

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE ELDORADO DO CARAJÁS** por meio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS**, por intermédio de sua Pregoeira, sediada na Rua da Rodoviária nº 30, Bairro: Centro – km 02, CEP: 68524-000 – Eldorado do Carajás/PA, CNPJ: 84.139.633/0001-75, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo menor preço por item, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024/2019, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147/2014 e 155/2016, Decreto nº 7.892/2013 e 8.538 de 6 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 03/05/2021

Horário: 9h

Local: www.portaldecompraspublicas.com.br

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**, para atender a demanda da Prefeitura Municipal, Secretarias vinculadas e as Secretarias Municipais de Assistência e Promoção Social, Educação e Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- 2.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura;
- 2.2. Será participante os seguintes órgãos:
 - 2.1.1. Secretaria Municipal de Saúde.
 - 2.1.2. Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, e
 - 2.1.3. Secretaria Municipal de Educação.

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no www.portaldecompraspublicas.com.br, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no “Portal de Compras Públicas” poderá ser iniciado no Portal de Compras no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

- 3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

11.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação dos documentos pertinentes e os que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

11.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.4. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.6. Entidades empresariais controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- 5.6.1. Valor unitário;
- 5.6.2. A quantidade de unidades, observada a quantidade fixada no Termo de Referência para cada item;
- 5.6.3. Marca;
- 5.6.4. Fabricante;
- 5.6.5. Descrição detalhada do objeto: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

O prazo de validade da proposta não será inferior a 90(noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contendo vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total/unitário do item ou percentual de desconto.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (Um Centavo)

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances

6.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa

“aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.19. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.21. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

6.22. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.24. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão

convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

6.26. Neste processo não será aplicado previsto nos Art. 47, 48 e 49 da Lei Complementar 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, inclusive a Lei Complementar 147/2014, pois haverá prejuízo ao conjunto do objeto, não sendo vantajoso para a administração pública, conforme art. 49, III, Lei Complementar 123/2006.

6.27. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

6.27.1. produzidos no País;

6.27.2. produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

6.27.3. produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

6.28. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.29. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará as proposta quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. *Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível ou manifestamente inexecutável.*

7.3. Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

7.4.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, em compatibilidade com o Termo de Referência, minudenciando o *modelo, tipo, procedência, garantia ou validade*, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas.

7.4.2. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

7.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6. Caso necessário, o Pregoeiro solicitará do(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar a apresentação de amostra(s), que deverá(ão) ser apresentada(as) no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data da solicitação, junto ao Órgão Solicitante, para conferência do produto/serviço com as especificações solicitadas no Termo de Referência;

7.6.1. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceitável(eis), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.9. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.10. Nos itens em que for admitido oferecer quantitativos inferiores, se a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocados tantos quantos forem necessários para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

7.11. Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, frete, tributos, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, transporte e seguro até o destino, lucro e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, nada mais sendo válido pleitear a esse título;

7.12. Declaração do licitante de que desde já se compromete a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalização desta Administração.

7.13. Declaração de que o prazo de validade de cada item, não será inferior 12 (doze) meses, a contar da entrega no Almoxarifado desta Prefeitura, exceto para aqueles que possuam prazo de validade mais curto por razões técnicas comprovadas.

7.14. Todos os licitantes que tiverem suas ofertas regularmente aceitas deverão encaminhar proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas via e-mail: cpleldoradocarajas@gmail.com ou sistema, as seguintes documentações:

7.14.1. A Proposta de Preço deverá conter ainda as informações;

7.14.1.1. Razão Social da empresa;

7.14.1.2. CNPJ (número);

- 7.14.1.3. Número do telefax;
- 7.14.1.4. Endereço comercial;
- 7.14.1.5. Banco, agência e número da conta corrente da licitante;
- 7.14.1.6. Descrição do produto/serviço;
- 7.14.1.7. Preço unitário e total;
- 7.14.1.8. Quantidade e especificação da embalagem
- 7.14.1.9. Prazo de validade da proposta;
- 7.14.2. Declaração de inexistência de fato impeditiva de sua habilitação, assim como declarar ocorrências supervenientes, assinadas por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante, com o nº. da identidade do declarante.
- 7.14.3. Declaração autorizando a Prefeitura Municipal para investigações complementares que se fizerem necessárias.
- 7.14.4. Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores.
- 7.14.5. Declaração de fidelidade e veracidade dos documentos apresentados.
- 7.14.6. Declaração de que concorda com os termos do edital.
- 7.14.7. Declaração de que a contratada possui, em seu quadro de funcionários, no mínimo, 5% de pessoas com deficiência ou declaração que possui menos de 20 (vinte) funcionários em seu quadro, nos termos da Constituição do Estado do Pará, art. 28, §6.
- 7.14.8. Declaração de que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.
- 7.14.9. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo e/ou Legislativo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º, da Lei 8666/93).
- 7.14.10. Declaração de que a licitante obriga-se a garantir que o objeto desta licitação, serão fornecidos de acordo com as especificações definidas na proposta e no termo de Referência, respeitando as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 7.14.11. Cópia do Contrato ou Estatuto Social consolidado e suas alterações posteriores, de modo a verificar se o objeto social do Licitante é compatível com o objeto da licitação.
- 7.14.12. Declaração de Adimplência com a Secretaria no qual será designada a compra. A referida declaração deverá ser solicitada pelo licitante no protocolo, em papel timbrado da empresa interessado à Secretaria Municipal, até 02 (Dois) dias úteis antes da data designada para abertura da sessão pública. A referida declaração deverá ser apresentada em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro.

8. HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, deverá encaminhar comprovante e/ou certidão, para que se verifique eventual descumprimento das condições de

participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 8.1.1. SICAF;
 - 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - 8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - 8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
 - 8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
 - 8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.2. Os fornecedores cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, deverão encaminhar sua declaração, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, trabalhista à qualificação econômico- financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 8.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
 - 8.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (dois) dias, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e das sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.3. Os licitantes que estiverem ou não cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão encaminhar exclusivamente por meio do sistema a documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira.
- 8.4. Habilitação jurídica:
- 8.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 8.4.2. 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;
 - 8.4.3. 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;
- 8.4.4. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, devidamente atualizada;
 - 8.4.5. Certidão Específica, emitida pela Junta Comercial da sede da licitante, devidamente atualizada.
 - 8.4.6. Certidão de Inteiro Teor, emitida pela Junta Comercial da sede da licitante, devidamente atualizada.
 - 8.4.7. 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;
 - 8.4.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 8.4.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
 - 8.4.10. Alvará de Localização.
- 8.5. Regularidade fiscal e trabalhista:
- 8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, juntamente com a Consulta Quadro de Sócios e Administradores;
 - 8.5.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
 - 8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 8.5.4. 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 5.452, de 1º de maio de 1943 e (Inciso incluído pela Lei 12.440 de 2011) www.tst.gov.br;
 - 8.5.5. Certidão Negativa de Débitos do Ministério do Trabalho Conforme artigo 5º§ único da portaria 1421/2014 do MTE, a certidão ora instituída refletirá sempre a última situação ocorrida em cadastros administrativos pelo emitente, de modo que, havendo processos enviados à Procuradoria da Fazenda Nacional - PFN, quanto a estes, poderá ser obtida certidão perante aquele órgão, visando a demonstrar a situação atualizada dos mesmos;
 - 8.5.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 8.5.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

- 8.5.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.5.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação. No prazo de cinco dias prorrogável por igual período a critério da administração.
- 8.6. Os licitantes que estiverem ou não cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, no nível da Qualificação econômico- financeira, além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:
- 8.6.1. Certidão de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica e do ente federal;
- 8.6.2. Certidão indicativa dos cartórios de protestos e letras, distribuidores de títulos, falências e concordatas existentes na sede do licitante, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- 8.6.3. Certidão Negativa de Protestos, todas datadas dos últimos 30 (trinta) dias ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- 8.6.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 8.6.5. No caso de bens para pronta entrega, não será exigido da microempresa, empresa de pequeno porte, nem da sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro (art. 3º do Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007);
- 8.6.6. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 8.6.7. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:
Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo LG = ;
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante Ativo Total
SG = -----;
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante Ativo
Circulante
LC = -----; e
Passivo Circulante
- 8.6.8. Será exigido à apresentação das seguintes páginas do Livro Diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos

- valores apresentados e calculados pelos licitantes: Folha de abertura, Folha que contenha os dados necessários à conferência pretendida e Folha de encerramento;
- 8.6.9. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10%(dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.
- 8.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 8.7.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens e/ou serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 8.8. Os documentos complementares que possam exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, poderão também ser apresentados pelos licitantes, via e-mail: cpleldoradodocarajas@gmail.com, no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, após encerrado o prazo para o e-mail;
- 8.8.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.9. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.
- 8.9.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 8.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.11. Os documentos sem prazo de validade deverão ter sido expedidos com até 90 (noventa) dias de antecedência da data de abertura da licitação.
- 8.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.13. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

- 8.14. Os itens do edital que não poderem ser atendido em decorrência da COVID-19, os licitantes deverão apresentar documentos comprobatórios para apreciação técnica.
- 8.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo vinte minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato

do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

12.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário, o prazo de 05(cinco) dias, contados a partir da data de sua(s) convocação(ões), para assinar(em) a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair(em) do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2. Alternativamente à(s) convocação(ões) para comparecer(em) perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja(m) assinada(s) no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

12.3. 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 pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor e dos licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, observada a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.5. **O Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços será de 12(doze) meses**, a partir de sua data e assinaturas prorrogável nos termos da legislação Vigente, em especial, ao que determina o art. 12, do Decreto Federal nº 7892/2013.

13. DO TERMO DE CONTRATO OU OUTRO INSTRUMENTO

13.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação.

13.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.3. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14. DO REAJUSTE

14.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo

de Contrato ou outro instrumento, anexo a este Edital.

14.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos produtos/serviços fornecidos, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pelo contratado.

15.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços/produtos efetivamente executados/entregues.

15.2.1. Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada impede o pagamento. Tal hipótese ensejará, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

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

15.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.5.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
I = (TX) I = $\frac{6}{100}$ 365 I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual =
6%.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 8.666/93 e Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 16.1.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 16.1.6. Não mantiver a proposta;
- 16.1.7. Não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

16.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

16.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

16.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.6. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 16.1 acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 16.6.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 16.6.2. Multa moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- 16.6.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 14.6.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 16.6.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
- 16.6.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação

perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.7. Também fica sujeito às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- 16.7.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.7.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.7.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

17.2. A impugnação poderá ser realizada somente no sistema eletrônico.

17.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até contados da data de recebimento da impugnação.

17.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

17.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

18. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. De acordo com o art. 22, § 9º do Decreto nº 7.892, de 2013 e 9.488, de 2018 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 e no Decreto nº 7.892, de 2013 e 9.488, de 2018.

18.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

18.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

18.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não

participantes que eventualmente aderirem.

18.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem 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.

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

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

19.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

19.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, nos dias úteis, no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

19.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 19.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 19.10.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- 19.10.3. ANEXO III – Minuta de Contrato.

Eldorado do Carajás/PA, 19 de abril de 2021.

Franci Martins Nunes
Pregoeira

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Assistência e Promoção Social, Saúde e Educação do Município de Eldorado do Carajás, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Secretaria Municipal de Saúde: Na busca pelo aprimoramento das atividades do Sistema Único de Saúde – SUS, faz-se necessário a aquisição de material impresso, para atendimento dos programas que compõem as diretrizes dos serviços de saúde, seja ela em Unidades Básica de Saúde, Postos de Saúde e Hospital Municipal.

Secretaria Municipal de Educação: A contratação visa a suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e demandas dos serviços dos programas educacionais do município, que possui uma rede de atendimento na região urbana e rural, visando atender a secretaria de educação bem como as atividades relacionadas as escolas do município de Eldorado do Carajás.

Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social: O Município de Eldorado do Carajás, por meio da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, coordena e executa a Política Municipal de Assistência Social, seguindo as atribuições que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição Federal e segundo os princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social, que garante o atendimento das necessidades básicas da população por um conjunto integrado de ações, que requerem serviços de impressão.

Secretaria Municipal de Administração: A Confecção de Material Gráfico, justifica-se pela necessidade de manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiro nos setores, para manter os serviços públicos em níveis aceitáveis. Considerando ainda o atendimento as necessidades da prefeitura e outras Secretarias vinculadas que estão sob responsabilidade.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

4. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

4.1. O quantitativo e a descrição técnica dos produtos/serviços estão descritos abaixo:

CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO			
ADMINISTRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
1	ADESIVO 14,5x18CM. EM PAPEL ADESIVO. Especificação: Impressão em 04 cores (frente), com cola no lado não impresso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	2.000
2	ADESIVO 16x22CM. Especificação: Corte final 15x21cm, papel adesivo: Impressão em 04 cores (frente), com cola no lado não impresso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	2.000
3	ALVARÁ DE INSPEÇÃO E FUNCION. - TAM. 21X15CM - PAPEL MICRO-ONDULADO - 1X0 COR. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	UNID	3.000
4	ATENDIMENTO JURÍDICO - 1X0/21X31X75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
5	AUTUAÇÃO DE EMBARCAÇÃO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B. Especificação : PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS, BLOCO C	Blocos	240
6	AUTUAÇÃO DE OBRAS E TERRAS - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B - BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	200
7	AUTUAÇÃO P/ CADASTRO AGRICULTOR E SUA PROPRIEDADE-TAM.21X29,7CM-1X0 P.B-BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	250
8	AUTUAÇÃO P/ CADASTRO DE PESCADOR -TAM. 21X29,7CM-PAPEL AP 75G - P.B - BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	360

9	BANNER 0,90x 1,20m. Especificação: Impressão em Lona night-day, impressão Digital (policromia), acabamento com canaleta em dois lados e alça em nylon. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	100
10	BANNER IMPRESSO EM LONA - 1,2X0,90M. Especificação: Banner impresso em lona: 1,2x0,90 impressão em policromia, sobre lona vinilica, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma corda de sustentação para suporte desmontável. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	130
11	BANNER IMPRESSO EM LONA - 2,5X3,00M. Especificação: Banner impresso em lona: 1,2x0,90 impressão em policromia, sobre lona vinilica, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma corda de sustentação para suporte desmontável. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	120
12	CAD ÚNICO P/ PROG. SOCIAIS DO GOV. FEDERAL - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
13	CAPA PARA PROCESSO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 180G - 1X1 P.B. Especificação: Conforme modelo da Secretaria.	UNID	2.500
14	CARTAZ 29,7x42CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressã policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	4.000
15	CARTAZ 32x66CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressã policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	4.000
16	CARTAZ 48x64CM. Especificação: Papel couchê brilho 120g, impressã policromia (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	4.000
17	CERTIFICADO A5 EM PAPEL OFF-SET 150g. Especificação: Impressão e 04 cores (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	1.200

18	CONVITES IMPRESSÃO DIGITAL - COLORIDO. Especificação: Impressão digital. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	4.500
19	DADOS DE INCLUSÃO CRIANÇAS / ADOLESCENTES - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
20	DECLARAÇÃO BOLSA FAMÍLIA - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	65
21	DECLARAÇÃO DE PROG. DO LEITE DAS CRIANÇAS - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	65
22	DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL DAM - TAM. 15X20CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B. Especificação : PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS, BLOCO COM 100 FOLHAS, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	240
23	ENCAMINHAMENTO AUXÍLIO FUNERAL - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	50
24	ENVELOPE MEMORANDO TIMBRADO 18X24CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	10.000
25	ENVELOPE MEMORANDO TIMBRADO 21X29,7CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	15.000
26	ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO 22X32CM - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	10.000
27	FAIXA 0,80x4m. Em murim branco, impressão em 01 (uma) cor, acabamento com hasters de madeira ou canaleta nos lados menores até dez artes diferentes. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	120

28	FOLDER FORMATO ABERTO 12x22CM. Especificação: Com 02 (duas) dobras, papel couchê brilho 150g, 04 cores frente e verso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	8.000
29	FOLDER FORMATO ABERTO 46x21CM. Especificação: Com 02 (duas) dobras, papel couchê brilho 150g, 04 cores frente e verso. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	10.000
30	FOLDER INFORMATIVO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL COUCHÊ 115G - 4X4 COR. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	18.000
31	FORMULÁRIO DE DENUNCIA - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G. Especificação : BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	200
32	FORMULÁRIO DE DENÚNCIA. Especificação: Tamanho: 21x29,7cm, papel AP 75g, 1x0 cor. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	500
33	FORMULARIO DE NOTIFICAÇÃO - TAM. 21X29,7CM - PAPEL AP 75G. Especificação : BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	200
34	INF. PET - PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRAB. INFANTIL - 1X1/21X31/75G - BL C/100. Especificação : Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
35	JORNAL A3. Especificação: Com uma dobra, em papel offset 120g, impressão em cores 04 cores.	UNID	10.000
36	MODELO CERTIFICADO - PAPEL COUCHE 250G - COLORIDO. Especificação: Impressão digital. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	2.500
37	PANFLETO 16x22CM. Especificação: Papel off-set 90g, Impressão em 01 cor (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	8.000

38	PAPEL MEMORANDO TIMBRADO - C/ 100 FLS - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	850
39	PAPEL OFICIO TIMBRADO - C/ 100 FLS - AP 75G EM POLICROMIA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	800
40	PASTA EM PAPELÃO BRANCO 40CM x 28 CM. Especificação: Supremo 300g, com acabamento brilho e aba de 15 cm (frente) com impressão em 4 (quatro) cores.	UND	1.000
41	PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRAB. INFANTIL - 1X1/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
42	QUESTIONÁRIO - IDENTIFICAÇÃO COMO POLÍTICO - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
43	QUESTIONÁRIO - IDENTIFICAÇÃO PREVIDÊNCIA - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
44	QUESTIONÁRIO IDENTIFICADOS S/ CPF E TÍTULO - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
45	QUESTIONÁRIO SIS OBI - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
46	RECIBO 10X11CM SEIN/NECLOPOLE -PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
47	RECIBO 17X11CM LITORAL NOTURNO PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450

48	RECIBO 17X11CM MERCADO SEDE - PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 10 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
49	RECIBO CONTR. SUBST. DO ISSQN20X11-PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUM.-SERRILHADO. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B., Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
50	RECIBO DE PROTOCOLO - TAM. 15X21CM - PAPEL AP 75G - 1X0 P.B - BL C/100. Especificação : Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	550
51	RECONHECIMENTO GEOGRAFICO - TAM. 21x29,7cm - PAPEL AP 75G. Especificação: BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
52	REQUISIÇÃO DE GASOLINA - TAM. 12X21CM - PAPEL AP 75G. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
53	REQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - TAM. 12X21CM - PAPEL AP 75G. Especificação : PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
54	SÓCIO ECONÔMICO FEDERAL - 1X0/21X31/75G - BL C/100. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	60
55	TALÃO 125x210MM. Especificação: 1 (uma) cor (frente), em papel off-set 75g, 100 folhas 02 vias. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	Blocos	80
56	TAXA DE TRIBUTO MUNICIPAL - TAM. 18X18CM - LITORAL. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450

57	TAXA DE TRIBUTU MUNICIPAL - TAM. 18X18CM - SEFIN MERCADO DE CARNE. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
58	TAXA DE TRIBUTU MUNICIPAL - TAM.18X18CM - FEIRA LIVRE. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
59	TAXA DE TRIBUTU MUNICIPAL - TAM.18X18CM - LITORAL E EXPORTAÇÃO. Especificação: PAPEL AUTO-COPIATIVO 50X2VIAS-NUMERADO-SERRILHADO, BLOCO COM 100 FOLHAS, P.B, Conforme modelo da Secretaria.	Blocos	450
60	TITULO A4. Especificação: Em papel off-set 150g, Impressão 04 cores (frente). Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UNID	200
ASSISTÊNCIA SOCIAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
61	ADESIVO FORMATO LEITOSO 0,60 X 1,20M	UND	290
62	ADESIVO LEITOSO FORMATO 1,20 X 2,00M	UND	240
63	ADESIVO LEITOSO FORMATO 2,00 X 3,00M	UND	280
64	BANNER, FORMATO 0,60X1,80M, IMPRESSÃO EM LONA	UND	60
65	BANNER, FORMATO 1,50X 2,00M,IMPRESSÃO EM LONA	UND	60
66	BANNER, FORMATO 4,00X1,50M ,IMPRESSÃO EM LONA	UND	50
67	BLOCO DE SOLICITAÇÃO FORMATO 9 UMA COR	UND	500
68	BOLSA PERSONALIZADA EM MATERIAL RECICLAVEL	UND	550

69	CAMISAS malha fio 30 ,P,M,G	UND	1650
70	CARTAZES IMPRESSO EM PAPEL COCHE formato 46x64cm	UND	10000
71	CARTILHAS formato 9 (capa em papel off set 150g colorido miolo em papel off set 66g preto e branco)	UND	250
72	CERTIFICADO - 21x29. 7 cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Sulfite 240g.	UNID	800
73	CRACHA FUNCIONAL EM PV 6X9 CM QUATRO CORES	UNID	450
74	FAIXA 3,00 X 0,70 EM LONA	UND	80
75	FLYER 15x21cm. Apresentação: Em papel couchê brilho 150gr ou superior	UND	15000
76	FOLDER – FORMATO 9, 22 X 26CM	UND	15000
77	PASTA PERSONALIZADA EM PAPEL COUCHÊ 200g 4X4	UND	1500
SAUDE			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
78	Acompanhamento da criança Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	820
79	Aprazamento de Consultas, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
80	Atendimento odontológico individual Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	565
81	ATESTADO MEDICO Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	800
82	Boletim diário de produção ambulatorial Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	725
83	Boletim diário de produção médica Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	800

84	Boletim diário de produção odontológico Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	700
85	Bolsa família SISVAN / marcadores de consumo alimentar Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	600
86	Cadastro de áreas com população exposta à agrotóxicos Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	250
87	Cadastro domiciliar e territorial Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	720
88	Cadastro individual-esus em Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	820
89	Cartão de Registro, Papel Ap 180g Formato 16 impresso em off set	Und	6000
90	Cartão de Vacinação do adulto - tamanho 28 cm x 7 cm -impressão 1 x 1 papel sulfite branco 180 gramas	UND	20000
91	Carteira de hiperdia papel Ap 180g tam. 21x8 impresso em off set	Und	2000
92	Carteira de PCCU papel Ap 180g tam. 21x8 impresso em off set	Und	70000
93	Confecção e Impressão 4x0 de Cartões em PVC flexível branco, com 0,76mm de espessura, formato padrão 54x 85mm, com presilhas para crachás, ("jacaré"), com alça em plástico, em policromia. Protetor de crachá, rígido, vertical, com alças para presilhas, na cor transparente (para acoplar cartões nas dimensões 54x85mm). Impresso com Brasão do Município, identificação do servidor (nome e foto)	UND	150
94	Criação e impressão digital em adesivo leitoso	M ²	300
95	Criação, arte e montagem de revista com capa em papel coche 60kg em policromia; miolo 44 páginas no formato 4 aberto, em papel coche 40kg, toda em policromia, com acabamento dobrado, grampeada.	UND	1000

96	Criação, diagramação de placas de inauguração de prédios públicos em chapa de aço inox com inscrição em baixo relevo TAM (60X40 CM)	UND	100
97	Criação, diagramação e impressão de banner em lona medindo 1,00 x 1, 50 m, com impressão digital, em policromia.	UND	300
98	Criação, diagramação e impressão de cartilha com formato 4 aberto; capa couchê 170grs, 4 x 4 cores; miolo com 30 páginas, papel off-set 75grs, 4 x 4 cores, acabamento canoa e grampeada.	UND	1000
99	Criação, diagramação e impressão de cartilha com formato 8 aberto; capa em papel couchê 170grs, 4 x 4 cores; miolo com 16 páginas, 4 x 4 cores, papel off-set 75grs; acabamento canoa e grampeado (Instruções Técnicas CMAS)	UND	3000
100	Criação, diagramação e impressão digital de lona 280 gr com acabamento em madeira.	M ²	100
101	Criação, diagramação e impressão digital de lona 280 gr sem acabamento.	M ²	100
102	Criação, impressão e exibição de outdoor em impressora digital, medindo 3,00x9,00 m, para divulgação de eventos da Secretaria Municipal de Assistência Social	UND	50
103	Declaração de comparecimento Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	500
104	Exibição de placas de identificação em departamentos da secretaria e logradouros públicos para divulgação de eventos e identificação de prédios da Secretaria, impresso em lona 440gr, com estrutura em ferro para fixação.	M ²	300
105	Ficha de Acidente de Trabalho com Exposição Biológico, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
106	Ficha de Acidente de Trabalho Grave, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60

107	Ficha de Acidentes Por Animais Peçonhentos, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
108	Ficha de acompanhamento da gestante-sis prenatal Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	700
109	Ficha de AIDS (Pacientes Menores de 13 Anos), Papel Ap 75g Formato 8 impresso em	Bloco	60
110	Ficha de AIDS, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
111	Ficha de anamnese e exame físico Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
112	Ficha de Assistência e Balanço Hídrico Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	120
113	Ficha de Assistência Médica e Sanitária, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	120
114	Ficha de Atendimento Anti-Rábico Humano, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
115	Ficha de atendimento individual Papel Ap 75g Formato 16 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
116	Ficha de atividade coletiva-esus em Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	800
117	Ficha de clínica de parto puerpério Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	400
118	Ficha de consulta a puérpera Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	500
119	Ficha de Doença de Chagas Aguda, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60

120	Ficha de Doença Relacionada ao Trabalho Dermatoses Ocupacionais, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
121	Ficha de Doença Relacionada ao Trabalho Ler/Dor, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
122	Ficha de Doença Relacionada ao Trabalho PAIR, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
123	Ficha de encaminhamento, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
124	Ficha de Epatites Virais, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
125	Ficha de Epizootia, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
126	Ficha de Esquistossomose, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
127	Ficha de evolução médica Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	900
128	Ficha de evolução nível superior Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	120
129	Ficha de evolução técnica, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
130	Ficha de Febre Amarela, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
131	Ficha de Febre Maculosa/Rickettsiones, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
132	Ficha de Febre Tifóide, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
133	Ficha de Gestante HIV, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60

134	Ficha de Hanseníase, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
135	Ficha de Inquérito Canino, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
136	Ficha de Interpessoal/Autoprovocada, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	40
137	Ficha de Intoxicação Exógena, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
138	Ficha de Investigação Dengue e Febre de Chikungunya, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	300
139	Ficha de Leishmaniose Tegumentar Americana, Papel Ap 75g Formato 8 impresso	Bloco	50
140	Ficha de Leishmaniose Visceral, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
141	Ficha de Leptospirose, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	40
142	Ficha de marcação de consulta Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	300
143	Ficha de Meningite, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	40
144	Ficha de Notificação, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
145	Ficha de Notificação/Conclusão, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
146	Ficha de Paralisia Flácida Aguda/Poliomielite, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
147	Ficha de procedimentos-esus Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200

148	Ficha de produção dos agentes de postos Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	432
149	Ficha de Pronto Atendimento UPA, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	300
150	Ficha de Tétano Neonatal, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
151	Ficha de Tuberculose, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
152	Ficha de visita domiciliar e territorial-esus em Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
153	Ficha individual de monitoramento de populações expostas à agrotóxicos” Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	150
154	Ficha Sífilis Congênita, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
155	Ficha Sífilis em Gestante, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
156	Folder impressão frente e verso tam A4 papel couchê 90g em policromia	Und	30000
157	Folha de assinatura papel ap 75G formato 8 IMPRESSO EM OFF SET, bloco COM 100 FOLHAS	Bloco	800
158	Folha de Prontuário, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
159	Folha de Reacolhimento, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
160	Impressão digital em lona alto brilho, leve e resistente 220g acabamento em bastão.	M ²	150
161	Impressão digital em lona alto brilho, leve e resistente 220g acabamento em ilhos	M ²	150

162	Laudo de autorização papel ap 75G formato 8 IMPRESSO EM OFF SET, bloco COM 100 FOLHAS	Bloco	800
163	Laudo para solicitação de autorização de internação hospitalar Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
164	Laudo para solicitação de procedimento Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
165	Óbito por SRAG, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
166	Placas de identificação de departamentos internos da Secretaria, confeccionados em PVC com 2mm de espessura, cor Branco, com aplicação de adesivo e impressão digital da identificação de cada sala ou departamento, medindo 10x25cm cada peça.	UND	300
167	PNCD - Resumo Semanal do Serviço Antivetorial, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
168	Prescrição Médica e Controle de Aplicações, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
169	Prescrição Médica, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100
170	Prontuário do paciente matriculado e continuação Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
171	RAAS folha 01, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
172	RAAS folha 02, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50
173	Receituário controle especial, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	250
174	Receituário médico, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	3780

175	Receituário UPA, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
176	Recibo de TFD Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	600
177	REFERENCIA E CONTRA REFERENCIA Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
178	Referência, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	250
179	Relatório de Enfermagem Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	200
180	Requisição de Exame - GAL , Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
181	Requisição de exame cito patológico/colo do utero Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	1200
182	REQUISICAO DE EXAMES CITOPATOLOGICO-MAMA Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	300
183	REQUISICAO DE EXAMES Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	900
184	Requisição de mamografia - SISCAN Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	432
185	Requisição e resultado de exames Papel Ap 75g Formato 16 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	700
186	Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG) Internada ou Óbito por SRAG, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	500
187	Sistema Gerenciador de Ambiente Laboratorial-GAL, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	50

188	Suspensão de Tratamento, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	60
189	Termo de consentimento livre e esclarecido Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	700
190	Termo de Responsabilidade, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	30
191	Troca ou Cedência de Plantão, Papel Ap 75g Formato 8 impresso em off set, Bloco com 100 folhas	Bloco	100
EDUCAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANT.
192	BANDEIRA DO BASIL EM TECIDO 60X120 CM DOIS PANOS PINTADO	UND	100
193	BANDEIRA DO MUNICIPIO EM TECIDO 60X120 CM DOIS PANOS PINTADO	UND	100
194	BANDEIRA DO PARA EM TECIDO 60X120 CM DOIS PANOS PINTADO	UND	100
195	BANDEIRINHA DE PAPEL BRASIL, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UND	15000
196	BANDEIRINHA DE PAPEL DO MUNICÍPIO, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UND	15000
197	BANDEIRINHA DE PAPEL PARÁ, PAPEL AP 90G FORMATO 23X16. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UND	15000
198	BANNERS. Especificação: Medindo: 0,80x1,20m, impressão em policromia, sobre lona vinilica, acabamento com duas hastes, uma em cada extremidade, sendo uma corda de sustentação para suporte desmontável. Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	150

199	BOLETIM ESCOLAR - TAMANHO 16X21CM, PAPEL AP 180G, 1X1 COR. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	15.000
200	CADERNETA EDUCAÇÃO FÍSICA - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	1.000
201	CADERNETA EDUCAÇÃO INFANTIL - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	2.000
202	CADERNETA ENSINO FUND.(1º AO 5º ANO) - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	2.000
203	CADERNETA ENSINO FUND.(6º AO 9º ANO) - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	2.000
204	CERTIFICADO EM POLICROMIA - PAPEL COUCHÊ 230G - EDUC. INFANTIL. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
205	CERTIFICADO EM POLICROMIA - PAPEL COUCHÊ 230G - ENS. FUND. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	6.000
206	DIÁRIO DE CLASSE 1ª A 5ª ANO - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	5.000
207	DIÁRIO DE CLASSE 6ª A 9ª ANO - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	5.000
208	DIÁRIO DE CLASSE DO EJA - CAPA COR AP 180G - MIOLO P.B 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	2.000
209	DIARIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS/ENSINO INFANTIL PRÉ ESCOLA.	UN	1.000

	Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.		
210	DIARIO DE CLASSE/MODELO DIARIO DE CLASSE ANOS INICIAIS E PRÉ ESCOLA. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	900
211	FICHA AVALIATIVA 1º ANO - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
212	FICHA AVALIATIVA 2º E 3º ANO - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
213	FICHA AVALIATIVA 9º ANO - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
214	FICHA AVALIATIVA EDUC. INFANTIL - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
215	FICHA AVALIATIVA ENSINO FUNDAMENTAL - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
216	FICHA AVALIATIVA PRE-ESCOLA - PAPEL AP 75G - BL C/25 - 1X0 COR. Especificação: jogo com 3 vias, bloco com 25 jogos, conforme modelo da secretaria.	UN	3.000
217	FICHA DE ACOMP. DENSENVOLVIMENTO INFANTIL C/08 PÁG. - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
218	FICHA DE AVALIAÇÃO BIMESTRAL - PAPEL AP 75G - 1X0 COLORIDO. Especificação: conforme modelo da secretaria.	UN	3.000

219	FICHA DE RECADASTRAMENTO FUNCIONAL Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
220	FICHAS DE MATRÍCULAS - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	30.000
221	FICHAS INDIVIDUAIS - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	30.000
222	HISTÓRICO INFANTIL. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
223	MAPA DE FREQUENCIA DO PESSOAL DOCENTE E APOIO. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
224	MAPAS DE FREQUÊNCIA - PAPEL AP 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	15.000
225	MAPAS DE MATRÍCULA - PAPEL AP 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	10.000
226	MATRICULA NOMINAL. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	5.000
227	REGISTRO DE AVALIAÇÃO DE ENSINO INFANTIL - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	6.000
228	RELATÓRIO DE APROVEITAMENTO MENSAL DO ANO LETIVO - PAPEL AP 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.500
229	RELATÓRIO FINAL DE 1º AO 5º ANO - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
230	RELATÓRIO FINAL DE ENSINO INFANTIL - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	6.000

231	RELATÓRIO FINAL DO 6º AO 9º ANO - PAPEL AP 180G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	6.000
232	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS - PAPEL AP 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	10.000
233	REQUIRIMENTO-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000
234	RESSALVA FUNDAMENTAL. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	2.000
235	RESSALVAS - PAPEL AP 75G. Especificação: Conforme modelo cedido pela Secretaria.	UN	3.000

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os produtos/serviços serão requisitados de conforme a competente ordem de compra/serviço espedida pela CONTRATANTE e deverão ser prestadas e/ou entregues na sede do município;

5.2. A CONTRATADA, deverá entrega os produtos/serviços no prazo de 15 dias.

5.3. A fiscalização e aceitação do objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, no caso, das Secretarias solicitantes, através de servidores da Unidade Administrativa em questão, mediante Portaria. Sendo que os produtos e/ou serviços serão recebidos depois de conferidas as especificações e quantidades dos mesmos;

5.4. Só serão aceitos os fornecimentos de produtos e/ou serviços que estiverem de acordo com as especificações e quantitativos exigidos, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes. Não serão aceitos produtos cujas condições de armazenamento e transporte não sejam satisfatórias;

5.5. O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

5.5.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos e/ou serviços com a especificação.

5.5.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos devidos serão realizados após a entrega dos produtos/execução dos serviços.

6.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.

6.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

7. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

7.1- O Prazo de Vigência será de até 12(doze) meses, a partir de sua data e assinaturas prorrogável nos termos da legislação Vigente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A qualidade dos produtos ou serviços deverá ser rigorosamente àquele descrito no Termo de Referência e Nota de empenho, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.

8.2. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, frete, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.

8.3. Durante a Vigência do contrato, a CONTRATADA deverá atender prontamente às requisições e especificações deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, a partir da solicitação através de ordem de compra/requisição do Setor solicitante.

8.4. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

8.5. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.

8.6. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

8.7. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.

8.8. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.

8.9. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

8.10. Apresentar, no caso de pessoa jurídica, a cada pagamento, quando houver fornecimento de mão de obra, a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS.

- 8.11.** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.
- 8.12.** Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;
- 8.13.** Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;
- 8.14.** Manter equipe técnica para a prestação dos serviços, assistência técnica e manutenção, durante o prazo de execução dos serviços;
- 8.15.** Cumprir os serviços conforme disposições do presente contrato;
- 8.16.** Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.
- 8.17.** Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1.** Responsabilizar-se pela lavratura do contrato ou outro instrumento substitutivo se for o caso, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 9.2.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- 9.3.** Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.
- 9.4.** Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 9.5.** Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente executados pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1.** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista neste Termo de Referência.

Damião Vieira da Silva
Secretário Municipal de Administração
Port. 001/2021

Inapoam Meneses Ferreira

Secretária Municipal de Educação
Port. 007/2021

Ernandes Aires Gomes
Secretário Municipal de Saúde
Port. 002/2021

Eliane Inacio da Silva Albuquerque
Secretária Municipal de Assistência e Promoção Social
Port. 004/2021

ANEXO II

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00/2021

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 00/2021

O MUNICÍPIO DE ELDORADO DO CARAJÁS por meio da PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua da Rodoviária nº 30, Bairro: Centro – km 02, CEP: 68524-000 – Eldorado do Carajás/PA, CNPJ: 84.139.633/0001-75, neste ato representado pela Prefeita, Sra. IARA BRAGA MIRANDA, portadora do CPF nº 702.629.262-53 e RG nº 3732228 PC/PA e a **EMPRESA, xxxxxxxxxxxx**, sediada à xxxxxxxx, nº000, Bairro: xxxx– xxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0001-00, Inscrição Estadual nº 00.000.000-0, neste ato representado por xxxxxxxxxxxx, portador do RG sob nº xxxxx SSP/Pa, e do CPF sob nº 000.000.000-00, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 000/2021, publicada no Jornal Amazônia e Diário Oficial da União de 00/00/2021, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, 9.488 de 2018 e 8.538 de 6 de outubro de 2015, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO**, especificado no Termo de Referência, Anexo do edital do Pregão nº. 00/2021, 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 e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item Do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>).						
X	Especificação	Marca	Modelo	UM	Quant.	Valor UM	Prazo garantia

		(se exigida no edital)	(se exigido no edital)				ou validade

3. VALIDADE DA ATA

- 3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogada a interesse da Administração.

4. REVISÃO E CANCELAMENTO

- 4.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor (ES).
- 4.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor (ES) para negociar (em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 4.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 4.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 4.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e.
- 4.4.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 4.5. 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.
- 4.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 4.6.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 4.6.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 4.6.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou.
- 4.6.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 4.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.8. 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:
- 4.8.1. Por razão de interesse público; ou.
- 4.8.2. A pedido do fornecedor.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. As condições gerais do serviço, tais como os prazos para execução, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3. (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s)
fornecedor(es) registrado(s)