



**TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

A Secretaria Municipal de Planejamento, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ-MF.: 83.211.391/0001-10, com sede na: Rua Acrísio Santos, s/n, Centro, CEP nº 68520-000, representado neste ato pela Sra. SIMONE PINHEIRO DOS SANTOS, inscrito no CPF nº 019.186.061-10, Secretária Municipal de Administração, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado legalmente pela Lei Federal Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações posteriores.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICOS DIVERSOS E COMUNICAÇÃO VISUAL PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA/PA.

PLANILHA DESCRITIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$
1	BANNER DE 120CMX80CM - LONA 440G	1480,000	UNIDADE	84,67	125311,60
2	CARTAZ 30X40, 4X0 - PAPEL COLCHE 120G	34100,000	UNIDADE	5,00	170500,00
3	PANFLETO 15X21 - 4X4 - PAPEL COUCHÊ 120G	39000,000	UNIDADE	0,74	28860,00
4	CARIMBO - AUTOMATICO 1,00X2,7	450,000	UNIDADE	47,90	21555,00
5	CARIMBO - AUTOMATICO 1,4X3,8	380,000	UNIDADE	69,57	26436,60
6	CARIMBO - AUTOMATICO 1,8X4,7	380,000	UNIDADE	48,33	18365,40
7	CARIMBO - AUTOMATICO 4,0X6,0	380,000	UNIDADE	76,57	29096,60
8	CARIMBO - ASSINATURA MANUAL 1,4X3,8	290,000	UNIDADE	36,67	10634,30
9	BLOCO 15X21 75G 4X0 100X1 1 VIA	7060,000	UNIDADE	30,00	211800,00
10	ADESIVO LEITOSO IMPRESSO M2	25300,000	UNIDADE	104,33	2639549,00
11	PLACAS DE AVISO 2,00X1,20 CHAPA ADESIVADA	60,000	UNIDADE	975,90	58554,00
12	CARIMBO MANUAL 4,0X6,0	5,000	UNIDADE	50,00	250,00
13	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 - 1X1 P/B	22500,000	UNIDADE	0,38	8550,00
14	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 - 4X4	22500,000	UNIDADE	0,45	10125,00
15	PANFLETO 15X21 - 4X0 - PAPEL COCHÊ 120G	40000,000	UNIDADE	1,04	41600,00
16	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA DE 440G M2	780,000	UNIDADE	135,00	105300,00
17	CARIMBO - MANUAL CNPJ 4,0X6,0	175,000	UNIDADE	55,43	9700,25
18	ENCADERNAÇÃO - FEQ. MED. GRANDE	4070,000	UNIDADE	12,97	52787,90
19	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL FR/VR-A4 1 VIA	300,000	BLOCO	38,32	11496,00
	<i>Especificação : Bloco contendo 100 folhas.</i>				



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA - PARÁ**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 83.211.391/0001-10



20	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL FR/VR 1-VIA <i>Especificação : Bloco contendo 100 folhas</i>	200,000	BLOCO	52,88	10576,00
21	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL FR-A4 1-VIA <i>Especificação : FR-A4 - 1-via bloco contendo 100 folhas.</i>	300,000	BLOCO	48,33	14499,00
22	FICHA DE CADASTRO DE CADASTRO INDIVIDUAL FR/VR A4 1-VIA <i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>	300,000	BLOCO	41,60	12480,00
23	FICHA DE VACINA FR/VR A4 1-VIA <i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>	200,000	BLOCO	39,36	7872,00
24	FICHA DE PROCEDIMENTO FR/VR <i>Especificação: A-04 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>	200,000	BLOCO	38,27	7654,00
25	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA FR/VR <i>Especificação: A-04 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>	100,000	BLOCO	36,67	3667,00
26	BPA-CFR <i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>	200,000	BLOCO	38,96	7792,00
27	BPA-LFR <i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas</i>	150,000	BLOCO	38,96	5844,00
28	RAAS FR/VR <i>Especificação: 04 1-via, bloco contendo 100 folhas</i>	200,000	BLOCO	46,67	9334,00
29	PRONTUARIO DO CLIENTE FR <i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas</i>	200,000	BLOCO	23,03	4606,00
30	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO FR/VR <i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>	200,000	BLOCO	73,30	14660,00
31	RECEITUÁRIO SIMPLES FR <i>Especificação: 15X21 1-via, contendo 100 folhas.</i>	200,000	BLOCO	30,32	6064,00
32	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL FR <i>Especificação: 15X21 2-vias, bloco contendo 100 folhas carbono.</i>	300,000	BLOCO	148,63	44589,00
33	ENCAMINHAMENTO FR <i>Especificação: 15X21 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>	300,000	BLOCO	32,83	9849,00
34	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA FR/VR <i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>	100,000	BLOCO	51,60	5160,00
35	TERMO DE COLETA TARDIA PNTN FR <i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>	20,000	BLOCO	45,08	901,60
36	FICHA DE VACINAÇÃO COVID-19 FR/VR	50,000	BLOCO	48,66	2433,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA - PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 83.211.391/0001-10



	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
37	FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR FR/VR	100,000	BLOCO	42,81	4281,00
	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
38	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL FR/VR	100,000	BLOCO	39,67	3967,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
39	FICHA DE VACINAÇÃO DE ELEGIBILIDADE E ADMISSÃO FR	30,000	BLOCO	41,67	1250,10
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas</i>				
40	FICHA COMPLEMENTAR FR	30,000	BLOCO	45,33	1359,90
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
41	FICHA DE MARCADORES E CONSUMO ALIMENTAR FR	40,000	BLOCO	52,88	2115,20
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
42	FICHA DE REGISTRO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVENTORIAL (CAMPO) FR	60,000	BLOCO	39,84	2390,40
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
43	FICHA BOLETIM CONSOLIDADO (LIRA) FR	600,000	BLOCO	27,93	16758,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
44	FICHA DE BOLETIM RESUMO DO CAMPO (SISPNC) FR/VR	600,000	BLOCO	36,65	21990,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
45	FICHA DE REMESSA DE LARVAS AO LABORATÓRIO FR	400,000	BLOCO	36,65	14660,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
46	FICHA DE REGISTRO SEMANAL DO SERVIÇO (DIGITAÇÃO) FR	400,000	BLOCO	30,44	12176,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
47	FICHA RESUMO SEMANAL LABORATÓRIO (ENTOMOLOGIA) FR	400,000	BLOCO	38,33	15332,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
48	FICHA RESUMO LIRA (DIGITAÇÃO) FR	400,000	BLOCO	38,60	15440,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
49	FICHA DE ETINERÁRIO DE TRABALHO FR	400,000	BLOCO	44,00	17600,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
50	BOLETIM DE RESUMO DO CAMPO (LIRA) FR	10,000	BLOCO	36,65	366,50
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA - PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 83.211.391/0001-10



51	FICHA DE APRAZAMENTO E CONTROLE DE HANSENIASE FR/VER <i>Especificação: 14x18 01, bloco contendo 100 folhas.</i>	100,000	BLOCO	41,33	4133,00
52	FICHA DE NOTIFICAÇÃO TUBERCULOSE FR <i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>	50,000	BLOCO	36,33	1816,50
53	CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO FR/VR <i>Especificação: 18x07 papel 180 gramas.</i>	3000,000	UNIDADE	3,58	10740,00
54	BLOCOS DE NOTIFICAÇÕES 15X21 A4 75G - 100X1	500,000	UNIDADE	29,17	14585,00
55	MANNER DE 120CMX80CM - LONA 440G	185,000	UNIDADE	107,38	19865,30
56	CONFECCÃO E INSTALAÇÃO DE LETREIRO <i>Especificação: serviços de confecção e instalação de letreiro.</i>	5,000	SERVIÇO	11133,33	55666,65
				Total:	4.294.601,80

1.1. O objeto desta contratação está caracterizado conforme a Formalização Inicial da Demanda, Termo de Referência, bem como o que consta do Estudo Técnico Preliminar.

1.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. Os itens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

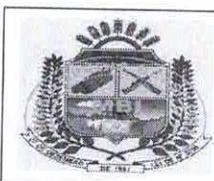
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Tendo em vista a necessidade da administração pública em dar continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao art. 37 da Constituição Federal, o qual bem versa sobre o princípio vinculante da eficiência, este processo justifica-se em razão da demanda por materiais gráficos, que são necessários para garantir o bom andamento das atividades diárias das Secretarias Municipais.

2.2. Ciente das mais diversas ações desenvolvidas pela gestão, onde prioriza a ' informação ao cidadão, e a divulgação de eventos no município, viabilizando, desta forma, a prestação de serviços públicos nas diversas áreas de atuação deste Município (administração, agricultura, saúde, assistência social, educação e etc...), que demanda constantemente dos objetos em questão.

2.3. Esta aquisição será de suma importância e indispensável para o funcionamento da Prefeitura Municipal e Fundos e Secretarias. Pois estes materiais atenderão as necessidades diárias tanto da Prefeitura quanto fundos e secretarias vinculadas. Considerando que o Fundo Municipal de Saúde necessita diariamente de diversas fichas, que são utilizadas tanto no hospital quanto nos postos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:



3.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição futura de bens, onde as empresas disponibilizam bens e serviços a preços e prazos certos e registrados em documento específico denominado Ata de Registro de Preços. Neste Sistema, as aquisições são feitas quando melhor convier aos órgãos que integram a Ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.
- 4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 4.3. Ainda, serão exigidos, para fins de habilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à regularidade fiscal, social e trabalhista e à qualificação econômico-financeira, conforme a seguir delineados.
- 4.4. Relativos à Habilitação Jurídica:** A documentação jurídica a ser apresentada por cada licitante limitar-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, devendo a existência da pessoa jurídica ser comprovada através de um dos documentos a seguir, conforme o tipo societário, devidamente acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva:
- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ;
 - c) 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;
 - d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
 - e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;
 - f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da Assembleia nº a 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;
 - g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

4.5. Relativa à Qualificação Técnica:



a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, a 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, que apresentem no mínimo as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário, endereço completo do emitente, período de vigência do contrato, objeto contratual, itens e quantitativos executados e outras que entenda necessária;

I – O(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficiente para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste pregão, bem como possibilitar a administração confirmar sua veracidade junto ao(s) emissor(es) do(s) atestado(s). A licitante deverá disponibilizar de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, endereço atual da contratante, telefone e e-mail atual.

b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.6. Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual/Distrital ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

I – Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a prova de regularidade, quitação ou positiva com efeito de negativa, quando a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, quando esta não for parte de Certidão Conjunta emitida pela Receita Federal do Brasil;

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

4.7. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:



a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais. Serão aceitos, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I – Empresas optantes pelos sistemas tradicionais de escrituração, incluindo Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e assemelhados, deverão apresentar original ou fotocópia do documento de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis incluindo os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário equivalente;

II – Empresas optantes pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), incluindo Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e assemelhados, deverão apresentar original ou fotocópia do documento de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis; juntamente com o comprovante de recibo de entrega de escrituração Contábil Digital;

III – Sociedade constituída no exercício em curso: original ou fotocópia do Balanço de Abertura;

IV – Sociedade constituída a menos de dois anos: original ou fotocópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício.

b) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

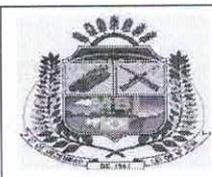
b1) A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores ou igual a 1,0 (um) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG (LIQUIDEZ GERAL)} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO}} \\ \text{SG (SOLVÊNCIA GERAL)} &= \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO}} \\ \text{LC (LIQUIDEZ CIRCULANTE)} &= \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \end{aligned}$$

b2) As fórmulas acima deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

b3) caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitação reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

c) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.



5. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 5.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes do fornecimento dos produtos, sem qualquer ônus para o Município de São Domingos do Araguaia;
- 5.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato;
- 5.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos;
- 5.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos;
- 5.5. Responsabilizar-se pelo Fiel cumprimento do prazo de entrega dos produtos;
- 5.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato;
- 5.7. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e as marcas descritas na proposta.

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 6.1. Rejeitar todo e qualquer produto que não atendem aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;
- 6.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho.

7. EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. Condições de Entrega:

7.1.1. Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrem serão de responsabilidade da empresa Contratada.

7.1.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os serviços, nas quantidades estimadas e com qualidades de consumo, promovendo sua substituição quando necessário;

7.2. Local de Entrega:

7.2.1. O prazo de início de execução do objeto deverá ser de: 05 (cinco) dias úteis, **a partir da data de assinatura do contrato ou recebimento da ordem de serviço/ou compra**, podendo este prazo, ser prorrogado, desde que analisadas e aceitas as razões do pedido de prorrogação pela Secretaria, acompanhada da nota fiscal emitida referente ao material requisitado e entregue, devendo esta ser conferida e atestada por servidor designado.



7.2.2. A entrega será acompanhada por servidor (es) responsável (eis) indicados pela Contratante a título de acompanhamento, fiscalização e recebimento, devendo o servidor responsável, conforme o caso, atestar formalmente no verso da Nota Fiscal de fornecimento respectivamente executados que os mesmos foram prestados de acordo com o especificado neste estudo e no Instrumento Contratual.

7.3. Forma e Prazo de Entrega:

7.3.1. Os materiais deverão ser entregues no local especificado, conforme solicitação da Secretaria e qualquer despesa deverá ser de responsabilidade da contratada.

7.3.2. O objeto deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, etc. – atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do artigo 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

7.3.3. Prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias a contar da data de abertura das propostas de preço.

7.3.4. A Alimentação, transporte e demais custos com os profissionais responsáveis por fornecer/prestar os serviços serão por conta do contratado.

8. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGENCIA DA ATA:

8.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição futura de itens, onde as empresas disponibilizam bens e serviços a preços e prazos certos e registrados em documento específico denominado ata de registro de preços. Neste sistema, as aquisições são feitas quando melhor convier aos órgãos que integram a ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame;

8.2. Nesta licitação, será firmada uma Ata de Registro de Preços, que é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores manterão seus preços registrados, durante o período de 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o órgão gerenciador efetuará aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados no certame.

8.3. A ata de registro de preços terá a validade inicial de 12 (doze) meses, podendo ser firmado contrato/empenho para aquisição dos itens registrados em ata durante este período, registrando que o quantitativo elencado visa o atendimento das necessidades por 24 (vinte e quatro) meses.

8.3.1. Aplicar-se-á as disposições contidas no artigo 15, IX, do Decreto Federal nº 11.462/2023, desde que comprovado o preço vantajoso.

9. GESTÃO DO CONTRATO:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA - PARÁ**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 83.211.391/0001-10



- 9.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 9.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 9.7.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por: Sarah Hannah Carvalho de Souza, nomeado pela Portaria nº 428-A, Fiscal de contrato, da Secretaria Municipal de Administração.
- 9.8.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 9.8.1.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 9.8.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.8.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 9.8.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.8.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.



9.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência

9.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

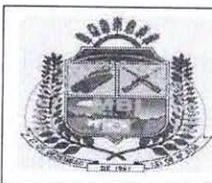
9.11. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma do art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

9.12. Os eventuais contratos terão vigência inicial até 31 de Dezembro do ano de sua formalização, contados da data de assinatura, em conformidade com o artigo 105, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

10.2.4. Multa: Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% a 30% do valor do contrato.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

11.1. A CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos materiais entregues na Secretaria Municipal de Planejamento;

11.2. Os bens entregues deverão ser rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização;

11.3. O pagamento somente será efetivado depois CONTRATADA, e recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento;

11.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (Quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.5. Do Recebimento:

11.5.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



11.5.1.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.5.1.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

11.5.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

11.5.1.4. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.7. Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

11.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.7.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



11.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

11.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.11. Liquidação:

11.11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

11.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

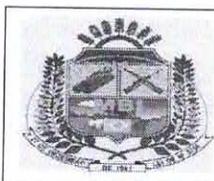
11.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

11.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sendo ônus da contratada a sua apresentação.

11.16. Prazo de Pagamento:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA - PARÁ**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 83.211.391/0001-10



11.16.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

11.18. Forma de Pagamento:

11.18.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

11.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

12.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

12.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

13.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.294.601,80 (quatro milhões duzentos e noventa e quatro mil seiscientos e um reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, a ser indicado no momento da efetiva contratação do objeto.

15. DOS CASOS OMISSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO
ARAGUAIA - PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ Nº 83.211.391/0001-10



15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Cidade de São Domingos do Araguaia, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do objeto que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Domingos do Araguaia – PA, 13 de junho de 2024.

EDUARDO MORAES SANCHES
Equipe de Planejamento – PMSDA
Portaria de Nomeação nº 415/2024-
GAB/PMSDA

Raimundo Pinheiro dos Santos
RAIMUNDO PINHEIRO DOS SANTOS
Equipe de Planejamento – PMSDA
Portaria de Nomeação nº 415/2024-GAB/PMSDA