fiscal / Fatura emitida e entregue ao servidor da unidade destinatária, com a discriminação de cada um dos itens que compõem o objeto, deverá ser atestada pelo fiscal e encaminhada ao setor competente para fins de pagamento.

15.3. A Nota Fiscal / Fatura deverá discriminar os itens do contrato administrativo ou da Ata de Registro de Preço, conforme o caso, constando o valor unitário e as demais especificações inclusas na proposta consolidada vencedora do certame;

15.4. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio transferência bancária.

15.5. Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura, nos demais documentos que sustentam o pagamento ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota Fiscal será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas sanadoras.

15.6. No caso do item retro o prazo para pagamento, de 30 (Trinta) dias, inicia-se após a regularização da situação ou reapresentação da Nota Fiscal, fato esse que não acarretará em ônus adicional à CONTRATANTE, nem em prejuízo à execução do contrato.

15.7. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, motivadamente, suspender o pagamento se o cumprimento da obrigação estiver em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e do contrato, se for o caso.

15.8. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal o nome do Banco, o número da agência e o número da conta corrente para realização da transação bancária de pagamento.

15.9. A CONTRATADA deverá explicitar na Nota Fiscal / Fatura a modalidade e número da licitação a que faz referência, a Ata de Registro de Preço (se for o caso) e/ou o contrato administrativo (se for o caso).



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

15.10. No momento do pagamento a CONTRATADA deve manter regularidade Fiscal e Trabalhista e apresentar os seguintes documentos:

15.10.1. Nota Fiscal referente ao pagamento pretendido;

15.10.2. Recibo de pagamento devidamente assinado;

15.10.3. Certidão Negativa Conjunta de Débitos junto à Fazenda Nacional;

15.10.4. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal, se a CONTRATADA for domiciliada em Marituba/PA;

15.10.5. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

15.10.6. Certidão Negativa de Débitos junto ao Justiça do Trabalho;

15.10.7. Demais documentos exigidos por Lei, Decreto ou outro instrumento normativo municipal.

15.11. Caso, após o devido processo legal, tenha sido aplicada a pena de multa à CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar o valor da multa de qualquer Nota Fiscal a pagar ou crédito existente em favor daquela.

15.12. Com base no item acima, caso o valor da multa aplicada seja superior ao crédito eventualmente existente em favor da CONTRATADA, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

15.13. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.14. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

15.15. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do serviço.

15.16. Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos Subitens anteriores, eximindo-se a terceiros, por títulos colocados em cobrança, descontos, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos INCONTINENTI, a pessoa jurídica que os houver apresentado.

16. DAS SANÇÕES:

16.1. Pelo inadimplemento contratual a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei n.º 8.666/93, no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e demais legislações pertinentes, respeitado o devido processo legal, nos termos do artigo 109 da Lei n.º 8666/93;

16.2. Quando se tratar de sanção de multa, poderão ser aplicadas à CONTRATADA concomitantemente as penas de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Municipal e impedimento de licitar e contratar com a Administração;

16.3. Quando aplicada a pena de multa, esta será calculada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

16.4. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados para a prestação, total ou parcial, do(s) serviço(s), deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, quando ocorrer fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato e de impedimento de



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

sua execução por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo a sua ocorrência;

16.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE pela CONTRATADA serão deduzidos dos valores a serem pagos;

16.6. A CONTRATADA inadimplente que não tiver valores a receber do CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa;

16.7. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida do devido processo legal, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

16.8. A aplicação das aludidas multas não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato;

16.9. As penalidades serão aplicadas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Este Termo de Referência é parte integrante do Edital, do Contrato Administrativo e da Ata de Registro de Preço (se for o caso), obrigando a BENEFICIÁRIA ou CONTRATADA ao cumprimento de todas as suas disposições.

Marituba/PA, 15 de março de 2022.

RUAN LUIZ CARDOSO DE SOUSA
Assessor Especial
GAB/COMUS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

ANEXO II
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

A licitante deverá enviar sua proposta de preços, juntamente com o instrumento de outorga de poderes do representante legal da empresa que assinará o contrato, conforme modelo abaixo, à Coordenadoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Marituba/PA.

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N°/20....						
Data de abertura da Sessão Pública:						
Hora de abertura da Sessão Pública:						
Nome da empresa:						
CNPJ:						
Endereço:						
CEP:						
Telefone: (DDD)						
E-mail:						
Dados Bancários: (Nome do Banco, Código do Banco, Agência, Conta)						
Representante Legal: (Aquele que assinará o contrato ou a Ata)						
CPF: (do Representante Legal que assinará o contrato ou a Ata)						
RG/Órgão Emissor: (do representante legal que assinará o contrato ou a Ata)						
Instrumento de outorga de poderes: (Contrato Administrativo, Ata, Procuração, etc.)						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL: R\$ (valor por extenso)						
VALIDADE DA PROPOSTA: dias						

Esta licitante DECLARA:

1. Estar ciente de todas as condições apresentadas no Instrumento Convocatório do certame acima mencionado, concordando com a sua totalidade;
2. Que todos os dados acima apresentados deverão ser utilizados para preenchimento da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato Administrativo, caso se sagre vencedora;
3. Que possui certificado digital ICP-Brasil válido, tanto e-CNPJ, quanto e-CPF do Representante Legal, para a assinatura dos documentos necessários.
4. Que nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com impostos, taxas, frete, seguros, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na satisfação do objeto desta Licitação.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

5. Que o prazo de entrega/execução dos produtos/serviços é de (.....) dias, a contar do recebimento da nota de empenho ou ordem de compra/serviço, em conformidade com o Termo de Referência.

6. Que o cumprimento da obrigação de dará nos locais indicados pela Prefeitura Municipal, mediante a apresentação da Requisição Formal /Ordem de Serviço, sem nenhum ônus para essa Prefeitura.

7. Que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Instruções de preenchimento:

- A licitante deverá informar os preços por item, total do item, total do grupo (se houver) e total global da proposta, seguindo a numeração constante no Edital.

- O instrumento de outorga de poderes ao representante legal que irá assinar o contrato deverá ser encaminhado em anexo à proposta de preços.

- Os valores unitários e totais deverão ser grafados somente até os centavos, limitados a 2 (duas) casas decimais.

- A proposta de preços deverá estar datada e assinada por Representante Legal.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

ANEXO III
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº/20.....

O ÓRGÃO, com sede na, número, Bairro:, Marituba/PA, CEP 67.200-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado pelo(a) Ordenador(a) de Despesa, NOME, considerando o julgamento da licitação na Pregão Eletrônico SRP nº 008/2022 - SEMAD, processo administrativo nº 2022/03.14.001-SEMAD, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 794-A/2021, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preço para futura e eventual contratação de serviços de confecção customizada de materiais de identificação visual (material gráfico, comunicação visual, carimbos, dentre outros), para atender às necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias concentradas e Secretarias desconcentradas, conforme especificado no Termo de Referência, anexo ao Edital do certame identificado ao norte, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

BENEFICIÁRIA:						
CNPJ:		CONTATO:		() -		
ENDEREÇO:			NÚMERO:			
BAIRRO:		CEP:				
CIDADE:		ESTADO:				
E-MAIL:						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Detalhamento do item 01					
02	Detalhamento do item 02 etc.					
VALOR TOTAL: R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXX)						

2.2. O valor global da presente Ata de Registro de Preço é de R\$ (.....).

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

3.2. O órgão gerenciador indica o(a) SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO para responder pelo gerenciamento desta Ata de Registro de Preços, a quem confere poderes e responsabilidades por analisar, autorizar e/ou denegar pedidos de adesão.

3.3. São órgãos e entidades públicas atendidas por este registro de preços: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA/PA (SEMAD) E SECRETARIAS AGREGADAS; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

3.4. Os quantitativos destinados internamente para cada órgão participante seguem a oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Marituba/PA.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993.

4.2. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior fica condicionada à apresentação, pelo interessado, de: justificativa da vantagem da contratação e aceite do fornecedor.

4.3. Poderá ser admitido pedido de adesão protocolado presencialmente na COORDENADORIA DE LICITAÇÕES da Prefeitura Municipal de Marituba/PA, localizado na Rodovia BR- 316, s/nº, KM 13, Bairro: Centro, Marituba PA, CEP 67.200-000, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 14h.

4.4. Primando pela celeridade e desburocratização dos procedimentos administrativos, poderá ser admitido ainda pedido de adesão endereçado ao(s) e-mail(s) licitapmmarituba@gmail.com, em nome do responsável mencionado no subitem “3.2.”, desde que os arquivos estejam todos no formato *PDF* e assinados digitalmente com o *e-CPF* do ordenador solicitante.

4.5. Caberá à beneficiária da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento/serviço, desde que este não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.6. As adesões ou contratações adicionais a que se refere o item acima não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos totais dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços.

4.7. As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

4.8. Compete ao órgão não participante, que aderir esta Ata de Registro de Preços, os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.9. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado ainda o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.9.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sendo vedada sua prorrogação.

6. REVISÃO, REAJUSTE E CANCELAMENTO

6.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente devidamente comprovado, que eleve o custo do objeto registrado e, por conseguinte, afete o equilíbrio econômico-financeiro, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.2. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.3.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento/serviço, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.3.2. convocar, se houver, o fornecedor registrado no cadastro de reserva e assegurar igual oportunidade de negociação.

6.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.5. Os preços registrados na Ata de Registro de Preço não sofrerão qualquer reajuste antes do interregno de 12 (doze) meses, contados da apresentação, na Sessão Pública, da proposta de preços.

6.5.1. Após decorridos 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta de preços na Sessão Pública, aplicar-se-á reajuste de preço pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

6.6. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DA EXECUÇÃO DIRETA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Esta Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos participantes, se houver, por meio de execução direta, sem a necessidade de contratação.

7.1.1. Não será admitida a execução direta desta Ata de Registro de Preços pelo órgão “carona”, sendo necessária a assinatura de contrato administrativo.

7.2. Para os casos de execução direta desta Ata de Registro de Preços, por ocasião da utilização de instrumento substitutivo do contrato administrativo, previsto no art. 62, caput, da Lei nº 8.666/93, aplicam-se as disposições gerais para cumprimento da obrigação quanto ao local, prazos, condições para cumprimento da obrigação, obrigações da contratada, obrigações da contratante, critérios para recebimento do objeto, critérios de pagamento, fiscalização e sanções pelo mau cumprimento da obrigação previstas no Termo de Referência.

7.3. Quanto à aplicação da penalidade de multa, para os casos de execução direta desta Ata, aplica-se o percentual da sanção sobre o valor do instrumento substitutivo ao contrato.

7.4. Para fins de execução direta desta Ata de Registro de Preços, deverá ser designado(a) um fiscal da obrigação por Participante.

8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

8.2. É de competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preços, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, quando caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

8.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências abaixo, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro da empresa beneficiária:

8.3.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

8.3.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

8.3.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

8.3.4. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

9. CADASTRO DE RESERVA

9.1. Esta Ata de Registro de Preços, conforme previsão no instrumento convocatório, admite cadastro de reserva.

9.2. Os fornecedores que manifestaram interesse em ingressar em cadastro de reserva encontrar-se-ão em lista anexa a este instrumento, se for o caso.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. A existência de preços registrados não obriga o ÓRGÃO a firmar as contratações que deles poderão advir.

10.2. As condições gerais, tais como prazos, obrigações da Administração, obrigações do fornecedor registrado, penalidades e demais condições pertinentes, encontram-se definidos no instrumento convocatório.

10.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do registro, a presente Ata foi lavrada e, depois de lida e achada em ordem, subscrita.

Marituba/PA, de de

NOME
Ordenador(a) de Despesa

BENEFICIÁRIA
CPNJ nº



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO**

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/20.....

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
ÓRGÃO E, NA FORMA
ABAIXO.**

O ÓRGÃO, com sede na, número, Bairro:, Marituba/PA, CEP 67.200-000, inscrito no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado pelo(a) Ordenador(a) de Despesa, NOME, doravante denominada CONTRATANTE, e aNOME....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, nº, bairro,/UF, CEP:, telefone (.....), E-mail, neste ato representada por seu Representante Legal, Sr(a)., nacionalidade....., estado civil....., ocupação....., RG n.º SSP/....., inscrito(a) no CPF sob o n.º, residente e domiciliado(a) no(a), nº, bairro, CEP:, doravante denominada CONTRATADA, em observância às disposições da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 10.520/2002 e na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico SRP nº 008/2022 - SEMAD, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Este termo tem por objeto a contratação de contratação de serviços de confecção customizada de materiais de identificação visual (material gráfico, comunicação visual, carimbos, dentre outros), para atender às necessidades da Prefeitura Municipal, Secretarias concentradas e Secretarias desconcentradas, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	UND.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Detalhamento do item 01					
02	Detalhamento do item 02 etc.					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de assinatura e encerramento em de de, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor global do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento geral do Poder Executivo Municipal de Marituba/PA, para o corrente exercício orçamentário-financeiro, na classificação abaixo:

ÓRGÃO:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:

ELEMENTO DE DESPESA:

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por FISCAL designado pela CONTRATANTE através de ato formal, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CONDIÇÕES PARA CUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO

11.1. As condições para cumprimento da obrigação são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções referentes à execução do contrato são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARITUBA
PODER EXECUTIVO

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS.

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na Imprensa Oficial Competente, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Todas as demais disposições do Termo de Referência, ainda que não elencadas neste instrumento contratual, se aplicam a este.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. É eleito o Foro da cidade de Marituba/PA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, após lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes, especialmente digitalmente.

Marituba/PA, de de

NOME
Ordenador(a) de Despesa

CONTRATADA
CPNJ nº