



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

- Maior Lance
- por lote
- por item
- menor valor global / lote único

c) Modalidade ou Procedimento:

- Pregão Eletrônico Tradicional;
- Pregão Eletrônico SRP;
- Concorrência Tradicional;
- Concorrência SRP;
- Concorrência Eletrônica;
- Leilão;
- Concurso;
- Diálogo Competitivo
- Dispensa Eletrônica – Art. 75, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021.
- Dispensa Sumária – Art. 75, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021.
- Dispensa Ordinária – Art. 75, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021.
- Inexigibilidade – Art. 74, da Lei nº 14.133/2021.

1.1.1 Contratação de empresa para futura e eventual fornecimento de: materiais e serviços gráficos, que serão utilizados de acordo com as necessidades do Município de Novo Progresso/PA, conforme a seguinte Tabela:

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	CUSTO UNITÁRIO
1	ADESIVO 12X24XCM	2.927,00	unidade	0,52
2	ADESIVO 25X40 CM	545,00	unidade	15,00
3	ADESIVO DE VINIL, NA COR BRANCA, COM IMPRESSÃO DA LOGOMARCA, NO TAMANHO DED 40CM	1.375,00	unidade	54,00
4	ADESIVOS 25X40CM	80,00	unidade	19,00
5	ADESIVOS 30X40 CM	100,00	unidade	18,67
6	ADESIVOS 40X40CM	100,00	unidade	23,73
7	ADESIVOS 60X40CM	200,00	unidade	1.901,63
8	ALVARÁ DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (COLORIDO)	2.000,00	unidade	1,33
9	APAC- AUT. DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS, LAUDO DE SOLICITACAO / AUTORIZACAO -	30,00	unidade	33,00



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

10	APOSTILA PARA EJA	1.100,00	unidade	23,67
11	ATESTADO MÉDICO - 1 VIA IMPRESSÃO UMA COR	500,00	bloco	13,83
12	ATESTADO MÉDICO DA GESTANTE - 1 VIA IMPRESSÃO 1 COR	200,00	bloco	10,33
13	ATESTADO MEDICO PARA GESTANTE 120 DIAS	60,00	bloco	15,33
14	ATESTADO MEDICO PARA GESTANTE 180 DIAS	60,00	bloco	15,33
15	AUTORIZACAO PARA OS PAIS (NUMES) - BLOCOS 100X01 VIA FORMATO 20X30 CM , IMPRES	500,00	unidade	18,33
16	BANNER - IMPRESSAO POLICROMIA EM LONA SUPORTE PARA FIXAÇÃO EM MADEIRA.	4,00	unidade	136,33
17	BANNER - IMPRESSAO POLICROMIA EM LONA SUPORTE PARA FIXACAO EM MADEIRA.	1.120,00	metro quadrado	134,33
18	BANNER EM LOMA	800,00	metro quadrado	134,33
19	BANNER IMP/LONA/ELETROSATICA/POL/UN.	910,00	metro quadrado	134,33
20	BLOCO DE AUTOS DE INFRAÇÃO 11X22CM 3 VIAS CARBONADO COLORIDO	70,00	bloco	85,00
21	BLOCO DE AUTUAÇÃO/NOTIFICAÇÃO/EMBARGO	30,00	unidade	32,33
22	BLOCO DE CONTROLE DE FROTA ENCARDENADO COM 30FOLHAS	70,00	unidade	23,67
23	BLOCO DE TERMO DE VISTORIA 15X23CM 3 VIAS CARBONADO COLORIDO	130,00	unidade	29,10
24	BLOCO PERSONALIZADO FORMATO: 21X19CM, EM PAPEL AP DE 75GR, 4X0 CORES, EM 20X1 VI	200,00	unidade	30,00
25	BLOCO REQUISICÃO, FORMATO 19,7X11,2CM, EM PAPEL SULFITE 56GR, NA COR BRANCA COM	605,00	unidade	12,00
26	BLOCOS DE MOVIMENTO MENSAL DE IMUNOBIOLOGICOS, (21X29,7CM).	50,00	unidade	22,66
27	BLOCOS DE RESULTADO PARA BIOQUÍMICA 1 VIA FRENTE, (21X14CM).	100,00	unidade	12,33
28	BOLETIM DE CAMPO E LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICES LIRA, (21X29,7CM).	100,00	unidade	22,66
29	BOLETIM DE PRODUC AO AMBULATORIAL- BPA - 01 - BLOCOS 50X01 VIA FORMATO F-9 , IM	100,00	unidade	23,33
30	BOLETIM DE RECONHECIMENTO - BLOCOS 50X01 VIA FORMATO F-9 , IMPRESSAO UMA COR FRE	50,00	bloco	26,67
31	BOLETIM DE SUPERVISÃO, (21X29,7CM).	100,00	unidade	22,66
32	CADERNETA DE PRONTUÁRIO DO CIENTE MODELO 2 (COLORIDO) PAPEL CARTOLINA	35,00	unidade	35,00
33	CADERNETAS DE VACINAS INFANTIS FEMININAS (21X15CM, 25 FOLHAS TIPO LIVRO).	3.000,00	unidade	50,63
34	CALENDARIO DE MESA (UNIDADE C/12 PAGINAS MONTADAS EM ESPIRAL / FORMATO F-16/IMPR	175,00	unidade	12,27
35	CAPA IPTU/F18, COUCHE 150G.	20.000,00	unidade	1,40
36	CARIMBO AUTOMATICO CAIXA 20 (UNIDADE BASE SILICONE/SUPORTE CAIXA AUTOMATICA)	278,00	unidade	56,67
37	CARIMBO AUTOMATICO CAIXA 30 - (UNIDADE BASE SILICONE/SUPORTE CAIXA AUTOMATICA.)	268,00	unidade	81,67
38	CARIMBO AUTOMATICO CAIXA 55	30,00	unidade	71,00
39	CARIMBO AUTOMATICO CAIXA 55 - UNIDADE/BASE/SILICONE/SUPORTE CAIXA AUTOMATICA.	85,00	unidade	69,33
40	CARIMBO AUTOMATICO CAIXA 60 (UNIDADE / BASE / SILICONE / SUPORTE CAIXA AUTOMATIC	105,00	unidade	81,00
41	CARIMBO EM MADEIRA GRANDE (UNIDADE/ BASE/ SILICONE / SUPORTE DE MADEIRA)	6,00	unidade	54,77
42	CARIMBO GRANDE EM MADEIRA	15,00	unidade	45,33
43	CARIMBO MEDIO EM MADEIRA	210,00	unidade	33,33
44	CARTÃO CONVITE PERSONALIZADO	1.100,00	unidade	9,33
45	CARTAO CONVITE PERSONALIZADO C/ ENVELOPE - TAMANHO L 13CM X A10CM COM ENVELOPES	860,00	unidade	13,00
46	CARTÃO DE CONTROLE HIPERTENSÃO ARTERIAL/DIABETES, (29X11CM FRENTE Everso, PAPEL	800,00	unidade	1,97
47	CARTÃO DE VACINA DO AUTO - PAPEL CARTOLINA	6.000,00	unidade	1,98
48	CARTÃO GRUPO SANGUÍNEO(PAPEL CARTOLINA)	400,00	unidade	1,92
49	CARTAO PRESENÇA CERIMONIAL - UNIDADE/FORMATO F-32/IMPRESSÃO	300,00	unidade	1,30
50	CARTAZ PAPEL COUCHE 150G	750,00	unidade	12,48
51	CARTAZ PAPEL COUCHE 150G, IMPRESSAO EM POLICROMIA, FRENTE E VERSO, FOTOLITO, F	1.600,00	unidade	25,66
52	CARTAZ - UNIDADE / FORMATO F-2 / IMPRESSAO POLICROMIA / FOTOLITO - FRENTE / PA	2.800,00	unidade	17,93
53	CARTAZ - PAPEL COUCHE 150G, IMPRESSAO EM POLICROMIA, FRENTE E VERSO, FOTOLITO,	630,00	unidade	15,77



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

54	CARTAZ F-4 (FORMATO F4 4 X 0 / COUCHE 170G FOTOLITO INCLUSO)	1.770,00	unidade	11,93
55	CARTAZ F2 (FORMATO F2 4 X 0 / COUCHE 170G / FOTOLITO INCLUSO)	1.830,00	unidade	23,93
56	CARTAZ F2 (FORMATO F2 4X0/COUCHE 170)	500,00	unidade	31,97
57	CARTAZ F2 46 X 64 - FORMATO F-2 4X0/COUCHE 170G/FOTOLITO INCLUSO.	1.400,00	unidade	24,63
58	CARTAZES CARAMUJO AFRICANO, (40X60CM) PAPEL COUCHE.	20,00	unidade	36,63
59	CARTAZES DE DENGUE, ZIKA E CHIKUNGUNYA, (40X60CM, PAPEL COUCHE).	120,00	unidade	36,37
60	CARTAZES HANTAVIROSE, (40X60CM PAPEL COUCHE).	20,00	unidade	37,40
61	CARTAZES RAIVA , (40X60CM), PAPEL COUCHE.	20,00	unidade	37,40
62	CARTEIRINHA DE CADASTRO PARA TRANSPORTE PÚBLICO, MEDIA 13X8, 5CM, 150 GR	4.000,00	unidade	0,68
63	CERTIFICADOS - IMPRESSÃO POLICROMIA FRENTE E VERSO PAPEL OFFSET 180G, ARTE VEGET	1.200,00	unidade	10,67
64	CERTIFICADOS PROFESSORES - IMPRESSAO EM POLICROMIA INTERNA FRENTE E VERSO, PAPE	2.200,00	unidade	11,00
65	CONSENTIMENTO PARA PROCEDIMENTO CIRURGICO, BLOCOS, (21X29,7CM).	20,00	unidade	26,67
66	CONVITE - UNIDADE/ FORMATO F-8	600,00	cento	10,33
67	CONVITE - UNIDADE/ FORMATO F-8 / IMPRESSAO POLICROMIA/ FOTOLITO - FRENTE E VERSO	5.750,00	unidade	9,43
68	CONVITE UNIDADE FORMATO F-8	1.300,00	unidade	9,00
69	CRACHA DE IDENTIFICAÇÃO	30,00	unidade	37,67
70	CRACHÁ TAMANHO PADRÃO.	390,00	unidade	37,33
71	Cheque Gigante Premiação	45,00	unidade	297,30
72	DECLARAÇÕES DO VACINADO (16X21,5CM, PAPEL 180G).	7.000,00	unidade	10,03
73	DESCRIÇÃO CESARIANA, BLOCOS 21X29,7CM.	10,00	unidade	36,67
74	ENCADERNAÇÃO COM ATÉ 50 PÁGINAS	725,00	unidade	17,00
75	ENCADERNAÇÃO DE 101 ATÉ 200 PÁGINAS	300,00	unidade	33,67
76	ENCADERNAÇÃO DE 51 ATÉ 100 PÁGINAS	360,00	unidade	23,00
77	ENVELOPE TIMBRADO 114MM X 229MM - UNIDADE/IMPRESSAO POLICROMIA UNICA FACE/ENVELO	1.350,00	unidade	1,35
78	ENVELOPE TIMBRADO 20 X 28 - UNIDADES / IMPRESSAO/ POLICROMIA UNICA FACE / ENVELO	1.120,00	unidade	2,65
79	ENVELOPES (185X248CM, BRANCO , FRENTE E VERSO).	550,00	unidade	1,58
80	ESTRUTURA DE METAL PARA BACKDROP	6,00	unidade	1.780,00
81	ESTRUTURA DE METAL PARA BACKDROP - 2,5 X 5M, RETANGULAR	3,00	unidade	2.266,67
82	ESTRUTURA DE METAL PARA BACKDROP - SUPORTE PARA BANNER	3,00	unidade	407,67
83	ETIQUETA ADESIVA - PAPEL ADESIVO COLACRIL , MEIO CORTE	2.970,00	unidade	0,53
84	ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO RECEPTOR 1 VIA FRENTE E VERSO , (33X11,7CM) PAPEL 1	2.600,00	unidade	1,48
85	EXAME DE URINA 1 VIA FRENTE E VERSO	100,00	bloco	18,00
86	FAIXA - LONA BRANCA COM IMPRESSAO COLORIDA DIGITAL COM QUALIDADE FOTOGRAFICA	1.146,00	metro quadrado	136,00
87	FAIXA - LONA BRANCA COM IMPRESSÃO COLORIDA DIGITAL COMQUALIDADE FOTOGRAFICA	510,00	unidade	134,33
88	FAIXA EM LONA COM ILHOS (VARIADAS MEDIDAS).	260,00	unidade	153,33
89	FAIXA LONA, COR BRANCA 30M	310,00	unidade	134,67
90	FICHA ANAMNESE SAUDE MENTAL INFANTO-JUVENIL	50,00	bloco	22,33
91	FICHA CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE GESTANTES-	20,00	unidade	26,67
92	FICHA DE ACOLHIMENTO - FRENTE/VERSO	100,00	bloco	26,67
93	FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL-	100,00	unidade	27,33
94	FICHA DE ANÁLISE DA SAÚDE MENTAL DE ADULTO - FRENTE/VERSO	100,00	bloco	27,33
95	FICHA DE APREENSÃO	30,00	bloco	30,00
96	FICHA DE ATENDIMENTO -SAMU- FRENTE/VERSO	50,00	bloco	30,00
97	FICHA DE AVISO DE VISITA DOMICILIAR (10,5X16CM).	500,00	unidade	17,00
98	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL - FRENTE/VERSO	300,00	bloco	27,33
99	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL - FRENTE/VERSO	300,00	bloco	27,33



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

100	FICHA DE CONTROLE DE VISITA ACS	50,00	bloco	30,00
101	FICHA DE EVOLUÇÃO DE ENFERMAGEM - FRENTE E VERSO	300,00	bloco	27,33
102	FICHA DE LAUDO DE ANESTESIA	80,00	bloco	26,67
103	FICHA DE LAUDO DE CIRURGIA	80,00	bloco	26,67
104	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE CASO DE MALÁRIA	20,00	bloco	30,00
105	FICHA DE PRESCRIÇÃO MEDICA	50,00	bloco	28,33
106	FICHA DE PROCEDIMENTO e-SUS ATENÇÃO BÁSICA	50,00	bloco	30,00
107	FICHA DE REFERÊNCIA/CONTRA REFERÊNCIA - FRENTE/VERSO	200,00	bloco	26,67
108	FICHA DE REGISTRO DE VACINA SI-PNI	60,00	unidade	31,00
109	FICHA DE REGISTRO DO ATENDIMENTO DE CASOS HUMANOS DE LEISHMANIOSE VISCERAL E T	100,00	bloco	27,33
110	FICHA DE RELATÓRIO DE ENFERMAGEM	300,00	bloco	27,33
111	FICHA DE REQUISIÇÃO DE ANTIMALÁRICOS E INSUMOS PELO POSTO DE NOTIFICAÇÃO	15,00	bloco	30,77
112	FICHA DE RESULTADO DE EXAME DE LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA	10,00	bloco	30,77
113	FICHA DE SINAIS VITAIS	100,00	bloco	28,10
114	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL	100,00	bloco	28,10
115	FICHA LAUDO MÉDICO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO - FRENTE/VERSO	200,00	bloco	28,10
116	FICHA LAUDO SOCIAL - FRENTE/VERSO	30,00	bloco	30,77
117	FICHA PRONTUÁRIO DO CLIENTE	60,00	bloco	28,10
118	FICHA TERMO DE INTIMAÇÃO	20,00	bloco	30,66
119	FOLDER UNIDADE / FORMATO F-4	400,00	cento	127,43
120	FOLDER UNIDADE / FORMATO F-4 IMPRESSAO EM POLICROMIA FRENTE E VERSO/ PAPEL OFFS	300,00	unidade	3,73
121	FOLDER - (IMPRESAO POLICROMIA, PAPEL, COUCHE, ARTE FOTOLITO, ACABAMENTO,	600,00	unidade	2,30
122	FOLDER 18 X 20 CM - PAPEL COUCHE 150G	800,00	cento	2,21
123	FOLDER 18 X 20 CM - PAPEL COUCHE 150G, IMPRESSAO EM POLICROMIA, FRENTE E VERSO,	2.650,00	unidade	1,27
124	FOLDER F-8 - FORMATO F-8 4X4 / COUCHE 150G/ 2 DOBRAS / FOTOLITO INCLUSO	3.960,00	unidade	1,53
125	FOLHA DE REGISTRO - CAMPANHA DE VACINAÇÃO ANTIRRÁBICA, (21X29,7CM).	20,00	unidade	30,00
126	FOLHA DE ROSTO PRONTUARIO ME_DICO -	10,00	unidade	31,66
127	FORMULÁRIO DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NO CAPS - RAAS	80,00	bloco	27,33
128	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DO SI-CTA - FRENTE/VERSO	10,00	bloco	31,67
129	FOTOCOPIAS (XEROX), - TAMANHO A4 IMPRESSÃO PRETO,BRANCO E COLORIDO	10.000,00	unidade	1,43
130	GUIA DE REMESSA DE MEDICAMENTOS	300,00	bloco	25,66
131	IMPRESSÃO EM A4, PRETA E BRANCA	5.000,00	unidade	0,92
132	IMPRESSÃO EM A4,COLORIDA	6.000,00	unidade	1,50
133	INFORMATIVO FORMATO F-4	1.100,00	cento	3,44
134	INFORMATIVO FORMATO F-4 - EM POLICROMIA, FRENTE E VERSO, FOTOLITO, INTERNO, ACA	1.750,00	unidade	1,43
135	ITINERÁRIO SEMANAL DE TRABALHO (21X29,7CM, FRENTE E VERSO).	60,00	unidade	22,00
136	LAUDO PARA SOLICITACAO PROCEDIMENTO AMBULATORIA AIH - BLOCOS 50X01 VIA FORMATO	300,00	unidade	23,66
137	LAUDO SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR	50,00	bloco	28,67
138	MAPA AMPLIADO MUNICIPIO 3MX130	10,00	unidade	528,33
139	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA A (FOLHA AMARELA)	50,00	bloco	17,33
140	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA PARA TALIDOMIDA 2 VIAS BRANCA E AMARELA(FOLHAS CARBONADAS	50,00	bloco	32,00
141	PANFLETO 15 X 20 CM	1.505,00	cento	117,43
142	PANFLETO 15 X 20 CM - PAPEL COUCHE 90G , IMPRESSAO EM POLICROMIA, FRENTE E VERSO	2.200,00	unidade	1,11
143	PANFLETO 15 X 30 CM - PAPEL COUCHE 150G, IMPRESSAO EM POLICROMIA, FRENTE E VERSO	2.500,00	unidade	1,65
144	PANFLETO 15X20 CM-PAPEL COUCHE	2.450,00	unidade	0,98
145	PANFLETO F-16 - FORMATO F-16 4 X 0. COUCHE 115G, FRENTE FOTOLITO INCLUSO.	1.300,00	unidade	1,18



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

146	PANFLETO F-9 - UNIDADE/FORMATO F9	1.100,00	cento	1,09
147	PANFLETO F-9 - UNIDADE/FORMATO F9 / IMPRESAO POLICROMIA/ FOTOLITO - FRENTE E VE	2.200,00	unidade	1,93
148	PAPEL 180G COM VINCO.	300,00	unidade	2,23
149	PAPEL TIMBRADO A-4 - FORMATO A-4/IMPRESAO POLICROMIA - FRENTE/ PAPEL OFFSET 75G.	700,00	unidade	1,55
150	PASTA TIMBRADA - UNIDADES FORMATO F-4/IMPRESAO POLICROMIA/ACABAMENTO CORTE/VINC	3.500,00	unidade	3,95
151	PLACA 60X80CM	50,00	unidade	141,00
152	PLACA ACM	70,00	unidade	124,30
153	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO/ZINCO	80,00	unidade	156,66
154	PLACA DE ZINCO GALVANIZADO 1,10X80CM	50,00	unidade	183,67
155	PLACA DE ZINCO GALVANIZADO 120MX80	50,00	unidade	190,00
156	PLACA DE ZINCO GALVANIZADO 1MX120	50,00	unidade	228,33
157	PLACA DE ZINCO GALVANIZADO 1MX1M	50,00	unidade	203,33
158	PLACA DE ZINCO GALVANIZADO 1MX80	50,00	unidade	203,00
159	PLACA DE ZINCO GALVANIZADO 40CNX40CM	75,00	unidade	68,33
160	PLACA DE ZINCO GALVANIZADO 60X60	75,00	unidade	109,00
161	PLACA EM ACM 120CMX80	30,00	unidade	246,67
162	PLACA EM ACM 1MX120	50,00	unidade	285,00
163	PLACA EM ACM 1MX1M	50,00	unidade	247,67
164	PLACA EM ACM 1MX80	50,00	unidade	206,33
165	PLACA EM ACM ACM 40CNX40CM	70,00	unidade	83,33
166	PLACAS CHAPA GAL- tamanho 60x60cm	160,00	unidade	114,07
167	PLACAS ACM- tamanho 60x60cm	270,00	unidade	172,33
168	PLACAS ACM-T 60X60 CM	200,00	unidade	111,33
169	PLACAS CHAPA GAL 60X60M	390,00	unidade	120,00
170	PLACAS CHAPA GAL- tamanho 50x50cm	390,00	unidade	94,66
171	PLOTAGEM DE PROJETOS	200,00	unidade	59,00
172	RECEITUÁRIO B1 - COR AZUL - (FOLHAS CARBONADAS)	50,00	bloco	21,00
173	RECEITUÁRIO B2 - COR AZUL - (FOLHAS CARBONADAS)	50,00	bloco	20,67
174	RECEITUARIO DE CONTROLE DE ANTIMICROBIANOS blocos 50 x 02 vias 1ª branca 2ª	300,00	bloco	21,33
175	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL 2 VIAS NA COR AZUL - (FOLHAS CARBONADAS)	300,00	bloco	21,33
176	RECEITUÁRIO SIMPLES UMA VIA (BRANCO)	500,00	bloco	15,00
177	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL - FRENTE/VERSO	100,00	bloco	22,67
178	RELATÓRIO DE VISITAS REALIZADAS PELO ACE, (21X29,7CM).	50,00	unidade	19,33
179	REQUISICAO - BLOCOS DE 15X20 FORMATO F18 AUTOCOPIATIVO.	150,00	unidade	29,67
180	REQUISIÇÃO ALIMENTAÇÃO - FORMATO 32 - 2 VIAS	100,00	unidade	30,00
181	REQUISIÇÃO BLOCOS DE 15X20	100,00	unidade	27,67
182	REQUISIÇÃO DE COMBÚTIVEL FORMATO 32 - 2 VIAS	390,00	bloco	25,00
183	REQUISIÇÃO DE EXAMES	500,00	bloco	17,00
184	REQUISIÇÃO FORMATO 16 - 2 VIAS	160,00	bloco	24,66
185	RESULTADO DE EXAME DO HEMOGRAMA 1 VIA	100,00	bloco	22,10
186	RESULTADO DE EXAME HEMOGRAMA DE CRIANÇA 1 VIA	100,00	bloco	21,10
187	RESULTADO DO EXAME DO CTA SAE (FOLHAS CARBONADAS)	10,00	bloco	28,00
188	RESUMO SEMANAL DAS ATIVIDADES DE MICROSCOPISTA DE BASE, (21X29,7CM).	50,00	unidade	20,67
189	RESUMO SEMANAL DAS ATIVIDADES DO MICROSCOPISTA E DE LÂMINAS PARA REVISÃO	30,00	bloco	23,66
190	RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, (21X29,7CM).	50,00	unidade	20,00
191	SIVEP MALÁRIA-SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE VIGIÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, (21X29,7CM).	10,00	unidade	28,33
192	TERMO DE CONSENTIMENTO INFORMADO - BLOCOS 50X01 VIA FORMATO F-9 , IMPRESAO UMA	10,00	bloco	31,67



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

193	TERMO DE RESPONSABILIDADE - BLOCOS100X01 VIA FORMATO F-9 , IMPRESSAO UMA COR FRE	100,00	unidade	26,66
194	TERMO DE RESPONSABILIDADE ALTA HOSPITALAR A PEDIDO	30,00	bloco	28,00
195	TERMO DE RESPONSABILIDADE DO PRESCRITO SIBUTRAMINA EM 3 VIAS BRANCA, AMARELA E V	10,00	bloco	45,33
196	TERMO DE RESPONSABILIDADE E ESCLARECIMENTO ANEXO V-A, (21X29,7CM CADA BLOCO DE 1	10,00	unidade	35,17
197	TERMO DE RESPONSABILIDADE E ESCLARECIMENTO ANEXO V-B, (21X29,7CM CADA BLOCO DE 1	10,00	unidade	35,17
198	TERMO RESPONSABILIDADE PARA PRESCRIÇÃO DE TALIDOMIDA MODELO V-A (20,5X11,5CM).	10,00	unidade	18,67
199	TERMO RESPONSABILIDADE PARA PRESCRIÇÃO DE TALIDOMIDA MODELO V-B (20,5X11,5CM).	10,00	unidade	18,67
200	TÍTULO DEFINITIVO/ F-9, SULFITE 180G.	2.500,00	unidade	7,85

Valor Total da Licitação: R\$ 2.870.191,85 (Dois Milhões, Oitocentos e Setenta Mil, Sento e Noventa e Um Reais e Oitenta e Cinco Centavos).

1.1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 079/2022.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Administração Pública Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração, demais secretarias e fundos municipais, é imprescindível fornecimento de serviços gráficos, face ao interesse público de manter os serviços da administração pública em níveis aceitáveis para oferecer aos usuários da administração pública municipal, produtos que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento das atividades administrativa realizadas por este município. Os materiais/serviço são necessários dentro dos setores, pois a aquisição/fornecimento do mesmo é fundamental para o bom funcionamento, com o intuito de garantir o pleno funcionamento das Secretarias Municipais e Fundos de Novo Progresso/PA.

2.2. A referida contratação se justifica, ainda, pela necessidade de:

a) O registro de preços para futura fornecimento de fornecimento de serviços gráficos, faz-se justa e necessária para dar prosseguimento às demandas, das Secretarias e Fundos Municipais, sendo responsável pela administração e execução de diversas atividades essenciais ao funcionamento da administração municipal;

c) Bem como, manter os serviços públicos em níveis aceitáveis ao funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia.

2.3. O município de Novo Progresso-PA demanda de Secretaria Municipal de Administração - 04, 03 – Secretaria de Governo, 11 – Secretaria de Industria, Comercio e Trânsito, 10 – Secretaria Mun. Agricultura e Abastecimento, 09 – Secretaria Mun. Obras, Tranp. Serviços Urbanos, 12 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 07 – Secretaria Municipal de Saúde, 06 – Secretaria Municipal de Educação e 08 – Sec. Mun. Trabalho e Promoção Social.



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

2.4. A estimativa das quantidades a serem contratadas, foram realizadas conforme memória de cálculo constante na fase de planejamento.

2.5. O objeto encontra-se devidamente previsto no Plano de Contratação Anual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Para que a Administração Pública de Novo Progresso/PA continue com o fornecimento de serviços gráficos, verificou-se a disponibilidade do objeto licitado no mercado, especialmente pelas aferições de planejamento prévio na fase interna do certame, constantes do respectivo Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

4.1 Os requisitos de contratação devem atender as condições elementares de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômica a serem definidas pelo Termo de Referência, em especial as seguintes:

- a) É de total responsabilidade da contratada fornecimento serviços gráficos e outros, sem qualquer ônus para o Município de Novo Progresso;
- b) Os produtos/serviços deverão ser entregues, mediante a requisição de retirada, devidamente autorizada pela Secretária Demandante;
- c) A contratada pretendida se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais do mercado;
- d) Assumir como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da contratação, necessários à boa e perfeita execução do contrato;
- e) Os produtos a serem entregues deverão ser substituídos caso sejam entregues fora do padrão estabelecido;
- f) Os Produtos entregues deverão ser de boa qualidade;
- g) A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e qualidade dos produtos;
- h) O objeto deverá ser retirado nas dependências do contratado;
- i) Cumprir a legislação aplicável;
- j) Em hipótese alguma serão aceitos itens em desacordo com as condições pactuadas, ficando ao encargo da contratada o controle de qualidade do fornecimento.

5. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Manter, durante toda execução do contrato formado após processo licitatório compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive todas as condições de cadastramentos e habilitação exigidas na licitação.

5.2. Serão recebidos no local designado pela Administração somente o item que vier nas quantidades exatas constantes na solicitação emitida para a DETENTORA DA ATA, caso não ocorra desta forma a mesma deve entrar em contato com o(a) Fiscal do Contrato e comunicar previamente o motivo de não executar a Ordem de Fornecimento conforme solicitação.



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

5.3. A DETENTORA DA ATA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE mediante responsável pelo recebimento dos materiais, todos os meios necessários para demonstrar a qualidade dos itens entregues, permitindo sua verificação de conformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência.

5.4. É de responsabilidade da DETENTORA DA ATA, todos os custos com transportes, cargas e descargas, do objeto deste Termo de Referência até o local indicado pela CONTRATANTE, assim como as suas referidas colocações do objeto no local do destino.

5.5. A Empresa Vencedora deverá disponibilizar funcionários de forma contínua, suficiente e satisfatória para atender a demanda do fornecimento.

5.6. Ficará a cargo exclusivo da Empresa Vencedora todas as despesas para o fornecimento.

5.17 Será responsabilidade da Empresa Vencedora despesas com fornecimento de mão-de-obra, inclusive com fornecimento de todos os equipamentos de segurança – Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), quando necessários.

5.8. É dever da Empresa Vencedora comparecer perante a Administração, quando solicitado para reuniões deliberativas ou de alinhamento de atividades voltadas a boa e regular execução do objeto.

6. GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O DETENTOR DA ATA 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O(A) Fiscal do Contrato poderá determinar ao preposto da empresa, a necessidade de adoção de providências para boa e regular execução do objeto.

6.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preço, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para informações acerca das obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias para execução do objeto, método de aferição dos resultados e das possíveis sanções aplicáveis, dentre outros assuntos que entender pertinentes.

6.6. A execução da Ata de Registro de Preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos, que corresponderá ao mesmo Fiscal do Contrato e seu suplente.

6.7. O fiscal da Ata de Registro de Preço 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.



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

6.7.1. O fiscal da Ata de Registro de Preço 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).

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o Fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos termos do Decreto Municipal nº 011/2024.

6.7.3. O Fiscal 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.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

6.7.5. O Fiscal do Contrato comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7.6. O Gestor da Ata de Registro de Preço, que corresponderá ao mesmo que promove a gestão do contrato, acompanhará os registros realizados pelo Fiscais do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.8. O Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preço verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais em relação à execução do objeto, o Fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O Gestor da Ata de Registro de Preço coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Ordem de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O Gestor da Ata de Registro de Preço acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O Gestor da Ata de Registro de Preço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) Fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.3. O Gestor da Ata de Registro de Preço tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O Fiscal da Ata de Registro de Preço comunicará ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O Gestor da Ata de Registro de Preço, com auxílio do respectivo Fiscal, elaborará Relatório Final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração e o encaminhará para as providências de registro e transparência pública.

6.12. O Gestor da Ata de Registro de Preço deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

7. PAGAMENTO:

7.1. O produto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. O produto poderá ser rejeitado, 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 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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.

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

7.8.1. 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.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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/ata e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) número do empenhou e/ou solicitação de fornecimento;
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.11. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo órgão requisitante responsável.

7.12. A Contratada deverá apresentar as seguintes regularidades, acompanhado das notas fiscais ou instrumento de cobrança equivalente:

7.12.1. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

7.12.2. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;

7.12.3. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;

7.12.4. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e

7.12.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.13. A validade das certidões deverá ser correspondente a programação de pagamento, devendo o contratado ficar responsável pela conferência de tal validade.

7.14. Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

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

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.18. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento de contratação.

7.19. O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições expedidas e assinadas pelo Departamento responsável.

7.20. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto/prestação dos serviços, observado o cronograma de pagamento estabelecido pela Prefeitura Municipal de Novo Progresso/PA, em conformidade com art. 141 da Lei 14.133/2021.

7.21. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura contratada não tenha concorrido, de forma alguma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Município, 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 pagamento e do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 365 = 0,00016438$

365

$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

7.22. Na emissão das notas fiscais para pagamento, as empresas deverão observar:

7.22.1. O disposto pela legislação regulamentar e eventuais orientações técnicas do setor de contabilidade.

7.22.2. As regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, e legislação municipal.

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

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



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

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

7.25.1. 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.

7.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprova.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

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

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica;

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

8.2.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site do Portal do Empreendedor;

8.2.3. No caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como 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;

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

8.2.5. 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;

8.2.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

8.2.8. Certidão simplificada ou de inteiro teor expedida pela Junta Comercial, emitida até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.

8.2.8.1. É facultado a empresa, a apresentação do documento acima, uma vez que o mesmo será para agilizar a análise de diversas informações da empresa participante.

8.2.8.2. A não apresentação do documento acima, não acarretará a inabilitação da empresa. Porém a Administração se resguarda no direito de solicitar o mesmo, em sede de diligência, se achar necessário Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

8.2.9. Prova da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.10. Prova da inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

8.2.12. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual; e

8.2.12.1. Atenham-se os licitantes que, para os Estados que ainda não emitem Certidão Unificada de regularidade fiscal, deverão ser apresentadas tanto a certidão expedida pela Secretaria de Fazenda quanto pela Procuradoria Geral do Estado, ou outros órgãos correlatos, que atestem a inexistência de créditos tributários ou não tributários inscritos ou não em Dívida Ativa.

8.2.13. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

8.2.13.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.2.15. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. Qualificação Econômico-financeira:

8.2.16. Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica e que esteja dentro do seu prazo de validade;

8.2.16.1. Caso não conste expressamente o prazo de validade, será considerada válida a Certidão de que trata o item anterior que tenha sido emitida no máximo até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.

Qualificação Técnica:

8.2.18. Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a entrega do objeto similar/compatíveis ao especificado neste edital e seus anexos. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto contratado.

8.2.18.1. Os atestados devem conter:

- a) CNPJ da licitante e endereço atualizado da empresa;
- b) Relatório dos bens (serviços) fornecidos;
- c) Nome completo, telefone e assinatura do responsável pela sua emissão.



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

8.2.18.2. Em hipótese alguma será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

8.2.18.3. No caso de atestados emitidos em favor de consórcio do qual o contratado tenha feito parte, serão observadas as condições estabelecidas pelo §§ 10 e 11 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021;

8.2.19 As licitantes vencedoras devem, ainda, apresentar as autorizações de atividades compatíveis com o objeto desta licitação;

Das Declarações:

8.2.20. Declaração Unificada que ateste:

a) que a Contratada cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

b) que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

c) o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

d) que a contratada tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

e) que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

f) o seu não enquadramento em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

g) que cumprirá os prazos de entrega do objeto, conforme solicitado pela Secretaria Municipal ou órgão requisitante;

h) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.2.26. Preenchimento da Ficha Cadastral;

8.2.27. Previamente a fase de habilitação, serão realizadas consultas aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União; e



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

e) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c”, “d” e “e” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

8.2.27.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal n.º 8.429/1992, 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.

8.2.27.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.2.27.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.2.27.2.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;

8.2.27.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2.28. Das demais disposições da habilitação dos licitantes:

8.2.28.1. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Termo de Referência e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

8.2.28.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.2.28.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

8.2.28.4. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

8.2.28.4.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

8.2.28.5. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8.2.28.6. O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.

8.2.28.7. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

8.2.28.8. A documentação exigida no presente processo licitatório deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

8.2.28.9. A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela (o) Agente de Contratação.

8.2.28.10. Os documentos de habilitação deverão ser anexados em campo específico pertinente a cada tipo de documento. Caso não encontre favor anexar em Outros Documentos.

8.2.28.11. Todas as declarações exigidas para a habilitação da empresa deverão estar assinadas por seu responsável legal e, preferencialmente, elaboradas em papel da empresa.

8.3. OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO:

8.3.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora da Ata, de acordo com a Ata de Registro de Preços e demais instrumentos que instruem o certame e contratação;

8.3.2. Notificar a Detentora da Ata, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.3.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto deste contrato, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

8.3.4. Aplicar à Detentora da Ata as sanções previstas em lei e no contrato, quando for o caso;

8.3.5. Fornecer à Detentora da Ata todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

8.3.6. Efetuar o pagamento a Detentora da Ata do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

8.3.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.8. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

8.3.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Novo Progresso/PA para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Detentora da Ata;

8.3.10. Exigir a apresentação de notas fiscais com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à Detentora da Ata recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

8.3.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais instrumentos que instruem a contratação;

8.3.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora da Ata com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Detentora da Ata, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.3.13. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente Ata de Registro de Preços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.3.13.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.3.14. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.3.15. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, em havendo garantia contratual.

8.4. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

8.4.1. A Detentora da Ata deve cumprir todas as obrigações deste Termo de Referência, Edital e seus Anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

8.4.2. Atender as requisições do MUNICÍPIO, executando o objeto na forma estipulada neste Termo de Referência e Ata de Registro de Preço, principalmente quanto ao prazo de entrega;

8.4.3. Executar o objeto contratado no local e forma indicada pelo MUNICÍPIO, obedecendo aos prazos estipulados.

8.4.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.4.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.4.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente Ata, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO;

8.4.7. Credenciar junto ao MUNICÍPIO um representante e número de telefone e e-mail para prestar esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução da Ata;

8.4.8. Indicar, a pedido do MUNICÍPIO, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

8.4.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.4.11. Manter durante a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.4.12. Cumprir impreterivelmente os prazos estipulados na Ata e Termo de Referência.

8.4.13. Comunicar ao Fiscal da Ata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

8.4.14. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.4.15. Apresentar ao Município, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução da Ata;

8.4.16. Cumprir, durante todo o período de execução da Ata, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

8.4.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

8.4.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.4.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

8.4.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

8.4.21. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/1990);

8.4.22. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.4.23. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

8.4.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.4.25. Observar, na emissão das notas fiscais para pagamento, o disposto pela legislação tributária do município e as regras de retenção do Imposto de Renda, dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação será de R\$ 2.870.191,85 (Dois Milhões, Oitocentos e Setenta Mil, Sento e Noventa e Um Reais e Oitenta e Cinco Centavos).S

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados aos Órgãos 04 - Secretaria Municipal de Administração, 03 – Secretaria de Governo, 11 – Secretaria de Indústria, Comércio e Trânsito, 10 – Secretaria Mun. Agricultura e Abastecimento, 09 – Secretaria Mun. Obras, Tranp. Serviços Urbanos, 12 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 07 – Secretaria Municipal de Saúde, 06 – Secretaria Municipal de Educação e 08 – Sec. Mun. Trabalho e Promoção Social.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. É vedado caucionar ou utilizar a Ata decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

11.2. Está vinculado a este Termo de Referência a Lei nº 14.333/21 e decretos municipais de regulamentação, bem como as demais legislações de regência.

Novo Progresso/PA, 24 de setembro de 2024.



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

Este Termo de Referência foi elaborado pelo(a) agente público Sr(a) Clariny da Silva Santos, lotada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, sob matrícula 1273481.


Clariny da Silva Santos
Responsável Técnico
(Matrícula nº 1273481)