

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

A Agência de Saneamento de Paragominas através da Portaria nº. 001/2018 datada de 02 de Janeiro de 2018 e publicada em 29 de Janeiro de 2018, que nomeia Pregoeiro e Equipe de Apoio, do Senhor Superintendente Geral desta Autarquia, informa a quem possa interessar, que no Auditório da Prefeitura Municipal de Paragominas, situado na Rua do Contorno, nº 1212, Bairro: Centro, na cidade de Paragominas, no estado do Pará torna público que o Pregoeiro deste órgão realizará certame licitatório na modalidade **Pregão Presencial para Sistema de Registro de Preços**, do tipo menor preço por **ITEM**, cujo objeto encontra-se na cláusula II deste edital.

1

**Início do Credenciamento: 26 de Julho de 2018 às 09H00MIN, Horário Local (Pará).**

**Local:** Auditório da Prefeitura Municipal de Paragominas.

**Endereço:** Rua do Contorno, nº 1212, Bairro: Centro, Paragominas/PA.

O certame iniciará com o credenciamento, seguindo com o lançamento das propostas iniciais, fase de lances verbais e habilitações.

**CLÁUSULA I - DA FUNDAMENTAÇÃO:**

1.1 A licitação em referência observará os preceitos de direito público e, em especial, as disposições da Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 7.892/2013, Decreto nº 8.250/2014, Decreto Municipal nº 463/2010, Decreto nº 3.555 de 08/08/2000 e alterações posteriores, Lei Estadual nº 6.474 de 06/08/2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Federal nº 147/2014, Lei Municipal nº 769/2011, aplicando-se subsidiariamente e no que couber a Lei nº 8.666/93 de 21/06/1993 e demais condições estabelecidas no presente edital e seus anexos, conforme as disposições a seguir:

**CLÁUSULA II - DO OBJETO:**

2.1 A presente licitação para o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO tem por objeto: **“AQUISIÇÃO ESTIMADA DE UNIFORMES PARA ATENDER AOS SERVIDORES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS”**, conforme especificações em anexo, que passam a ser parte integrante deste, independente de transcrição e/ou traslado;

2.2 A Agência de Saneamento de Paragominas também não estará obrigada a adquirir a quantidade total estimada dos uniformes, podendo a aquisição ser integral, parcial ou mesmo não ocorrer.

2.3 Integram o presente Edital os documentos abaixo relacionados:

2.3.1 **ANEXO I – CARTA DE CREDENCIAMENTO E MODELOS DE DECLARAÇÕES;**

2.3.2 **ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES;**

2.3.3 **ANEXO III – APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS;**

2.3.4 **ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;**

2.3.5 **ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO;**

2.3.6 **PROTOCOLOS DE RETIRADA E DE DIVULGAÇÃO DO EDITAL;**

2.3.7 **TERMO DE REFERÊNCIA.**

### **CLÁUSULA III – DOS MATERIAIS:**

#### **3.1 Das logomarcas:**

3.1.1 **Calça (Operacional)** - logomarca medindo 27 cm, na cor branca, pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda;

3.1.2 **Camisa Manga Longa (Operacional)** - Logomarca medindo 27 cm, na cor branca, pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa;

3.1.3 **Camisa Gola Polo (Chefes de Equipe)** - **Logomarca medindo 9 cm:** bordada no bolso da camisa; **Logomarca medindo 27 cm** - pintada sobre o tecido nas costas da camisa;

3.1.4 **Camisa Social Manga Curta Feminina (Administrativo)** - **Logomarca medindo 9 cm:** bordada no bolso da camisa; **Logomarca medindo 18 cm:** bordada nas costas da camisa;

3.1.5 **Camisa Social Manga Longa Feminina (Administrativo)** - **Logomarca medindo 9 cm:** bordada no bolso da camisa; **Logomarca medindo 18 cm** - bordada nas costas da camisa;

3.1.6 **Camisa Social Manga Curta Masculina (Administrativo)** - **Logomarca medindo 9 cm:** bordada no bolso da camisa; **Logomarca medindo 18 cm:** bordada nas costas da camisa;

3.1.7 **Camisa Social Manga Longa Masculina (Administrativo)** - **Logomarca medindo 9 cm:** bordada no bolso da camisa; **Logomarca medindo 18 cm** - bordada nas costas da camisa;

#### **3.2 Das Camisas:**

3.2.1 **CAMISA MANGA LONGA (Operacional)** - Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal;

3.2.2 **CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE)** - Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster, com bolso localizado ao lado esquerdo. Cor: azul royal;

3.2.3 **CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (Administrativo)** - Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo. Cor: Unioffice, Camisaria Cor: 3004 (azul mesclado com branco);

3.2.4 **CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (Administrativo)** - Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo. Cor: Unioffice, Camisaria Cor: 3004 (azul mesclado com branco);

3.2.5 **CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (Administrativo)** - Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo. Cor: Unioffice, Camisaria Cor: 3004 (azul mesclado com branco);

3.2.6 **CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (Administrativo)** - Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo. Cor: Unioffice, Camisaria Cor: 3004 (azul mesclado com branco);

#### **3.3 Das Calças:**

3.3.1 **CALÇA (Operacional)** - Tecido: Brim Uniforte. Composição 100% algodão, gramatura 260, com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal.

### **CLÁUSULA IV - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:**

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital;

4.2 Cada licitante apresentar-se-á com um representante legal que, devidamente munido de

credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os feitos por sua representada;

4.3 Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um Licitante;

4.4 As empresas que estejam com processo administrativo em andamento, não ficarão impossibilitadas de participar do referido processo licitatório, mas se for declarada sua penalização em decorrência do processo administrativo antes da adjudicação e homologação, a mesma ficará impossibilitada de firmar ata de registro de preços/contrato com esta Autarquia;

4.5 **NÃO SERÁ ADMITIDA NESTA LICITAÇÃO** a participação de empresas nas seguintes situações:

4.5.1 Empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

4.5.2 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;

4.5.3 Empresas que estejam em situação irregular perante as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista;

4.5.4 Empresa que mantenha em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem como empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

4.5.5 Não poderão participar do certame, servidores públicos e empregados públicos vinculados a Agência de Saneamento de Paragominas, nos termos do Art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93;

4.5.6 Possuírem em seu Contrato Social finalidade incompatível com o objeto deste Pregão;

4.5.7 Empresas cujos quadros sociais possuam sócios, que integrem quadros sociais de outros licitantes, quer na condição de majoritários ou minoritários.

## **CLÁUSULA V - DO CREDENCIAMENTO (DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS FORA DOS ENVELOPES):**

5.1 A abertura desta licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo e no conteúdo deste Edital;

5.2 Antes do início da sessão, na parte exterior dos envelopes, os representantes das empresas interessadas em participar do certame deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro devidamente munido com os documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos da legislação exigidos pelo inciso IV, do art. 11, do Decreto nº 3.555/2000, que comprove que o interessado ou seu representante legal possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

**5.3 O CREDENCIAMENTO** far-se-á com as seguintes exigências:

5.3.1 Em se tratando de **Sociedades Empresárias** ou **Simplex**, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, **para as primeiras**, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, **para as segundas**, conforme o caso e nos termos da Lei;

5.3.2 No caso de **Sociedades por Ações**, o estatuto deverá estar acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

5.3.3 Em se tratando de **Empresa Individual**, o seu registro comercial;

5.3.4 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

5.3.5 Documentos dos sócios ou diretores: cópia do documento oficial de identificação com foto e do CPF.

#### **5.4 EM CASO DE REPRESENTANTE:**

5.4.1 Além das cópias dos documentos mencionados nos subitens **5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4 e/ou 5.3.5**, deverá apresentar também instrumento PÚBLICO ou PARTICULAR DE PROCURAÇÃO ou CARTA DE CREDENCIAMENTO (ver modelo no anexo I), **com firma reconhecida**, ambas contendo poderes expressos para formular ofertas, lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante;

5.4.2 Cópia do documento oficial de identidade com foto e CPF do representante.

#### **5.5 DECLARAÇÕES - APRESENTAR EM ORIGINAL:**

5.5.1 **Declaração** de que o proponente conhece e está de acordo com as cláusulas e condições deste Edital;

5.5.2 **Declaração** de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital;

5.5.3 **Declaração** de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), assinada pelo Proprietário ou Sócio Administrador da empresa;

5.5.4 **Declaração** de Idoneidade;

5.6 A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos de credenciamento IMPEDIRÁ a participação da licitante na fase de lances verbais;

5.7 As cópias simples dos documentos devem ser apresentadas junto com as originais para serem autenticadas por membro da equipe de apoio do Pregão ou por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas.

#### **5.8 MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

5.8.1 As Micro e Pequenas Empresas que fizerem uso da Lei nº 123/2006 deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital de Licitação, ainda que com ressalva;

5.8.2 Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios, poderá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, desde que previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente, conforme Art. 47 da Lei nº. 123/2006;

5.8.3 Para que sejam beneficiadas pela Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar **CERTIDÃO OU DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO**, onde fique demonstrada e comprovada sua atual condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

#### **CLÁUSULA VI – DOS ENVELOPES: PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

6.1 Os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados no edital para abertura deste certame, em envelopes SEPARADOS, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

6.1.1 Envelope nº 1: Proposta de Preços;

6.1.2 Envelope nº 2: Documentos de Habilitação.



6.2 Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA).**  
**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011**  
**PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**CNPJ:**

5

**ENVELOPE Nº 02 (DOCUMENTAÇÃO).**  
**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011**  
**PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**CNPJ:**

6.3 A Agência de Saneamento de Paragominas não se responsabilizará por envelopes de PROPOSTAS DE PREÇOS e de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, endereçados via postal ou por outras formas, entregues em local diverso desta Autarquia e que por isso, não cheguem à data e horário previsto no preâmbulo deste instrumento convocatório.

#### **CLÁUSULA VII - DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

7.1 A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da licitante proponente;

7.2 A proposta de preços deverá conter planilha com o valor unitário dos itens, seus respectivos totais e valor global da proposta, expressos em reais, em algarismo até duas casas decimais e por extenso, de forma clara e precisa limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

7.3 A proposta deverá apresentar todas as características dos itens a serem adquiridos, de forma detalhada, clara e precisa, indicando **marca, fabricante, procedência, garantia, dentre outros (quando for o caso)** e demais dados pertinentes e em conformidade com o que está sendo solicitado do anexo II deste edital;

7.4 Nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, por ventura vierem a ser ofertados por meio de lances verbais, deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital;

7.5 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços dos materiais a serem fornecidos. Não serão aceitos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título;

7.6 O prazo de validade: **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação;

7.7 Na apresentação das propostas não serão aceitos materiais em discordância com as características definidas no edital;

**7.8 Os materiais deverão estar de acordo com as especificações e necessidades da Agência de Saneamento de Paragominas, conforme ANEXO II do edital;**

7.9 As empresas participantes terão ainda que **APRESENTAR PROPOSTA EM ARQUIVO TIPO PLANILHA DO MICROSOFT OFFICE EXCEL 97-2003**, que deverá ser preenchida, conforme proposta escrita, inclusive com os mesmos valores e marcas, **NÃO PODENDO SER ALTERADA A ESTRUTURA DO ARQUIVO E NÃO RENOMEÁ-LO** para que estes possam ser importados direto ao sistema;

7.10 **O ARQUIVO DEVE SER SALVO EM DISPOSITIVO MÓVEL (PEN DRIVE, CD e outros)** e ENTREGUE junto com o envelope de proposta escrita;

7.11 O arquivo para preenchimento **ITEM 7.9** será disponibilizado pela Agência de Saneamento de Paragominas no momento da retirada do Edital;

7.12 O dispositivo móvel é de inteira responsabilidade da licitante;

7.13 Finalizada a sessão, a licitante poderá solicitar o dispositivo ao Pregoeiro, que o entregará mediante protocolo;

7.14 A apresentação da proposta em arquivo **NÃO DESOBRIGARÁ** a empresa em apresentar proposta escrita, devendo ser apresentada de ambas as formas;

7.15 A não apresentação da proposta conforme **ITEM 7.9** poderá ocasionar **DESCLASSIFICAÇÃO** das empresas;

7.16 O valor dos materiais deverá contemplar todos os custos necessários à perfeita execução do objeto licitado;

**7.17 SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS: com base no art. 48, incisos I e II da Lei 8.666/93:**

7.17.1 Quando apresentarem preços excessivos ou com valor global superior ao limite estabelecido, ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com execução do objeto;

7.17.2 Que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda a proposta que apresente valores unitários simbólicos ou irrisórios, de valor zero, excessivos o manifestamente inexequíveis;

7.17.3 Consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a (70% setenta por cento) do valor orçado pela Administração;

7.17.4 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação e/ou outras propostas, livre das causas referidas na condição anterior.

**PARÁGRAFO ÚNICO: Ao licitante que apresentar proposta considerada inexequível com base no item 7.17.3 do edital, será oportunizado, no prazo de 03 (três) dias úteis à demonstração da viabilidade dos valores ofertados através de planilha de composição de custos, conforme precedentes do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 2.528/2012 – Relator Ministro-Substituto André Luís de Carvalho; Acórdão nº 571/2013 – Relator Ministro Benjamin Zymler; Acórdão nº 1.092/2013 – Relator Ministro Raimundo Carreiro e Acórdão nº 3.092/2014 – Relator Ministro Bruno Dantas), todos do Plenário e o enunciado 262 de Súmula de Jurisprudência do TCU.**

#### **CLÁUSULA VIII – DAS AMOSTRAS E ANÁLISE DOS MATERIAIS:**

8.1 As amostras dos uniformes deverão ser apresentadas **IN LOCO**, conforme indicado no **anexo II** deste Termo de Referência e serão impostas somente ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar no certame e ocorrerão imediatamente após a fase de lances

verbais, as quais serão analisadas, aprovadas ou reprovadas por servidores da Agência de Saneamento de Paragominas destinados para esta finalidade, observadas as determinações contidas nos incisos XII e XIII, do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002 c/c Art. 30 da Lei nº 8.666/93 e Acórdão nº 1.598/2006 (TCU);

8.2 As amostras deverão ser apresentadas da seguinte forma:

8.2.1 **CAMISA MANGA LONGA (Operacional)**: peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;

8.2.2 **CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE)**: peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;

8.2.3 **CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (Administrativo)**: peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;

8.2.4 **CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (Administrativo)**: peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;

8.2.5 **CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (Administrativo)**: peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;

8.2.6 **CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (Administrativo)**: peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;

8.2.7 **CALÇA (Operacional)**: peça confeccionada em tecido correspondente e com a logomarca aplicada, conforme especificações;

8.3 As amostras deverão estar acompanhadas de Ficha Técnica dos materiais/itens ofertados;

8.4 No caso de itens que possuam a mesma descrição, mudando apenas de tamanhos: **P, M, G, GG ou XGG** (para camisa manga longa – operacional; camisa gola polo – chefes de equipe; camisa social manga curta feminina – administrativo; camisa social manga longa feminina – administrativo; camisa social manga curta masculina – administrativo; camisa social manga longa masculina – administrativo), as empresas poderão trazer apenas a amostra referente a um tamanho;

8.5 As amostras das empresas vencedoras ficarão em poder da Agência de Saneamento de Paragominas até a finalização de todas as entregas;

8.6 Caso haja desclassificação de amostras, os representantes da Agência de Saneamento de Paragominas designados para analisar as peças que irão compor os uniformes, procederão com a devida justificativa em ata da sessão.

## **CLÁUSULA VIII – DA SESSÃO DO PREGÃO:**

8.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e Documentos de Habilitação, será pública e dirigida pelo Pregoeiro, na data, horário, local e nos termos determinados neste Edital;

8.2 Os envelopes deverão ser entregues com os documentos de credenciamento (**conforme cláusula VI do Edital**);

8.3 Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes;

8.4 Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo Pregoeiro e pelos participantes;

8.5 O Pregoeiro verificará a conformidade das propostas com os requisitos do Edital;

8.6 Concluída a fase de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto, decidindo motivadamente a respeito;

8.7 O Pregoeiro imediatamente após a análise das propostas de preços e fase de lances verbais, solicitará **amostras** ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para a verificação da compatibilidade com as especificações do Edital, Termo de Referência e consequente aceitação da proposta;

8.8 As amostras serão realizadas através de apresentação **IN LOCO** das peças que farão a composição dos uniformes com todas as suas especificações para avaliação de qualidade dos materiais. Esta fase será analisada por representantes da Agência de Saneamento de Paragominas indicados por seu Superintendente Geral;

8.9 A qualquer momento a Agência de Saneamento de Paragominas poderá solicitar testes de qualidade por especialistas aos materiais de qualidade duvidosa;

8.10 As empresas que tiverem suas amostras reprovadas/desclassificadas não poderão substituí-las por outros materiais;

8.11 No caso de não haver entrega de amostra sem justificativa aceita pelo Pregoeiro ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste edital, a proposta do licitante será desclassificada;

8.12 No caso de não aceitação dos materiais ou reprovação das amostras, a Equipe da Agência de Saneamento de Paragominas, responsável pela análise das amostras, analisará amostras do licitante subsequente, conforme a fase de classificação na etapa de lances verbais e procederá também com o pedido de amostras, conforme **ANEXO II**;

8.13 Após a fase de amostras, a Equipe da Agência de Saneamento de Paragominas procederá a uma decisão que será registrada na Ata de Realização da Sessão;

8.14 Após decisão de classificação ou não das amostras, o Pregoeiro passará para a fase de habilitação e continuidade do processo licitatório.

## **CLÁUSULA IX - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

9.1 Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**;

9.2 Após a abertura dos envelopes contendo a proposta de preços, o Pregoeiro classificará o licitante autor da proposta de menor preço do certame e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VI do artigo 11 do Decreto nº. 3.555/2000 e Lei nº 10.520/2002;

9.3 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso VII, do artigo 11 do Decreto nº 3.555/2000 e da Lei nº 10.520/2002;

9.4 Ocorrendo “**item deserto**”, a Administração Pública deverá proceder com o que orienta a Lei nº 8.666/93;

9.5 O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso, o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão;

9.6 Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação;



- 9.7 Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores, bem como valores considerados inexequíveis (inferiores a 70% do valor adotado pela administração);
- 9.8 A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas;
- 9.9 Caso não se realizem lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço do item e o respectivo valor estimado para a aquisição do objeto deste certame;
- 9.10 O Pregoeiro com vistas à redução do preço, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor;
- 9.11 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;
- 9.12 Sendo aceitável a proposta de menor preço será aberto o envelope contendo a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO do licitante vencedor;
- 9.13 Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, o qual será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto;
- 9.14 Ocorrendo item “deserto”, esta Autarquia deverá seguir com o que orienta a Lei 8.666/93;
- 9.15 **NÃO PODERÁ HAVER DESISTÊNCIA DOS LANCES OFERTADOS**, sujeitando o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;
- 9.16 Da reunião lavrar-se-á **ata circunstanciada**, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes;
- 9.17 **Não será motivo de desclassificação**, simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para esta Autarquia e nem aquelas que possam lesar os direitos dos demais licitantes.

#### **CLÁUSULA X - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- 10.1 Os licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes de documentação;
- 10.2 Os documentos devem ser apresentados em original, cópia simples, acompanhadas das vias originais para serem autenticadas por servidor da Administração ou Publicação em órgão da Imprensa Oficial ou por qualquer processo de CÓPIA AUTENTICADA por Tabelião de Notas (Art. 32 da Lei nº 8.666/93);
- 10.3 Apresentar a documentação de habilitação podendo ser de forma encadernada/grampeada/numerada, respeitando a sua ordem especificada no Edital.

#### **10.4 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 10.4.1 Em se tratando de **Sociedades Empresárias** ou **Simples**, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, **para as primeiras**, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, **para as segundas**, conforme o caso e nos termos da Lei;
- 10.4.2 No caso de **Sociedades por Ações**, o estatuto deverá estar acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

10.4.3 Em se tratando de **Empresa Individual**, o seu registro comercial;

10.4.4 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

10.4.5 Documentos dos sócios ou diretores: cópia do documento oficial de identificação com foto e do CPF;

10.4.6 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

10.4.7 **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO** do domicílio ou sede do licitante e pertinente ao seu ramo de atividade.

10

## **10.5 - HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

10.5.1 Prova de que a empresa possui atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa Jurídica de Direito público ou privado, que tenha executado o fornecimento dos materiais com características às do objeto da licitação, em papel timbrado e com **ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO**.

## **10.6 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:**

10.6.1 Balanço patrimonial do último exercício social, apresentado na forma da Lei e demonstração de índice de liquidez que deverá ser igual ou superior a 01 (um), calculado e demonstrado pela fórmula:  **$ILC = AC/PC$** , onde: **ILC: Índice de Liquidez Corrente; AC: Ativo Circulante; PC: Passivo Circulante**, assinado, carimbado pelo contador **REGISTRADO PELA JUNTA COMERCIAL**;

10.6.2 **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período;

10.6.3 Serão considerados aceitos na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

10.6.3.1 **SOCIEDADES REGIDAS PELA LEI Nº 6.404/1976 (SOCIEDADE ANÔNIMA):**

a) Publicada em Diário Oficial ou publicado em jornal de grande circulação ou por fotocópia registrada;

b) Autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

10.6.3.2 **SOCIEDADES POR COTA DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (LTDA):**

a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

10.6.3.3 **SOCIEDADE CRIADA NO EXERCÍCIO EM CURSO:**

a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

10.6.3.4 **SOCIEDADE SIMPLES REGISTRADA EM CARTÓRIO DE PESSOA JURÍDICA:**

a) Balanço Registrado no Cartório de Pessoa Jurídica;

10.6.4 O balanço ou as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

10.6.5 As empresas obrigadas a utilizar a ECD – ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL a partir de 01 de Janeiro de 2008, terão a obrigatoriedade de apresentar seu Balanço Contábil

até junho do ano seguinte do ano-calendário a que se refira a escrituração (Instrução Normativa nº 787 de 19 de Outubro de 2007);

10.6.6 Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da empresa;

10.6.7 Prova de que a empresa possui Capital Social igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global ganho em licitação totalmente integralizado.

**PARÁGRAFO ÚNICO: Conforme Art. 3º, do Decreto nº 8.538 de 06 de Outubro de 2015, não será exigida das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte a apresentação do Balanço Patrimonial. Nesse caso, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar apenas o DEMONSTRATIVO FINANCEIRO.**

11

### **10.7 HABILITAÇÃO FISCAL:**

10.7.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.7.2 Ficha de Inscrição Cadastral Estadual (FIC), nos casos em que a empresa for contribuinte do ICMS;

10.7.3 Fazenda (Federal): Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

10.7.4 Estadual: Certidões Negativas de Natureza Tributária e Não Tributária;

10.7.5 Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante e se possuir filial ou desempenhar atividades no município de Paragominas/PA;

10.7.6 Certificado de Regularidade junto ao FGTS – CRF, comprovando a regularidade da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

### **10.8. REGULARIDADE TRABALHISTA:**

10.8.1 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS. Caso a empresa tenha filiais, os documentos apresentados com relação à CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) deverão ser apresentados de todas as filiais, bem como da matriz, conforme Art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, acrescentando pela Lei Nº 12.440 de 07/07/2011 e na Resolução Administrativa Nº 1470/2011 do TST de 24/08/2011.

### **10.9 DAS DECLARAÇÕES – APRESENTAR EM ORIGINAL:**

10.9.1 Declaração de que a empresa não possui em seu quadro permanente menores, conforme Art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, redação dada pelo artigo 1º da Emenda Constitucional nº 20/98, inciso XXXIII - Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Art. 27, da lei 8.666/93;

10.9.2 Declaração de que empresa assuma integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a essa Autarquia, a terceiros, por si, representantes e sucessores.

### **10.10 SOB PENA DE INABILITAÇÃO, TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR:**

10.10.1 Em nome da licitante e preferencialmente com número do CNPJ e com o endereço respectivo;

10.10.2 Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

10.10.3 Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

10.10.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com o CNPJ da matriz e/ou das filiais da licitante;

10.10.5 Serão aceitos registros de CNPJ de licitantes, matriz e filiais, com diferença de números de documentos pertinentes as CNDs, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições;

10.11 Os documentos acima mencionados **não poderão** ser substituídos por qualquer tipo de protocolo;

10.12 Todas as Certidões emitidas vis internet deverão ser originais;

10.13 Os documentos apresentados com validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente;

**10.14 Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto Atestado de Capacidade Técnica e Certidão ou Declaração expedida pela Junta Comercial do Estado;**

10.15 Serão aceitas as certidões de regularidade positiva com efeito negativa, haja vista a exigibilidade suspensa do débito;

10.16 Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, permanecerão em poder do Pregoeiro como parte integrante do processo;

10.17 Para efeito deste item considera-se vencida a fase de habilitação com a divulgação de seu resultado.

#### **CLÁUSULA XI – NA PROPOSTA FINAL:**

11.1 A proposta vencedora só será Adjudicada/Homologada, quando a empresa vencedora apresentar ao Pregoeiro a proposta final, no prazo de 48 horas. Caso não se cumpra esse período estará automaticamente desclassificada, sendo convocada a empresa com oferta subsequente.

#### **CLÁUSULA XII - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

12.1 Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidades, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, no protocolo geral da Agência de Saneamento de Paragominas;

12.2 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24h (vinte e quatro horas), conforme estabelecido no parágrafo 1º, do art. 12 do Decreto nº 3.555/2000. Demais informações poderão ser obtidas na Agência de Saneamento de Paragominas, Rua Ilhéus, nº. 678, Módulo II, Paragominas-Pa, nos horários de 08h:00min às 11h:59min e 14h:00min às 17h:59min;

12.3 Acolhido o pedido de impugnação, esclarecimentos ou providências solicitadas que determinem alterações no ato convocatório, a modificação no edital exigirá sua divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme determina o § 4º, do Art. 21 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA XIII- DOS RECURSOS:**

13.1 Ao final da sessão, depois de declarado o vencedor do PREGÃO, qualquer licitante credenciado poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devendo desde logo expor suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para juntar memorial e razões do recurso por escrito, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo lhes asseguradas vista imediata dos autos;



13.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, durante a sessão, importará a decadência do direito de recurso e consequentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

13.3 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

13.4 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata;

13.5 O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo;

13.6 Somente serão válidos os documentos originais e protocolados dentro do prazo estabelecido no setor de protocolo da Agência de Saneamento de Paragominas;

13.7 Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor;

13.8 Quando o licitante se ausentar antes do termino da ata e da sessão, entregará ao Pregoeiro uma declaração de desistência/ausência, informando estar ciente das consequências deste ato, uma vez preclui o direito de recorrer quando ausente a manifestação em ata.

#### **CLÁUSULA XIV - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

14.1 Inexistindo manifestação recursal, caberá ao Pregoeiro a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor do certame, com a posterior homologação do resultado pelo Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas;

14.2 Adjudicado o objeto ao vencedor do certame, poderá o Pregoeiro negociar diretamente com o adjudicatário, buscando obter um melhor preço;

14.3 Ocorrendo recursos, resolvidos os mesmos, caberá ao Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo competente homologação do resultado.

#### **CLÁUSULA XV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

15.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

15.1.1 Manter comportamento inadequado durante o Pregão: **afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de dois anos**;

15.1.2 Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): **suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos e multa de 20% sobre o valor do último lance ofertado**;

15.1.3 Executar a ata de registro de preços/contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a sua execução e sem prejuízo ao resultado: **advertência**;

15.1.4 Executar a ata de registro de preços/contrato com atraso injustificado até o limite de **dez dias**, após os quais será considerada inexecução contratual: **multa diária de 1% sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados**;

15.1.5 Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: **suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de cinco anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato**;

15.1.6 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: **declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de cinco anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato**;

15.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso;

15.3 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Agência de Saneamento de Paragominas através da Superintendência Administrativo Financeira, no prazo de **48h (quarenta e oito horas)**, contados da ciência da contratada;

15.4 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de **cinco dias úteis**.

#### **CLÁUSULA XVI– DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

16.1 Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o licitante vencedor será convocado para assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma do **Anexo IV**, que terá efeito de compromisso de fornecimento/serviço, visando à execução do objeto desta licitação;

16.2 **NÃO SERÃO PERMITIDAS ADESÕES** a presente ata de registro de preços, segundo decisão discricionária desta Administração;

16.3 O licitante vencedor terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação para assinar a Ata de Registro de Preços;

16.4 O prazo estabelecido no subitem anterior, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o transcurso do prazo inicial e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Agência de Saneamento de Paragominas;

16.5 A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido no subitem **16.3**, sujeitará o licitante vencedor à aplicação de penalidade de suspensão de licitar com a Agência de Saneamento de Paragominas;

16.6 O preço registrado e a razão social do fornecedor/prestador serão publicados no Diário Oficial e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registros de Preços;

16.7 O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III, do § 3º, do Art. 15, da Lei 8.666/93, c/c Art. 12 do Decreto nº 7.892/2013;

16.8 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º, do Art. 65 da Lei nº 8.666/93;

16.9 A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no Art. 57 da Lei nº 8.666/93;

16.10 O contrato/ata de registro de preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

16.11 O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços;

16.12 A existência de preços registrados não obriga a Agência de Saneamento de Paragominas a efetuar o fornecimento/serviço que dele poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o fornecimento/serviço pretendido, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições;

16.13 As aquisições obedecerão à conveniência e às necessidades da Agência de Saneamento de Paragominas, limitada as quantidades estimadas e dentro do período de vigência da **Ata de Registro de Preços (doze meses)**;

16.14 A assinatura da Ata de Registro de Preços estará condicionada à:

16.14.1 Comprovação da regularidade da situação fiscal do licitante vencedor;

16.14.2 Apresentação do documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar a ATA em nome do licitante vencedor;

16.14.3 Apresentação da proposta detalhada com os preços corrigidos após os lances;

16.15 As aquisições discriminadas na Ata de Registro de Preços ou de parte dela, será precedida da emissão pela Agência de Saneamento de Paragominas de NOTA DE EMPENHO/ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVIÇO, que será entregue ao FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO que tiver seu preço registrado na precitada ATA, para entrega conforme designado pela Agência de Saneamento de Paragominas;

16.16 Na ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVIÇO deverão estar discriminados os produtos/serviços, as quantidades e os preços unitários constantes do Registro de Preços, bem como dotação, recurso, prazo e o local da prestação do serviço;

16.17 **Para fins de contratação, de acordo com o que determina a Resolução nº 11.536/TCM de 01 de julho de 2014, a empresa vencedora deverá possuir Certificação Digital (e-CNPJ) para assinatura da Ata de Registro de Preços através de arquivo digital;**

16.18 **A exigência da assinatura digital, conforme estabelecido do subitem anterior, não DESOBRIGARÁ a empresa da assinatura da Ata escrita.**

#### **CLÁUSULA XVII – DA FISCALIZAÇÃO:**

17.1 Durante a vigência do ata/contrato, a execução do fornecimento/serviço será acompanhada por servidores da Agência de Saneamento de Paragominas, visando o atendimento das normas, especificações, instruções estabelecidas e o cumprimento de todas condicionantes constantes deste edital, bem como as determinações contidas nas Leis, Portarias e Resoluções a ele vinculadas;

17.2 Com relação à qualidade dos materiais será aprovada por Comissão instituída pela Agência de Saneamento de Paragominas e, caso não esteja nos padrões exigidos, a contratada estará sujeita as penalidades legais;

17.3 Não obstante seja a única e exclusiva responsável pela contratação objeto deste ata/contrato, a Contratante através de funcionário especialmente designado, acompanhará e fiscalizará sua execução, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, competindo à mesma:

17.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

17.3.2 Dar ciência à Agência de Saneamento de Paragominas, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato;

17.4 A fiscalização do ata/contrato será realizada por servidor designado por meio de Portaria.

#### **CLÁUSULA XVIII – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:**

18.1 Constam da Minuta da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Anexo IV deste Edital;

18.2 Constam da Minuta do Contrato - Anexo V deste Edital.

#### **CLÁUSULA XIX – DA VIGÊNCIA:**

19.1 A ATA DE REGISTRO DE PREÇO terá validade de 12 (doze) meses, de acordo com o que preconiza o Art. 12, Decreto 7.892/2013 de 23 de Janeiro de 2013 e alterações.

#### **CLÁUSULA XX – DA GARANTIA:**

20.1 O Fornecedor que tiver seus preços registrados prestará à Agência de Saneamento de Paragominas garantia integral contra qualquer defeito que os uniformes venham a apresentar, incluindo avarias e/ou irregularidades em sua confecção, aplicação das logomarcas, bem como no transporte dos uniformes, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação pela Agência de Saneamento de Paragominas;

20.2 A garantia inclui a substituição ou correção das peças, que por ventura apresentarem defeitos de fabricação ou divergências com as especificações definidas no edital e ata de

registro de preços, bem como ajustes, alterações e/ou correções em qualquer peça, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para a Agência de Saneamento de Paragominas. Neste caso, as novas unidades empregadas na substituição das defeituosas ou danificadas deverão ter prazo de garantia igual ou superior aos das substituídas;

20.3 Fica o Fornecedor que tiver seu preço registrado, desobrigado de qualquer garantia sobre os uniformes quando se constatar que o defeito decorre de mau uso dos mesmos ou negligência de prepostos da Agência de Saneamento de Paragominas.

#### **CLÁUSULA XXI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

21.1 Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada;

21.2 Encaminhar e efetuar os pagamentos das Notas Fiscais emitidas pela Contratada após a entrega dos uniformes, pelo qual fique comprovado que a empresa cumpriu em sua totalidade o objeto e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda sob orientação da Administração Pública;

21.3 Efetuar o pagamento conforme a entrega dos uniformes que serão solicitados através de ORDEM DE COMPRA expedida pela Agência de Saneamento de Paragominas, mediante a apresentação de Nota Fiscal (Acompanhada de Recibo em duas vias), com a discriminação/especificação dos uniformes com seus respectivos tamanhos, contendo o atesto de recebimento pelo servidor responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e com deferimento do Superintendente Geral, conforme preceitua os art. 62 e 63 da lei 4.320/64;

21.4 Prestar à proponente eventualmente contratada todos os esclarecimentos necessários para a entrega dos uniformes;

21.5 Exercer fiscalização da execução da ata de registro de preços/contrato por servidores designados através de Portaria;

21.6 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas neste edital e no Termo de Referência;

21.7 Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos empregados da contratada durante o processo de execução da ata de registro de preços/contrato, para se for o caso, fazer a retenção desses valores, por ocasião dos pagamentos, se aplicada as sanções previstas neste edital e Termo de Referência;

21.8 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto neste edital;

21.9 Observar os requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada;

21.10 Acolher para pagamento, as Notas Fiscais acompanhadas de relatório assinado por servidor da Agência de Saneamento de Paragominas designado por meio de Portaria para acompanhar a execução da ata de registro de preços/contrato, pelo qual fique comprovado que a empresa efetuou a entrega dos materiais, conforme o pedido solicitado por esta Autarquia e em conformidade com as orientações previstas nos dispositivos legais e, ainda sob a orientação da Agência de Saneamento de Paragominas;

21.11 Atestar o recebimento dos materiais solicitados para atender ao que determina o inciso III, do § 2º do Art. 63 da Lei nº 4.320/64;

21.12 Aplicar penalidades pela não execução da ata de registro de preços/contrato;

21.13 Rescindir ata de registro de preços/contrato com as consequências contratuais previstas em lei. Em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei;



21.14 A contratante fica autorizada a reter o pagamento referente ao fornecimento dos materiais até que a contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referentes aos empregados e empregador, incidentes sobre o mês anterior.

#### **CLÁUSULA XXII – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:**

22.1 Além das obrigações elencadas no Termo de Referência, edital e no contrato, a contratada deverá proceder com a entrega dos uniformes mediante solicitação da Superintendência Geral que será realizada através de ORDEM DE COMPRA assinada pelo Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas;

22.2 A Contratada é responsável direta e exclusivamente pelo fornecimento de matéria prima de boa qualidade, dentro das especificações descritas no Termo de Referência e neste edital, bem como de toda a mão de obra para confecção de uniformes, conforme proposta apresentada;

22.3 Entregar os uniformes, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** a contar da data da solicitação;

22.4 A Contratada deverá efetuar a substituição ou correção das peças, que por ventura apresentarem defeitos de fabricação ou divergências com as especificações definidas, ajustes, alterações e/ou correções em qualquer peça, no prazo de **10 (dez) dias úteis**;

22.5 Serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, as despesas decorrentes da entrega dos uniformes e sua posterior devolução, caso seja necessária, nos prazos estabelecidos;

22.6 As Notas Fiscais deverão ser emitidas de acordo com a entrega dos pedidos que serão solicitados através de ORDEM DE COMPRA expedida pela Gerência Administrativo Financeira com a autorização do Sr. Superintendente Geral;

22.7 As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos seus respectivos DANFES (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), os quais deverão conter o atesto de recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu os uniformes relacionados em tais documentos;

22.8 Recolher no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo as comprovações respectivas, por ocasião da entrega das Notas Fiscais;

22.9 No caso de atraso do pagamento repassado pela contratante, a contratada deverá possuir Lastro Orçamentário suficiente para manter em dias os salários e encargos trabalhistas dos seus funcionários;

22.10 Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que, os seus colaboradores não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante;

22.11 Responsabilizar-se por todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, civil ou penal relacionada à execução da ata de registro de preços/contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

22.12 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza resultantes da ata de registro de preços/contrato a ser originado deste processo licitatório;

22.13 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o fornecimento efetuado no qual se verifique vícios, defeitos ou incorreções;

22.14 Refazer, sem custo para a contratante, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é de responsabilidade da Contratada;

22.15 Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou terceiros, provocados por comprovada ineficiência ou irregularidade cometidas por seus colaboradores/contratados ou prepostos envolvidos na execução da ata de registro de preços/contrato;

22.16 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, seja por culpa de qualquer de seus colaboradores, contratados ou prepostos, obrigando-se igualmente por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente instrumento;

22.17 Prestar esclarecimentos necessários à contratante de informações concernentes à natureza e andamento do fornecimento dos materiais, sempre que for solicitado;

22.18 A recusa da contratada em recolher os encargos fiscais e trabalhistas autoriza a rescisão unilateral do presente contrato/ata de registro de preços, bem como retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos e a contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

22.19 Sem prejuízo das exigências já definidas em edital e seus anexos, caberá à contratada adotar as melhores práticas para o cumprimento da ata de registro de preços/contrato, respeitadas as Especificações Normativas vigentes, edital e seus anexos;

22.20 A implementação de novas práticas deverá ser submetida previamente à Contratante;

22.21 Permitir a fiscalização pela Contratante.

#### **22.22 DA ENTREGA:**

22.22.1 A entrega dos uniformes deverá ser realizada no Departamento de Recursos Humanos da Agência de Saneamento de Paragominas, localizado na Rua Ilhéus, nº 678, Módulo II, Paragominas/PA, Cep: 68.626-060.

22.22.2 A Contratada fica obrigada a efetuar a qualquer tempo e a critério da Agência de Saneamento de Paragominas, a substituição de peças que por ventura apresentarem avarias ou divergências com as especificações definidas no edital, proposta final e no contrato, sem qualquer ônus para esta Autarquia.

#### **CLÁUSULA XXIII- DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

23.1 A aquisição dos uniformes justifica-se em razão que, esta Autarquia tem que oferecer vestimenta padronizada para o melhor desenvolvimento das atividades dos servidores operacionais e administrativos, proporcionando a identificação dos funcionários, bem como o atendimento às exigências legais pelos órgãos de fiscalização do trabalho.

#### **CLÁUSULA XXIV – DO PAGAMENTO:**

24.1 Encaminhar e efetuar os pagamentos das Notas Fiscais emitidas pela Contratada após a entrega dos uniformes, pelo qual fique comprovado que a empresa cumpriu em sua totalidade o objeto e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda sob orientação da Administração Pública;

24.2 Efetuar o pagamento conforme a entrega dos uniformes que serão solicitados através de ORDEM DE COMPRA expedida pela Agência de Saneamento de Paragominas, mediante a apresentação de Nota Fiscal (Acompanhada de Recibo em duas vias), com a discriminação dos uniformes, contendo o atesto de recebimento pelo servidor responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e com deferimento do Superintendente Geral, conforme preceitua os art. 62 e 63 da lei 4.320/64;

24.3 Vale ressaltar de as Notas Fiscais virem acompanhadas de seus respectivos DANFES (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), os quais deverão conter o atesto do servidor responsável pelo recebimento dos uniformes;

24.4 O valor dos materiais deve incluir e comportar todos os custos necessários, inclusive com o transporte para entrega dos mesmos;

24.5 A contratada deverá apresentar, as certidões que comprovem a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade Junto ao FGTS - CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), por ocasião da entrega das Notas Fiscais;

24.6 Esta Autarquia poderá ainda solicitar outras certidões que fizerem necessárias;

24.7 A Contratante fica autorizada a reter o pagamento referente ao fornecimento de materiais até que a contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referentes aos empregado e empregador, incidentes sobre o mês anterior;

24.8 A recusa da contratada em recolher os encargos acima citados, autoriza a rescisão unilateral da ata de registro de preços/contrato, bem como retenção dos valores a título de encargos e impostos e a contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

24.9 No caso do licitante sagrar-se vencedor do processo licitatório, o mesmo deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em contam o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República nº 6.170 de 25 de Julho de 2007.

#### **CLÁUSULA XXV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

25.1 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

25.2 Das reuniões de abertura e julgamento da Habilitação e Propostas de Preços, lavrar-se-ão atas circunstanciadas, assinadas pelos membros da comissão e licitantes presentes;

25.3 No interesse da administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

25.3.1 Adiada a data da abertura desta licitação;

25.3.2 Alteradas as condições do edital, com fixação do novo prazo para sua realização.

25.4 A Agência de Saneamento de Paragominas poderá anular ou revogar, no todo ou em parte, o presente Pregão, a qualquer tempo, desde que ocorrentes as hipóteses de ilegalidade ou interesse público decorrente de fato superveniente, dando ciência aos interessados desta decisão;

25.5 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Agência de Saneamento de Paragominas revogá-la no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes do Pregão;

25.6 A participação neste Pregão implicará aceitação integral e irretratável das normas do edital, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;

25.7 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveriam constar no ato da sessão pública;

25.8 A Contratada ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar à terceiros ou ao patrimônio da Agência de Saneamento de Paragominas, reparando às suas custas os mesmos, durante a execução da Ata de Registro de Preço ou do contrato, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Agência de Saneamento de Paragominas;

25.9 Fica eleito o Foro de Paragominas no Estado do Pará, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas relativas a este Edital, ou questões judiciais do futuro contrato.

#### **CLÁUSULA XXVI - DOS CASOS OMISSOS:**

26.1 Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro, observados os preceitos de direito público e as disposições das leis que regem a matéria.

20

Paragominas/Pa, 13 de Julho de 2018.

**CLAUDIA ALESSANDRA DE  
JESUS PIRES:57423539287**

Assinado de forma digital por CLAUDIA ALESSANDRA DE JESUS  
PIRES:57423539287  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil  
- RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=AR SERAMA,  
cn=CLAUDIA ALESSANDRA DE JESUS PIRES:57423539287  
Dados: 2018.07.12 15:58:17 -03'00'

**CLÁUDIA ALESSANDRA DE JESUS PIRES**  
Pregoeira

**HERENILDO AGUIAR  
MACIEL:65883667287**

Assinado de forma digital por HERENILDO AGUIAR  
MACIEL:65883667287  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil -  
RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=AR SERAMA,  
cn=HERENILDO AGUIAR MACIEL:65883667287  
Dados: 2018.07.12 17:14:18 -03'00'

**HERENILDO AGUIAR MACIEL**  
Superintendente Geral



**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**ANEXO I  
MODELOS DE DECLARAÇÕES  
CARTA DE CREDENCIAMENTO  
(Em papel timbrado da empresa)**

21

Ao Pregoeiro  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL - Nº 9/2018 – 00011 - SRP  
Objeto:

Pela presente, fica credenciado(a) o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, para representar esta Empresa (nome)\_\_\_\_\_ e (CNPJ)\_\_\_\_\_ no Pregão acima referido, a quem se outorga poderes para rubricar propostas dos demais concorrentes, assinar atas e documentos, receber notificação, tomar ciência de decisões, acordar, transigir, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento de coleta de preços em referência.

Cidade/UF, DD de MMMM de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Sócio Administrador da Empresa)  
CNPJ da Empresa

Nome da empresa com assinatura da(s) pessoa(s) que credenciar (em) o Representante (com firmas reconhecidas)

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: A carta escrita no modelo acima deverá ser entregue fora dos envelopes relacionados no Edital, juntamente com uma cópia autenticada do Contrato Social, Instrumento de Procuração que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que tiver assinado o credenciamento. Entregar, juntamente com a carta de credenciamento, a cópia simples da cédula de identidade do representante designado.**

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA ESTÁ DE ACORDO COM AS CLÁUSULAS  
DO EDITAL  
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

22

Ao Pregoeiro  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL - Nº 9/2018 – 00011 - SRP.  
Objeto:

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, que conhece e está de acordo com as cláusulas e condições do Edital.

Cidade/UF, DD de MMMM de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Sócio Administrador da Empresa)  
CNPJ da Empresa

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**MODELO DE DECLARAÇÃO-(art.4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002)  
DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO  
(Em papel timbrado da empresa)**

23

Ao Pregoeiro

Ref. PREGÃO PRESENCIAL - Nº 9/2018 – 00011 - SRP.

Objeto:

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_  
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho  
de 2002 e do inciso V, do artigo 10º, da Lei Estadual 6.474 de 06/08/2002, que cumpre  
plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

Cidade/UF, DD de MMMM de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Sócio Administrador da Empresa)  
CNPJ da Empresa

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA  
DE PEQUENO PORTE  
(Em papel timbrado da empresa)**

24

Ao Pregoeiro  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL - Nº 9/2018 -00011 - SRP.  
Objeto:

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, DECLARA para os fins previstos no Edital da Licitação supra mencionada que é qualificada como \_\_\_\_\_ (**microempresa ou empresa de pequeno porte**), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e, portanto assume integral responsabilidade pelas informações contidas do presente instrumento.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Cidade/UF, DD de MMMM de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Sócio Administrador da Empresa)  
CNPJ da Empresa



**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**MODELO DE DECLARAÇÃO-(art.7º, inciso XXXIII da CF)  
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO A MENORES  
(Em papel timbrado da empresa)**

25

Ao Pregoeiro  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL - Nº 9/2018 – 00011 - SRP.  
Objeto:

Declaramos para os devidos fins que a nossa empresa, em consonância com o mandamento constitucional contido no inciso XXXIII, artigo 7º, não concede trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Cidade/UF, DD de MMMM de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Sócio Administrador da Empresa)  
CNPJ da Empresa

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**DECLARAÇÃO DE DANOS OU PREJUÍZOS  
(Em papel timbrado da empresa)**

26

Ao Pregoeiro  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL - Nº 9/2018 – 00011 - SRP.  
Objeto:

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_  
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA que assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou  
materiais que causar a AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS, a terceiros,  
por si, representantes ou sucessores.

Cidade/UF, DD de MMMM de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Sócio Administrador da Empresa)  
CNPJ da Empresa

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE  
(Em papel timbrado da empresa)  
(documento obrigatório)**

27

Ao Pregoeiro  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL - Nº 9/2018 – 00011 - SRP.  
Objeto:

PROPONENTE:  
ENDEREÇO:  
CNPJ nº  
FONE:

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **(modalidade) nº (número e ano do edital)**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, data e ano.

---

NOME, RG e CPF do responsável  
CARGO

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**ANEXO II**

28

**ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | QUANT. | UNIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|----------------|-------------|
| 01   | <b>CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.                        | 144    | UNIDADE |                |             |
| 02   | <b>CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.                        | 384    | UNIDADE |                |             |
| 03   | <b>CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.                        | 252    | UNIDADE |                |             |
| 04   | <b>CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL), TAMANHO GG.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.                       | 48     | UNIDADE |                |             |
| 05   | <b>CALÇA (OPERACIONAL), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda. | 144    | UNIDADE |                |             |
| 06   | <b>CALÇA (OPERACIONAL), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda. | 384    | UNIDADE |                |             |
| 07   | <b>CALÇA (OPERACIONAL), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda. | 252    | UNIDADE |                |             |
| 08   | <b>CALÇA (OPERACIONAL), TAMANHO GG.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na                                                                  | 48     | UNIDADE |                |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |         |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|--|--|
|    | cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |         |  |  |
| 09 | <b>CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Com bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 27 cm: pintada sobre o tecido nas costas da camisa.                                            | 24 | UNIDADE |  |  |
| 10 | <b>CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Com bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 27 cm: pintada sobre o tecido nas costas da camisa.                                            | 24 | UNIDADE |  |  |
| 11 | <b>CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Com bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 27 cm: pintada sobre o tecido nas costas da camisa.                                            | 16 | UNIDADE |  |  |
| 12 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 40 | UNIDADE |  |  |
| 13 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 24 | UNIDADE |  |  |
| 14 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 24 | UNIDADE |  |  |
| 15 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 40 | UNIDADE |  |  |
| 16 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 24 | UNIDADE |  |  |
| 17 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa.                                                                                                                                                                                            | 24 | UNIDADE |  |  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |         |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|--|--|
|    | Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:</b> bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa.                                                                                                                                                                                                            |    |         |  |  |
| 18 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:</b> bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa.   | 08 | UNIDADE |  |  |
| 19 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:</b> bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa.   | 32 | UNIDADE |  |  |
| 20 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:</b> bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa.   | 24 | UNIDADE |  |  |
| 21 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO GG.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:</b> bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa.  | 16 | UNIDADE |  |  |
| 22 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO XGG.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:</b> bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa. | 08 | UNIDADE |  |  |
| 23 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:</b> bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa.   | 08 | UNIDADE |  |  |
| 24 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:</b> bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa.   | 32 | UNIDADE |  |  |
| 25 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:</b> bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa.   | 24 | UNIDADE |  |  |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |         |  |  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|--|--|
|                                                 | bordada nas costas da camisa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |  |  |
| 26                                              | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO GG.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:</b> bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa.  | 16 | UNIDADE |  |  |
| 27                                              | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO XGG.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:</b> bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa. | 08 | UNIDADE |  |  |
| <b>Valor Global</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |         |  |  |
| <b>Valor por extenso:</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |         |  |  |
| <b>Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |         |  |  |

Paragominas/Pa, 13 de Julho de 2018.

CLAUDIA ALESSANDRA DE  
JESUS PIRES:57423539287

Assinado de forma digital por CLAUDIA ALESSANDRA DE JESUS  
PIRES:57423539287  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil -  
RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=AR SERAMA,  
cn=CLAUDIA ALESSANDRA DE JESUS PIRES:57423539287  
Dados: 2018.07.12 15:59:01 -03'00'

**CLÁUDIA ALESSANDRA DE JESUS PIRES**  
Pregoeira

HERENILDO AGUIAR  
MACIEL:65883667287

Assinado de forma digital por HERENILDO AGUIAR  
MACIEL:65883667287  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do  
Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=AR  
SERAMA, cn=HERENILDO AGUIAR MACIEL:65883667287  
Dados: 2018.07.12 17:15:01 -03'00'

**HERENILDO AGUIAR MACIEL**  
Superintendente Geral

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**ANEXO III  
APRRSENTAÇÃO DAS AMOSTRAS**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AMOSTRAS                                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | <b>CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL)</b><br><b>Especificação:</b> Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.                                                                | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 02   | <b>CALÇA (OPERACIONAL)</b><br><b>Especificação:</b> Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda.                                         | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 03   | <b>CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE)</b><br><b>Especificação:</b> Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Com bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 27 cm:</b> pintada sobre o tecido nas costas da camisa.                                             | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 04   | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (ADMINISTRATIVO)</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa.  | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 05   | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (ADMINISTRATIVO)</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa.  | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 06   | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO)</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa. | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 07   | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO)</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; <b>Logomarca medindo 18 cm:</b> bordada nas costas da camisa. | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |

Paragominas/Pa, 13 de Julho de 2018.

CLAUDIA ALESSANDRA DE  
JESUS PIRES:57423539287

Assinado de forma digital por CLAUDIA ALESSANDRA DE JESUS  
PIRES:57423539287  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do  
Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=AR  
SERAMA, cn=CLAUDIA ALESSANDRA DE JESUS  
PIRES:57423539287  
Dados: 2018.07.12 15:59:41 -03'00'

**CLÁUDIA ALESSANDRA DE JESUS PIRES**  
Pregoeira

HERENILDO AGUIAR  
MACIEL:65883667287

Assinado de forma digital por HERENILDO AGUIAR  
MACIEL:65883667287  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do  
Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=AR  
SERAMA, cn=HERENILDO AGUIAR MACIEL:65883667287  
Dados: 2018.07.12 17:15:40 -03'00'

**HERENILDO AGUIAR MACIEL**  
Superintendente Geral

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
ANEXO IV**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2018 - MINUTA**

33

Aos XXXXX dias do mês de XXX de 20XX, a Agência de Saneamento de Paragominas, com sede na Rua Ilhéus, nº 678, Módulo II, Paragominas/PA, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 463/2010, Decreto nº 7.892/2013, Decreto nº 8.250/2014, Lei nº 8.666 de 21/06/93 e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Presencial para Sistema de Registro de Preços nº 9/2018-000XX**, RESOLVE registrar os preços para **“AQUISIÇÃO ESTIMADA DE UNIFORMES PARA ATENDER AOS SERVIDORES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS”**, tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa XXXXXXXX, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame supracitado conforme anexo.

**CLÁUSULA I - DO OBJETO:**

1.1 **“AQUISIÇÃO ESTIMADA DE UNIFORMES PARA ATENDER AOS SERVIDORES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS.”**

**CLÁUSULA II - DA VALIDADE DOS PREÇOS:**

2.1 A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **xx/xx/20xx** até **xx/xx/20xx**.

2.2 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir os produtos citados na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições;

2.3 A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

**CLÁUSULA III – DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

3.1 O órgão gerenciador será a Agência de Saneamento de Paragominas;

3.2 É participante o seguinte órgão: Agência de Saneamento de Paragominas;

3.3 Não poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao contratante, desde que devidamente comprovada a vantagem;

**3.4 Não serão permitidas adesões a presente ata de registro de preços, segundo decisão discricionária desta Autarquia.**

**CLÁUSULA IV – DA ENTREGA DOS UNIFORMES:**

4.1 A entrega dos uniformes deverá ser realizada no Departamento de Recursos Humanos da Agência de Saneamento de Paragominas, localizado na Rua Ilhéus, nº 678, Módulo II, Paragominas/PA, Cep: 68.626-060;



4.2 A Contratada fica obrigada a efetuar a qualquer tempo e a critério da Agência de Saneamento de Paragominas, a substituição de peças que por ventura apresentarem avarias ou divergências com as especificações definidas no edital, proposta final e no contrato, sem qualquer ônus para esta Autarquia;

4.3 Todos os custos com a entrega serão por conta do fornecedor.

#### **CLÁUSULA V – DO PAGAMENTO:**

5.1 Encaminhar e efetuar os pagamentos das Notas Fiscais emitidas pela Contratada após a entrega dos uniformes, pelo qual fique comprovado que a empresa cumpriu em sua totalidade o objeto e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda sob orientação da Administração Pública;

5.2 Efetuar o pagamento conforme a entrega dos uniformes que serão solicitados através de ORDEM DE COMPRA expedida pela Agência de Saneamento de Paragominas, mediante a apresentação de Nota Fiscal (Acompanhada de Recibo em duas vias), com a discriminação dos uniformes, seus respectivos tamanhos, contendo o atesto de recebimento pelo servidor responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e com deferimento do Superintendente Geral, conforme preceitua os art. 62 e 63 da lei 4.320/64;

5.3 Vale ressaltar de as Notas Fiscais virem acompanhadas de seus respectivos DANFES (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), os quais deverão conter o atesto do servidor responsável pelo recebimento dos uniformes;

5.4 O valor dos materiais deve incluir e comportar todos os custos necessários, inclusive com o transporte para entrega dos mesmos;

5.5 A contratada deverá apresentar, as certidões que comprovem a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade Junto ao FGTS - CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), por ocasião da entrega das Notas Fiscais;

5.6 Esta Autarquia poderá ainda solicitar outras certidões que fizerem necessárias;

5.7 A Contratante fica autorizada a reter o pagamento referente ao fornecimento de materiais até que a contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referentes aos empregado e empregador, incidentes sobre o mês anterior;

5.8 A recusa da contratada em recolher os encargos acima citados, autoriza a rescisão unilateral da ata de registro de preços/contrato, bem como retenção dos valores a título de encargos e impostos e a contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

5.9 O fornecedor deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em contam o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República nº 6.170 de 25 de Julho de 2007.

#### **CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

6.1 A entrega dos uniformes só estará caracterizada mediante solicitação do pedido que será realizado pela Agência de Saneamento de Paragominas através de Ordem de Compra;

6.2 O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta ata de registro de preços, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

#### **CLÁUSULA VII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

7.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:



- 7.1.1 Manter comportamento inadequado durante o Pregão: **afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de dois anos**;
- 7.1.2 Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): **suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de cinco anos e multa de 20% sobre o valor do último lance ofertado**;
- 7.1.3 Executar a ata de registro de preços com irregularidades, passíveis de correção durante a sua execução e sem prejuízo ao resultado: **advertência**;
- 7.1.4 Executar a ata de registro de preços com atraso injustificado, até o limite de dez dias após as quais será considerada inexecução contratual: **multa diária de 1%** sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados;
- 7.1.5 Rescisão da ata de registro de preços por inadimplemento da contratada: **suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido da ata de registro de preços**;
- 7.1.6 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: **declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de cinco anos e multa de 10% sobre o valor atualizado da ata de registro de preços**;
- 7.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso;
- 7.3 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Agência de Saneamento de Paragominas, através da Superintendência Administrativo Financeira no prazo de 48 horas contados da ciência da contratada;
- 7.4 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de **cinco dias úteis**.

#### **CLÁUSULA VIII – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:**

- 8.1 A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas no Art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- 8.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d”, do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- 8.3 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante convocará o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- 8.4 Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- 8.5 Na hipótese do parágrafo anterior, a Contratante convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação;
- 8.6 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:
- 8.6.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;
- 8.6.2 Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação;
- 8.7 A cada pedido de revisão de preço deverá o fornecedor comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada anteriormente, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos devidamente justificada;

8.8 É vedado ao contratado interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso, sujeito às sanções previstas no Edital, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Ata de Registro de Preços;

8.9 Não havendo êxito nas negociações, a Contratante procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa;

8.10 O contrato somente será reajustado para fins de atualização monetária a pedido do Contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial ou que reflitam a variação dos custos e deve estar diretamente relacionado ao objeto do contrato (Lei nº 8.666/93 c/c 10.192/2001);

8.11 A repactuação de preços, quando solicitada pelo contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Superintendência Administrativo e Financeira da Agência de Saneamento de Paragominas e pelo Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas para posterior decisão de deferimento ou não;

8.12 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

#### **CLÁUSULA IX– DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

9.1 O recebimento do objeto constante da presente ata está condicionado à observância de suas especificações técnicas e, quando couber embalagens e instruções, cabendo a verificação ao representante designado pela contratante;

9.2 Os produtos deverão ser de primeira qualidade, assim considerados, de primeiro uso e deverão ser entregues a funcionários da Agência de Saneamento de Paragominas devidamente identificados e munidos de requisição/ordem de compra atestada pelo servidor responsável por seu controle com o deferimento do Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas;

9.3 Os produtos serão recebidos da seguinte forma:

9.3.1 **Provisoriamente**, no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes da proposta da empresa e especificações técnicas, quando o caso exigir;

9.3.2 **Definitivamente**, após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua consequente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes em até **cinco dias úteis** após o recebimento provisório.

#### **CLÁUSULA X – DA GARANTIA:**

10.1 O Fornecedor que tiver seus preços registrados prestará à Agência de Saneamento de Paragominas garantia integral contra qualquer defeito que os uniformes venham a apresentar, incluindo avarias e/ou irregularidades em sua confecção, aplicação das logomarcas, bem como no transporte dos uniformes, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação pela Agência de Saneamento de Paragominas;

10.2 A garantia inclui a substituição ou correção das peças, que por ventura apresentarem defeitos de fabricação ou divergências com as especificações definidas Termo de Referência, Edital e Ata de Registro de Preços, bem como ajustes, alterações e/ou correções em qualquer peça, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para a Agência de Saneamento de Paragominas. Neste caso, as novas unidades empregadas na substituição das defeituosas ou danificadas deverão ter prazo de garantia igual ou superior aos das substituídas;

10.3 Fica o Fornecedor que tiver seu preço registrado, desobrigado de qualquer garantia sobre os uniformes quando se constatar que o defeito decorre de mau uso dos mesmos ou negligência de prepostos da Agência de Saneamento de Paragominas.

#### **CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

11.1 O fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

11.1.1 Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

11.1.2 Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente ou não assinar a ata de registro de preços no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

11.1.3 Sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93 ou art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

11.2 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de casos fortuitos ou de força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

11.2.1 Por razões de interesse público;

11.2.2 A pedido do fornecedor quando o seu preço registrado se tornar, comprovadamente inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

#### **CLÁUSULA XII – DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES:**

12.1 A contratação com o fornecedor registrado, observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem a presente ata e será formalizada mediante:

12.1.1 Instrumento Contratual;

12.1.2 Emissão de nota de empenho de despesa;

12.1.3 Autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93 e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto nº 7.892/2013;

12.2 O órgão convocará o fornecedor com preço registrado em Ata, para a cada contratação, no **prazo de três dias úteis**:

12.2.1 Efetuar a nota de empenho ou instrumento equivalente;

12.2.2 Assinar a Ata, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços;

12.3 Este prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada dos fornecedores aceita pela Administração;

12.4 Previamente à formalização de cada contratação, o órgão gerenciador realizará consulta que entender necessário para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público Municipal e verificar a manutenção das condições de habilitação;

12.5 A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da ata de registro de preços;

12.6 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado;

12.7 A contratada deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.8 A emissão das ordens de compra, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, será igualmente autorizada pelo órgão requisitante.

**CLÁUSULA XIII – DOS ACRÉSCIMOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

13.1 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA XIV – DOS PREÇOS E ITENS DE FORNECIMENTO:**

14.1 Os preços ofertados pela empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente Ata de Registro de Preços, constam do Encarte, que se constitui em anexo à presente Ata de Registro de Preços;

14.2 Os preços expressos em Real (R\$), serão fixos e irreajustáveis, exceto pelas condições estabelecidas na **CLÁUSULA VIII – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**, pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços;

**CLÁUSULA XV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

15.1 Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada;

15.2 Encaminhar e efetuar os pagamentos das Notas Fiscais emitidas pela Contratada após a entrega dos uniformes, pelo qual fique comprovado que a empresa cumpriu em sua totalidade o objeto e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda sob orientação da Administração Pública;

15.3 Efetuar o pagamento conforme a entrega dos uniformes que serão solicitados através de ORDEM DE COMPRA expedida pela Agência de Saneamento de Paragominas, mediante a apresentação de Nota Fiscal (Acompanhada de Recibo em duas vias), com a discriminação dos uniformes, seus respectivos tamanhos, contendo o atesto de recebimento por servidor responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e com deferimento do Superintendente Geral, conforme preceitua os art. 62 e 63 da lei 4.320/64;

15.4 Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários para a entrega dos uniformes;

15.5 Exercer fiscalização da execução da ata de registro de preços/contrato por servidores designados através de Portaria;

15.6 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas no edital, Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;

15.7 Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos empregados da contratada durante o processo de execução do contrato/ata de registro de preços, para se for o caso, fazer a retenção desses valores, por ocasião dos pagamentos, se aplicada as sanções previstas neste edital e Termo de Referência;

15.8 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto no edital e Ata de Registro de Preços;

15.9 Observar os requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada;

15.10 Acolher para pagamento, as Notas Fiscais acompanhadas de relatório assinado por servidor da Agência de Saneamento de Paragominas designado por meio de Portaria para acompanhar a execução da ata de registro de preços/contrato, pelo qual fique comprovado que a empresa efetuou a entrega dos materiais, conforme o pedido solicitado por esta Autarquia e em conformidade com as orientações previstas nos dispositivos legais e, ainda sob a orientação da Agência de Saneamento de Paragominas;

15.11 Atestar o recebimento dos materiais solicitados para atender ao que determina o inciso III, do § 2º do Art. 63 da Lei nº 4.320/64;



- 15.12 Aplicar penalidades pela não execução da ata de registro de preços/contrato;
- 15.13 Rescindir ata de registro de preços/contrato com as consequências contratuais previstas em lei. Em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei;
- 15.14 A contratante fica autorizada a reter o pagamento referente ao fornecimento dos materiais até que a contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referentes aos empregados e empregador, incidentes sobre o mês anterior.

#### **CLÁUSULA XVI – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:**

- 16.1 Além das obrigações elencadas no Termo de Referência, edital e no contrato, a contratada deverá proceder com a entrega dos uniformes mediante solicitação da Superintendência Geral que será realizada através de ORDEM DE COMPRA assinada pelo Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas;
- 16.2 A Contratada é responsável direta e exclusivamente pelo fornecimento de matéria prima de boa qualidade, dentro das especificações descritas no Termo de Referência, Edital e Ata de Registro de Preços, bem como de toda a mão de obra para confecção de uniformes, conforme proposta apresentada;
- 16.3 Entregar os uniformes, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** a contar da data da solicitação;
- 16.4 A Contratada deverá efetuar a substituição ou correção das peças, que por ventura apresentarem defeitos de fabricação ou divergências com as especificações definidas, ajustes, alterações e/ou correções em qualquer peça, no prazo de **10 (dez) dias úteis**;
- 16.5 Serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, as despesas decorrentes da entrega dos uniformes e sua posterior devolução, caso seja necessária, nos prazos estabelecidos;
- 16.6 As Notas Fiscais deverão ser emitidas de acordo com a entrega dos pedidos que serão solicitados através de ORDEM DE COMPRA expedida pela Gerência Administrativo Financeira com a autorização do Sr. Superintendente Geral;
- 16.7 As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos seus respectivos DANFES (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), os quais deverão conter o atesto de recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu os materiais relacionados em tais documentos;
- 16.8 Recolher no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo as comprovações respectivas, por ocasião da entrega das Notas Fiscais;
- 16.9 No caso de atraso do pagamento repassado pela contratante, a contratada deverá possuir Lastro Orçamentário suficiente para manter em dias os salários e encargos trabalhistas dos seus funcionários;
- 16.10 Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que, os seus colaboradores não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante;
- 16.11 Responsabilizar-se por todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, civil ou penal relacionada à execução da ata de registro de preços/contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 16.12 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza resultantes da ata de registro de preços/contrato a ser originado deste processo licitatório;
- 16.13 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o fornecimento efetuado no qual se verifique vícios, defeitos ou incorreções;



- 16.14 Refazer, sem custo para a contratante, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é de responsabilidade da Contratada;
- 16.15 Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou terceiros, provocados por comprovada ineficiência ou irregularidade cometidas por seus colaboradores/contratados ou prepostos envolvidos na execução da ata de registro de preços/contrato;
- 16.16 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, seja por culpa de qualquer de seus colaboradores, contratados ou prepostos, obrigando-se igualmente por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente instrumento;
- 16.17 Prestar esclarecimentos necessários à contratante de informações concernentes à natureza e andamento do fornecimento dos materiais, sempre que for solicitado;
- 16.18 A recusa da contratada em recolher os encargos fiscais e trabalhistas autoriza a rescisão unilateral do presente contrato/ata de registro de preços, bem como retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos e a contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;
- 16.19 Sem prejuízo das exigências já definidas em edital e seus anexos, caberá à contratada adotar as melhores práticas para o cumprimento da ata de registro de preços/contrato, respeitadas as Especificações Normativas vigentes, edital e seus anexos;
- 16.20 A implementação de novas práticas deverá ser submetida previamente à Contratante;
- 16.21 Permitir a fiscalização pela Contratante.

#### **CLÁUSULA XVII – DA FISCALIZAÇÃO:**

- 17.1 Durante a vigência da ata de registro de preços, a sua execução será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Agência de Saneamento de Paragominas, visando o atendimento das normas, especificações, instruções estabelecidas e o cumprimento de todas condicionantes constantes do Edital, bem como as determinações contidas nas Leis, Portarias e Resoluções a ele vinculadas;
- 17.2 Com relação à qualidade dos materiais, será aprovada por Comissão instituída pela Agência de Saneamento de Paragominas e caso não esteja nos padrões exigidos, a contratada estará sujeita às penalidades legais;
- 17.3 Não obstante seja a única e exclusiva responsável pela contratação objeto desta Ata de Registro de Preços, a contratante através de funcionário especialmente designado, acompanhará e fiscalizará sua execução, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, competindo à mesma:
- 17.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;
- 17.3.2 Dar ciência à Agência de Saneamento de Paragominas, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão da ata de registro de preços;
- 17.4 A fiscalização da ata de registro de preços será realizada por servidor designado por meio de Portaria;
- 17.5 Para acompanhamento e fiscalização da execução da ata de registro de preços será designado o servidor \_\_\_\_\_ (R.G nº \_\_\_\_\_), nomeado através da Portaria nº \_\_\_\_/2018, datada de XX de XXXXX de 2018 e publicada em XX de XXXXX de 2018;

#### **CLÁUSULA XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 18.1 Integram esta Ata de Registro de Preços, o Edital do Pregão Presencial para Sistema de Registro de Preços nº 9/2018-000XX e a proposta da empresa classificada em primeiro lugar;

18.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 e demais normas aplicáveis;

18.3 A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na Imprensa Oficial, condição indispensável para sua eficiência, será providenciada pela Contratante;

18.4 As questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de Paragominas, com exclusão de qualquer outro;

18.5 E por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que também o subscrevem.

41

Paragominas/Pa, XX de XXXXX de 2018.

AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Superintendente Geral

FORNECEDOR(ES):

XXXXXXXXXX

Testemunhas: 1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços, celebrada entre Agência de Saneamento de Paragominas e as Empresas cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização da licitação na modalidade **PREGÃO Nº 9/2018-00011 - SRP**.

42

Empresa:XXXXXXXXXXXXX; C.N.P.J. nº XXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXX, representada neste ato pelo Sr(a). XXXXXXXX, C.P.F. nº XXXXXXXXXX, R.G. nº XXXXXXXXXX.

| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES | UNIDADE | QUANTIDADE | V. UNITÁRIO | V. TOTAL |
|------|--------------------------|---------|------------|-------------|----------|
| XXX  | XXXXXXXXXXXXXX           | XXX     | 0,00       | 0,00        | 0,00     |

**VALOR TOTAL: 0,00**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
FORNECEDOR

Testemunhas: 1:\_\_\_\_\_

2:\_\_\_\_\_

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
ANEXO V  
MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº. XXX/2018.**

Contrato Administrativo de **“AQUISIÇÃO ESTIMADA DE UNIFORMES”** que entre si celebra de um lado a Agência de Saneamento de Paragominas, e do outro, a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, como abaixo se declara.

A **AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS**, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 10.575.398/0001-48, com sede na Rua Ilhéus, nº 678, Módulo II, Paragominas/PA, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, nesta cidade, portador do CPF/MF nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ e Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_, neste ato denominado CONTRATANTE, e do outro, a empresa: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_, denominada para este ato Contratada têm justos e acordados o que melhor se declara, nas cláusulas e condições:

**CLÁUSULA I - DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:**

1.1 Este CONTRATO tem por fundamento, **Pregão Presencial para Sistema de Registro de Preços nº 9/2018-00011**, de XX de XXXX de 201X, devidamente homologado em XX de XXXX de 201X, pelo Excelentíssimo Senhor Superintendente Geral.

**CLÁUSULA II – LEGISLAÇÃO:**

2.1 As cláusulas e condições deste CONTRATO moldam se às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores às quais Contratante e Contratada estão sujeitos.

**CLÁUSULA III - DO OBJETO:**

3.1 O objeto do presente contrato refere se: **“AQUISIÇÃO ESTIMADA DE UNIFORMES PARA ATENDER AOS SERVIDORES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS”**.

3.2 A aquisição dos uniformes justifica-se em razão que, esta Autarquia tem que oferecer vestimenta padronizada para o melhor desenvolvimento das atividades dos servidores operacionais e administrativos, proporcionando a identificação dos funcionários, bem como o atendimento às exigências legais pelos órgãos de fiscalização do trabalho.

**CLÁUSULA IV - DO VALOR:**

4.1 O valor global deste contrato será de **R\$ XXX (XXXXXXXX)**, conforme orçamento que passa a fazer parte integrante deste independente da transcrição e/ou traslado.

**CLÁUSULA V - DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO:**

5.1 Os contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato (Lei nº 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001);

5.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar planilha de custo e formação de preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Superintendência Administrativo Financeira e Superintendente Geral para posterior decisão de deferimento ou não;

5.3 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

**CLÁUSULA VI - DO PAGAMENTO:**

6.1 Encaminhar e efetuar os pagamentos das Notas Fiscais emitidas pela Contratada após a entrega dos uniformes, pelo qual fique comprovado que a empresa cumpriu em sua totalidade o objeto e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda sob orientação da Administração Pública;

6.2 Efetuar o pagamento conforme a entrega dos uniformes que serão solicitados através de ORDEM DE COMPRA expedida pela Agência de Saneamento de Paragominas, mediante a apresentação de Nota Fiscal (Acompanhada de Recibo em duas vias), com a discriminação dos uniformes, seus respectivos tamanhos, contendo o atesto de recebimento pelo servidor responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e com deferimento do Superintendente Geral, conforme preceitua os art. 62 e 63 da lei 4.320/64;

6.3 Vale ressaltar de as Notas Fiscais virem acompanhadas de seus respectivos DANFES (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), os quais deverão conter o atesto do servidor responsável pelo recebimento dos uniformes;

6.4 O valor dos materiais deve incluir e comportar todos os custos necessários, inclusive com o transporte para entrega dos mesmos;

6.5 A contratada deverá apresentar, as certidões que comprovem a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade Junto ao FGTS - CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), por ocasião da entrega das Notas Fiscais;

6.6 Esta Autarquia poderá ainda solicitar outras certidões que fizerem necessárias;

6.7 A Contratante fica autorizada a reter o pagamento referente ao fornecimento de materiais até que a contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referentes aos empregado e empregador, incidentes sobre o mês anterior;

6.8 A recusa da contratada em recolher os encargos acima citados, autoriza a rescisão unilateral do contrato, bem como retenção dos valores a título de encargos e impostos e a contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

6.9 A Contratada deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República nº 6.170 de 25 de Julho de 2007.



**CLÁUSULA VII - DA ENTREGA DOS UNIFORMES:**

7.1 A entrega dos uniformes deverá ser realizada no Departamento de Recursos Humanos da Agência de Saneamento de Paragominas, localizado na Rua Ilhéus, nº 678, Módulo II, Paragominas/PA, Cep: 68.626-060;

7.2 A Contratada fica obrigada a efetuar a qualquer tempo e a critério da Agência de Saneamento de Paragominas, a substituição de peças que por ventura apresentarem avarias ou divergências com as especificações definidas no edital, proposta final e no contrato, sem qualquer ônus para esta Autarquia;

7.3 Todos os custos com a entrega serão por conta do fornecedor.

**CLÁUSULA VIII – VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

8.1 - A vigência do contrato será de **XX** de **XXXXXXX** de **20XX** a **XX** de **XXXXXXX** de **20XX**, podendo, entretanto, ser prorrogado nos casos previstos nos parágrafos 1º e ou 2º do Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA IX - DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

9.1 - O valor acordado será pago pela CONTRATANTE a CONTRATADA, através da seguinte dotação orçamentária:

9.1.1 EXERCÍCIO 2018:

9.1.1.1 Classificação Funcional Programática: XXXX - Operacionalização das Ações Administrativas da SANEPAR

9.1.1.2 Elemento de Despesa: X.X.XX.XX.XX – Material de Consumo.

9.1.1.3 Subelemento: X.X.XX.XX.XX – Uniformes, Tecidos e Aviamentos.

9.1.1.4 Recurso: Próprio.

**CLÁUSULA X - DA GARANTIA:**

10.1 A Contratada prestará à Agência de Saneamento de Paragominas garantia integral contra qualquer defeito que os uniformes venham a apresentar, incluindo avarias e/ou irregularidades em sua confecção, aplicação das logomarcas, bem como no transporte dos uniformes, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação pela Agência de Saneamento de Paragominas;

10.2 A garantia inclui a substituição ou correção das peças, que por ventura apresentarem defeitos de fabricação ou divergências com as especificações definidas no Edital, Termo de Referência e no Contrato, bem como, ajustes, alterações e/ou correções em qualquer peça, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para a Agência de Saneamento de Paragominas. Neste caso, as novas unidades empregadas na substituição das defeituosas ou danificadas deverão ter prazo de garantia igual ou superior aos das substituídas;

10.3 Fica a contratada, desobrigada de qualquer garantia sobre os uniformes quando se constatar que o defeito decorre de mau uso dos mesmos ou negligência de prepostos da Agência de Saneamento de Paragominas.

**CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:****11.1 - DA CONTRATANTE:**

11.1.1 Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada;

11.1.2 Encaminhar e efetuar os pagamentos das Notas Fiscais emitidas pela Contratada após a entrega dos uniformes, pelo qual fique comprovado que a empresa cumpriu em sua totalidade o objeto e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda sob orientação da Administração Pública;

11.1.3 Efetuar o pagamento conforme a entrega dos uniformes que serão solicitados através de ORDEM DE COMPRA expedida pela Agência de Saneamento de Paragominas, mediante a apresentação de Nota Fiscal (Acompanhada de Recibo em duas vias), com a discriminação dos uniformes, contendo o atesto de recebimento pelo servidor responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e com deferimento do Superintendente Geral, conforme preceitua os art. 62 e 63 da lei 4.320/64;

11.1.4 Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários para a entrega dos uniformes;

11.1.5 Exercer fiscalização da execução do contrato por servidores designados através de Portaria;

11.1.6 Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas no edital, Termo de Referência e no contrato;

11.1.7 Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos empregados da contratada durante o processo de execução do contrato, para se for o caso, fazer a retenção desses valores, por ocasião dos pagamentos, se aplicada as sanções previstas no edital e no contrato;

11.1.8 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto no edital e no contrato;

11.1.9 Observar os requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada;

11.1.10 Acolher para pagamento, as Notas Fiscais acompanhadas de relatório assinado por servidor da Agência de Saneamento de Paragominas designado por meio de Portaria para acompanhar a execução do contrato, pelo qual fique comprovado que a empresa efetuou a entrega dos materiais, conforme o pedido solicitado por esta Autarquia e em conformidade com as orientações previstas nos dispositivos legais e, ainda sob a orientação da Agência de Saneamento de Paragominas;

11.1.11 Atestar o recebimento dos materiais solicitados para atender ao que determina o inciso III, do § 2º do Art. 63 da Lei nº 4.320/64;

11.1.12 Aplicar penalidades pela não execução do contrato;

11.1.13 Rescindir o contrato com as consequências contratuais previstas em lei. Em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei;

11.1.14 A contratante fica autorizada a reter o pagamento referente ao fornecimento dos materiais até que a contratada apresente os comprovantes de pagamento do FGTS e INSS referentes aos empregados e empregador, incidentes sobre o mês anterior.

## 11.2 - DA CONTRATADA:

11.2.1 Além das obrigações elencadas no Termo de Referência, edital e no contrato, a contratada deverá proceder com a entrega dos uniformes mediante solicitação da Superintendência Geral que será realizada através de ORDEM DE COMPRA assinada pelo Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas;

11.2.2 A Contratada é responsável direta e exclusivamente pelo fornecimento de matéria prima de boa qualidade, dentro das especificações descritas no Termo de Referência, edital e anexo do contrato, bem como de toda a mão de obra para confecção de uniformes, conforme proposta apresentada;

11.2.3 Entregar os uniformes, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** a contar da data da solicitação;

11.2.4 A Contratada deverá efetuar a substituição ou correção das peças, que por ventura apresentarem defeitos de fabricação ou divergências com as especificações definidas, ajustes, alterações e/ou correções em qualquer peça, no prazo de **10 (dez) dias úteis**;

11.2.5 Serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, as despesas decorrentes da entrega dos uniformes e sua posterior devolução, caso seja necessária, nos prazos estabelecidos;

11.2.6 As Notas Fiscais deverão ser emitidas de acordo com a entrega dos pedidos que serão solicitados através de ORDEM DE COMPRA expedida pela Gerência Administrativo Financeira com a autorização do Sr. Superintendente Geral;

11.2.7 As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos seus respectivos DANFES (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica), os quais deverão conter o atesto de recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu os materiais relacionados em tais documentos;

11.2.8 Recolher no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo as comprovações respectivas, por ocasião da entrega das Notas Fiscais;

11.2.9 No caso de atraso do pagamento repassado pela contratante, a contratada deverá possuir Lastro Orçamentário suficiente para manter em dias os salários e encargos trabalhistas dos seus funcionários;

11.2.10 Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que, os seus colaboradores não manterão nenhum vínculo empregatício com a contratante;

11.2.11 Responsabilizar-se por todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, civil ou penal relacionada à execução do contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

11.2.12 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza resultantes do contrato a ser originado deste processo licitatório;

11.2.13 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o fornecimento efetuado no qual se verifique vícios, defeitos ou incorreções;

11.2.14 Refazer, sem custo para a contratante, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é de responsabilidade da Contratada;

11.2.15 Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou terceiros, provocados por comprovada ineficiência ou irregularidade cometidas por seus colaboradores/contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;

11.2.16 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, seja por culpa de qualquer de seus colaboradores, contratados ou prepostos, obrigando-se igualmente por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente instrumento;

11.2.17 Prestar esclarecimentos necessários à contratante de informações concernentes à natureza e andamento do fornecimento dos materiais, sempre que for solicitado;

11.2.18 A recusa da contratada em recolher os encargos fiscais e trabalhistas autoriza a rescisão unilateral do presente contrato, bem como retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos e a contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

11.2.19 Sem prejuízo das exigências já definidas em edital e seus anexos, caberá à contratada adotar as melhores práticas para o cumprimento do contrato, respeitadas as Especificações Normativas vigentes, edital e seus anexos;

11.2.20 A implementação de novas práticas deverá ser submetida previamente à Contratante;

11.2.21 Permitir a fiscalização pela Contratante.

**CLÁUSULA XII – FISCALIZAÇÃO:**

12.1 Durante a vigência do contrato, a sua execução será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Agência de Saneamento de Paragominas, visando o atendimento das normas, especificações, instruções estabelecidas e o cumprimento de todas condicionantes constantes do Edital, bem como as determinações contidas nas Leis, Portarias e Resoluções a ele vinculadas;

12.2 Com relação a qualidade, será aprovada por Comissão instituída pela Agência de Saneamento de Paragominas e caso não esteja nos padrões exigidos, a contratada estará sujeita as penalidades legais;

12.3 Não obstante seja a única e exclusiva responsável pela contratação objeto deste contrato, a contratante através de funcionário especialmente designado, acompanhará e fiscalizará sua execução, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, competindo à mesma:

12.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

12.3.2 Dar ciência à Agência de Saneamento de Paragominas, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do contrato;

12.4 A fiscalização do contrato será realizada por servidor designado por meio de Portaria;

12.5 Para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato será designado o servidor \_\_\_\_\_ (R.G nº \_\_\_\_\_), nomeado através da Portaria nº \_\_\_\_/2018, datada de XX de XXXXX de 2018 e publicada em XX de XXXXX de 2018;

**CLÁUSULA XIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

13.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

13.1.1 Manter comportamento inadequado durante o Pregão: **afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de dois anos**;

13.1.2 Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): **suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de cinco anos e multa de 20% sobre o valor do último lance ofertado**;

13.1.3 Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a sua execução e sem prejuízo ao resultado: **advertência**;

13.1.4 Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de dez dias após os quais será considerada inexecução contratual: **multa diária de 1%** sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados;

13.1.5 Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: **suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até cinco anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido da ata de registro de preços**;

13.1.6 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: **declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de cinco anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato**;

13.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso;

13.3 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Agência de Saneamento de Paragominas, através da Superintendência Administrativo Financeira no prazo de 48 horas contados da ciência da contratada;

13.4 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de **cinco dias úteis**.



**CLÁUSULA XIV - DA RESCISÃO:**

14.1 - Este Contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

14.1.1 Unilateralmente, pela Contratante, nos casos enumerados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

14.1.2 Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;

14.1.3 Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

**CLÁUSULA XV - DO FORO:**

15.1 - Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou condições decorrentes deste Contrato Administrativo fica eleito, pelos Contratantes, o Foro da Comarca de Paragominas, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.

**CLÁUSULA XVI - REGISTRO E PUBLICAÇÃO:**

16.1 - Este CONTRATO será publicado e encaminhado para registro no Tribunal de Contas dos Municípios.

16.2 - E, por estarem justos e contratados, assinam o presente CONTRATO, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que sejam produzidos os efeitos legais e pretendidos.

Paragominas/PA, XX de XXXXXXXX de 20XX.

AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
XXXXXXXXXXXX  
SUPERINTENDENTE GERAL  
CONTRATANTE

XXXXXXX  
CONTRATADA

Testemunhas: 1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_



**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**PROTOCOLO DE RETIRADA DO EDITAL**

**OBJETO: “AQUISIÇÃO ESTIMADA DE UNIFORMES PARA ATENDER AOS SERVIDORES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS”.**

**INÍCIO DO CERTAME:** 26 de Julho de 2018 às 09H00MIN, Horário Local (Pará).

**Local:** Auditório da Prefeitura Municipal de Paragominas

**Endereço:** Rua do Contorno, nº 1212, Bairro: Centro, Paragominas/PA.

Paragominas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| CNPJ/MF DA EMPRESA | Fone: (____) _____ |
|                    | Fax: (____) _____  |
|                    | E-mail: _____      |
|                    | Responsável:       |
|                    | _____              |

**AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2018-00011  
PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP**

**PROTOCOLO DE DIVULGAÇÃO DO EDITAL**

51

**OBJETO: “AQUISIÇÃO ESTIMADA DE UNIFORMES PARA ATENDER AOS SERVIDORES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS”.**

**INÍCIO DO CERTAME:** 26 de Julho de 2018 às 09H00MIN, Horário Local (Pará).

**Local:** Auditório da Prefeitura Municipal de Paragominas

**Endereço:** Rua do Contorno, nº 1212, Bairro: Centro, Paragominas/PA.

Paragominas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

|                           |                                                                                                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CNPJ/MF DA EMPRESA</b> | <b>Fone:</b> (____) _____<br><b>Fax:</b> (____) _____<br><b>E-mail:</b> _____<br><b>Responsável:</b><br>_____ |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# UNIFORMES

## OPERACIONAL:

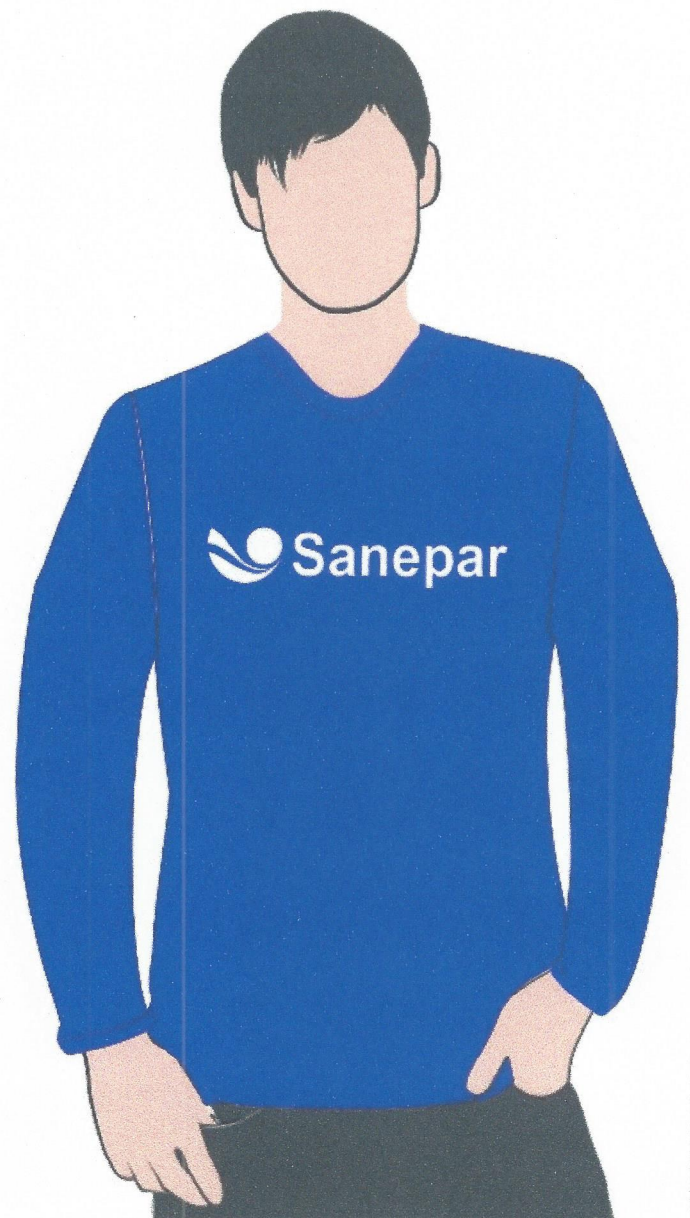
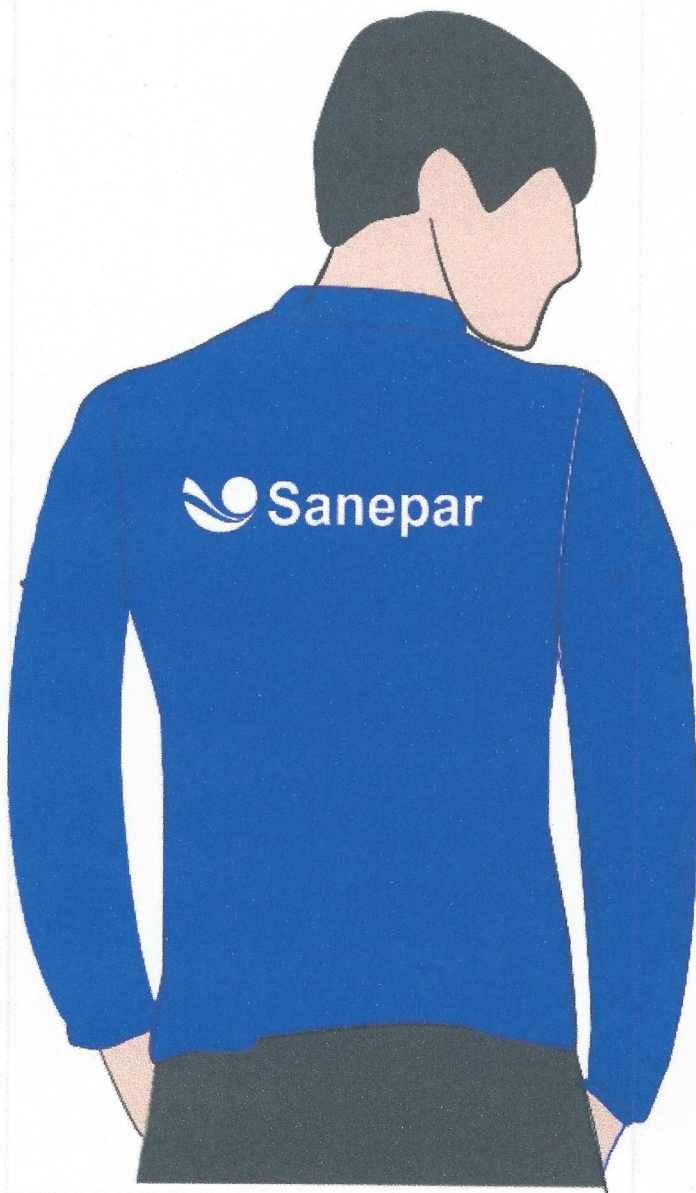
- **CALÇA (OPERACIONAL):**

**Especificação:** Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. **LOGOMARCA:** medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda;

- **CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL):**

**Especificação:** Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. **LOGOMARCA:** medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.





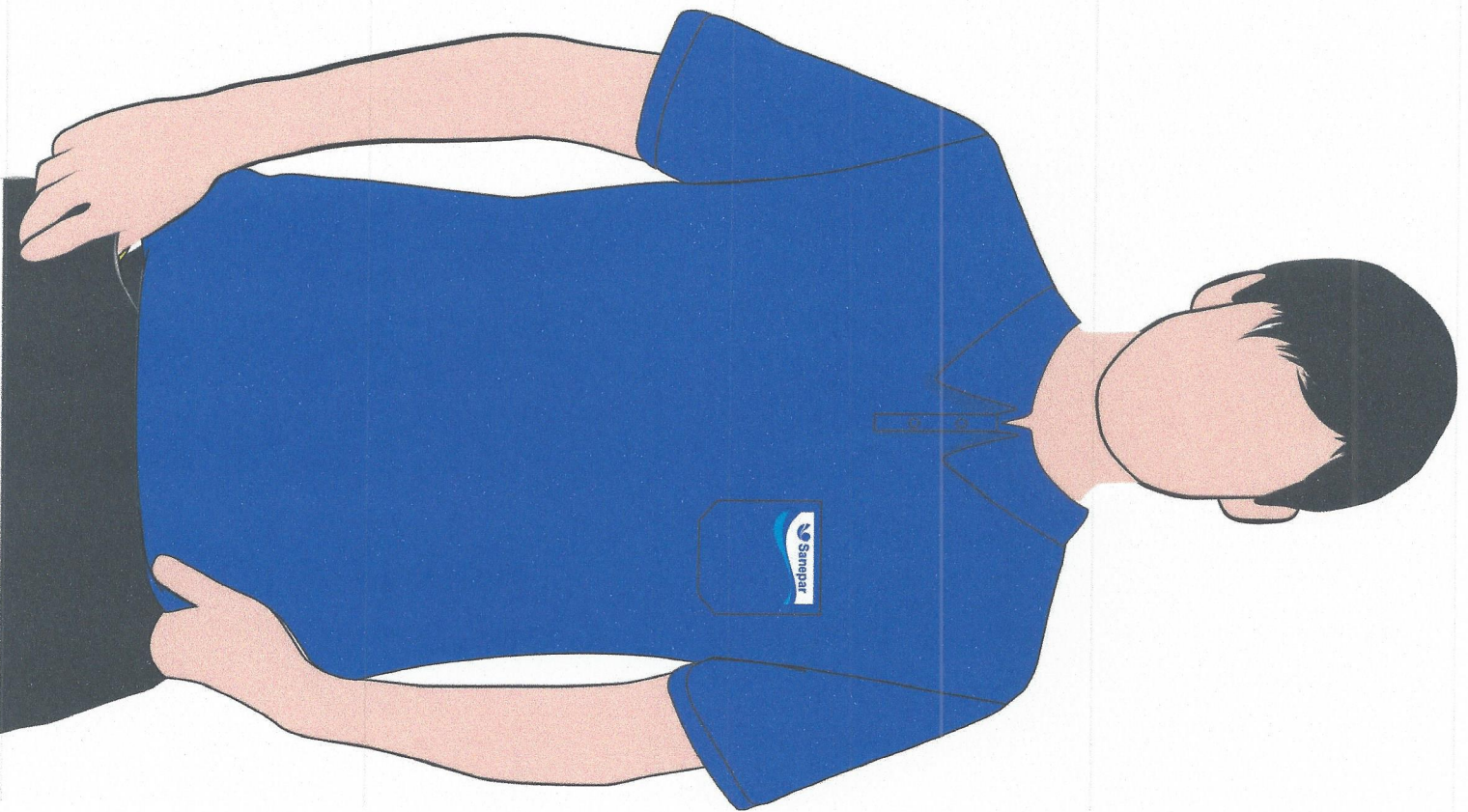
## UNIFORMES

### CHEFES DE EQUIPE:

- **CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE):**

**Especificação:** Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Com bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: azul royal. **LOGOMARCA:** Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 27 cm: pintada sobre o tecido nas costas da camisa.







# UNIFORMES

## ADMINISTRATIVOS:

- **CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (ADMINISTRATIVO):**

**Especificação:** Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). **LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:** bordada no bolso da camisa; **Logomarca medindo 18 cm:** bordada nas costas da camisa;

- **CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (ADMINISTRATIVO):**

**Especificação:** Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). **LOGOMARCA: Logomarca medindo 9 cm:** bordada no bolso da camisa; **Logomarca medindo 18 cm:** bordada nas costas da camisa.

# UNIFORMES

## ADMINISTRATIVOS:

- **CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO):**

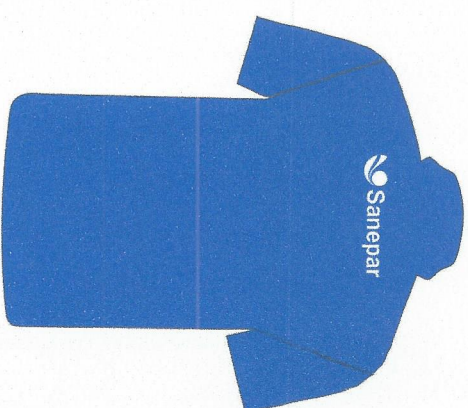
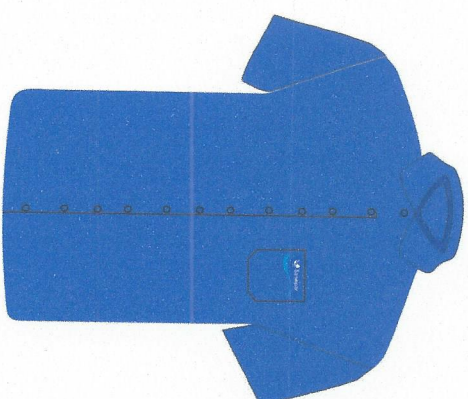
**Especificação:** Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). **LOGOMARCA:** Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa;

- **CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO):**

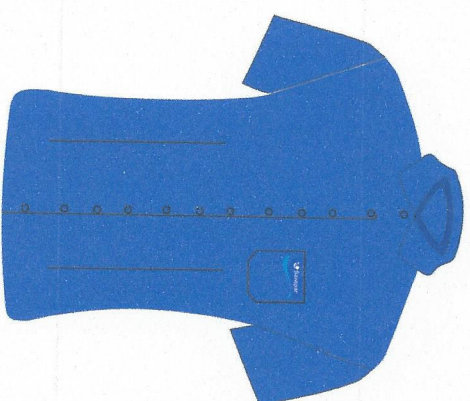
**Especificação:** Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). **LOGOMARCA:** Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.



## Masculina



## Feminina





PINTURA SOBRE O TECIDO PARA AS  
SEGUINTE PEÇAS:

- Camisa Manga Longa (Operacional);
- Camisa Gola Polo;
- Calça (Operacional).





**Sanepar**



**BORDADO SOBRE O TECIDO PARA AS  
SEGUINTE PEÇAS:**

- Bolso da camisa Gola Polo;
- Camisa Social Manga Longa – Administrativo:  
bolso e costas;
- Camisa Social Manga Curta – Administrativo:  
bolso e costas





Ofício nº. 086/2018

Paragominas (PA), 07 de Junho de 2018.

Ao  
Exmo. Sr. Herenildo Aguiar Maciel  
Superintendente Geral

**Havendo Possibilidade  
Jurídica Defiro  
Favoravelmente.**

Herenildo Aguiar Maciel  
Superintendente Geral  
SANEPAR-PARAGOMINAS  
CREA-PA 14944-D

1

Solicitamos ao Senhor Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas abertura de Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial para Sistema de Registro de Preços – SRP, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** para **“AQUISIÇÃO ESTIMADA DE UNIFORMES PARA ATENDER AOS SERVIDORES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS”**, que obedecerá as condicionantes enumeradas no Termo de Referência em anexo.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** – O Pregão Presencial será regido da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto nº 3.555 de 08/08/2000 e alterações posteriores, Lei Estadual nº 6.474/2002, Decreto nº 7.892/2013, Decreto nº 8.250/2014, Decreto Municipal nº 463/2010, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Federal nº 147/2014, Lei Municipal nº 769/2011, aplicando no que couber a Lei 8.666/93 e demais condições estabelecidas pelo Edital.



Raimundo Bazílio da Nóbrega  
Departamento de Recursos Humanos

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 01 – DO OBJETO:

1.1 - “AQUISIÇÃO ESTIMADA DE UNIFORMES PARA ATENDER AOS SERVIDORES DOS SETORES ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS.”

2

### 02 – DAS QUANTIDADES:

2.1 - As quantidades das peças que irão compor os uniformes a serem adquiridos, bem como suas especificações estão descritas na Solicitação de Despesa que é parte integrante deste Ofício/Termo de Referência.

### 03 – DA VIGÊNCIA:

3.1 - A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá validade de 12 (doze) meses, de acordo com o que preconiza o Art. 12 do Decreto nº 7.892 de 23 de Janeiro de 2013.

### 04 – DA PROPOSTA:

4.1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão apresentar suas propostas em envelopes lacrados, onde no conteúdo das mesmas deverá conter todos os custos necessários para aquisição dos uniformes, de forma detalhada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, discriminando os valores unitários e globais.

### 05 – DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

5.1 – A aquisição dos uniformes justifica-se em razão que, esta Autarquia tem que oferecer vestimenta padronizada para o melhor desenvolvimento das atividades dos servidores operacionais e administrativos, proporcionando a identificação dos funcionários, bem como o atendimento às exigências legais pelos órgãos de fiscalização do trabalho.

### 06 – DO MATERIAL:

#### 6.1 Das logomarcas:

6.1.1 **Calça (Operacional)** - logomarca medindo 27 cm, na cor branca, pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda;

6.1.2 **Camisa Manga Longa (Operacional)** - Logomarca medindo 27 cm, na cor branca, pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa;

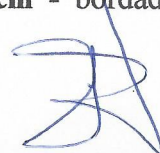
6.1.3 **Camisa Gola Polo (Chefes de Equipe)** - Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 27 cm - pintada sobre o tecido nas costas da camisa;

6.1.4 **Camisa Social Manga Curta Feminina (Administrativo)** - Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa;

6.1.5 **Camisa Social Manga Longa Feminina (Administrativo)** - Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm - bordada nas costas da camisa;

6.1.6 **Camisa Social Manga Curta Masculina (Administrativo)** - Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa;

6.1.7 **Camisa Social Manga Longa Masculina (Administrativo)** - Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm - bordada nas costas da camisa;





## **6.2 Das Camisas:**

**6.2.1 CAMISA MANGA LONGA (Operacional)** - Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal;

**6.2.2 CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE)** - Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster, com bolso localizado ao lado esquerdo. Cor: azul royal;

**6.2.3 CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (Administrativo)** - Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo. Cor: Unioffice, Camisaria Cor: 3004 (azul mesclado com branco);

**6.2.4 CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (Administrativo)** - Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo. Cor: Unioffice, Camisaria Cor: 3004 (azul mesclado com branco);

**6.2.5 CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (Administrativo)** - Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo. Cor: Unioffice, Camisaria Cor: 3004 (azul mesclado com branco);

**6.2.6 CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (Administrativo)** - Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo. Cor: Unioffice, Camisaria Cor: 3004 (azul mesclado com branco);

## **6.3 Das Calças:**

**6.3.1 CALÇA (Operacional)** - Tecido: Brim Uniforte. Composição 100% algodão, gramatura 260, com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal.

## **07 – DA FORMA DE ADJUDICAÇÃO:**

**7.1** – Por **item**, devendo constar no edital, uma vez que, se trata de aquisição de bens cujo objeto é divisível, em observância as recomendações contidas na súmula nº 247 do TCU, sendo tal procedimento mais conveniente para esta Municipalidade.

## **08 – DAS AMOSTRAS:**

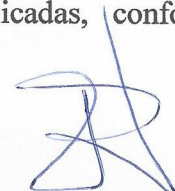
**8.1** As amostras dos uniformes deverão ser apresentadas **IN LOCO**, conforme indicado no anexo II deste Termo de Referência e serão impostas somente ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar no certame e ocorrerão imediatamente após a fase de lances verbais, as quais serão analisadas, aprovadas ou reprovadas por servidores da Agência de Saneamento de Paragominas destinados para esta finalidade, observadas as determinações contidas nos incisos XII e XIII, do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002 c/c Art. 30 da Lei nº 8.666/93 e Acórdão nº 1.598/2006 (TCU);

**8.2** As amostras deverão ser apresentadas da seguinte forma:

**8.2.1 CAMISA MANGA LONGA (Operacional):** peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;

**8.2.2 CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE):** peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;

**8.2.3 CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (Administrativo):** peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;





**8.2.4 CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (Administrativo):** peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;

**8.2.5 CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (Administrativo):** peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;

**8.2.6 CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (Administrativo):** peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas, conforme especificações;

**8.2.7 CALÇA (Operacional):** peça confeccionada em tecido correspondente e com a logomarca aplicada, conforme especificações;

**8.3** As amostras deverão estar acompanhadas de Ficha Técnica dos materiais/itens ofertados;

**8.4** No caso de itens que possuam a mesma descrição, mudando apenas de tamanhos: **P, M, G, GG ou XGG**, a empresa poderá trazer apenas a amostra referente a um tamanho;

**8.5** As amostras da empresa vencedora ficarão em poder da Agência de Saneamento de Paragominas até a finalização de todas as entregas.

## **09 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**9.1** Encaminhar e efetuar os pagamentos das Notas Fiscais emitidas pela Contratada após a entrega dos uniformes, pelo qual fique comprovado que a empresa cumpriu em sua totalidade o objeto e em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda sob orientação da Administração Pública;

**9.2** Efetuar o pagamento conforme a entrega dos uniformes que serão solicitados através de ORDEM DE COMPRA expedida pela Agência de Saneamento de Paragominas, mediante a apresentação de Nota Fiscal (Acompanhada de Recibo em duas vias), com a discriminação dos uniformes, contendo o atesto de recebimento pelo servidor responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e com deferimento do Superintendente Geral, conforme preceitua os art. 62 e 63 da lei 4.320/64;

**9.3** Prestar à proponente eventualmente contratada todos os esclarecimentos necessários para a entrega dos uniformes;

**9.4** Exercer fiscalização sobre a entrega dos uniformes através de servidor da Agência de Saneamento de Paragominas designado através de Portaria.

## **10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**10.1** Além das obrigações elencadas no Termo de Referência, edital e no contrato, a contratada deverá proceder com a entrega dos uniformes mediante solicitação da Superintendência Geral que será realizada através de ORDEM DE COMPRA assinada pelo Superintendente Geral da Agência de Saneamento de Paragominas;

**10.2** As Notas Fiscais deverão ser emitidas de acordo com as Ordens de Compra correspondentes;

**10.3** Vale ressaltar a necessidade de as Notas fiscais virem acompanhadas dos respectivos DANFES (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), os quais deverão conter atesto do servidor responsável pelo recebimento dos uniformes;

**10.4** A Contratada é responsável direta e exclusivamente pelo fornecimento de matéria prima de boa qualidade, dentro das especificações descritas neste Termo de Referência, bem como de toda a mão de obra para confecção de uniformes, conforme proposta apresentada;





10.5 Entregar os uniformes, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** a contar da data da solicitação;

10.6 A Contratada deverá efetuar a substituição ou correção das peças, que por ventura apresentarem defeitos de fabricação ou divergências com as especificações definidas, ajustes, alterações e/ou correções em qualquer peça, no prazo de **10 (dez) dias úteis**;

10.7 Serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, as despesas decorrentes da entrega dos uniformes e sua posterior devolução, caso seja necessária, nos prazos estabelecidos.

5

#### **11 – DA ENTREGA:**

11.1 A entrega dos uniformes deverá ser realizada no Departamento de Recursos Humanos da Agência de Saneamento de Paragominas, localizado na Rua Ilhéus, nº 678, Módulo II, Paragominas/PA, Cep: 68.626-060.

11.2 A Contratada fica obrigada a efetuar a qualquer tempo e a critério da Agência de Saneamento de Paragominas, a substituição de peças que por ventura apresentarem avarias ou divergências com as especificações definidas no edital, proposta final e no contrato, sem qualquer ônus para esta Autarquia;

11.3 Apresentar as certidões que comprovem a regularidade das Obrigações Fiscais (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) por ocasião da entrega das Notas Fiscais;

11.4 Esta Autarquia poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

#### **12 – DO ORÇAMENTO:**

12.1 - Para atender as despesas decorrentes da presente Licitação, a AGÊNCIA DE SANEAMENTO DE PARAGOMINAS valer-se-á de recursos orçamentários, na seguinte Classificação Funcional Programática:

12.1.1 Dotação Orçamentária 2018:

12.1.1.1 Classificação Funcional Programática: 1601.17.122.1701.2.153 - Operacionalização das Ações Administrativas da SANEPAR;

12.1.1.2 Classificação Econômica: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo;

12.1.1.3 Subelemento: 3.3.90.30.23 – Uniformes, Tecidos e Aviamentos;

12.1.1.4 RECURSO: Próprio.

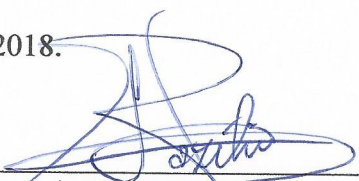
#### **13 – DAS SANÇÕES:**

13.1 - As previstas no Art. 78 da Lei 8.666/93 e demais sanções aplicáveis a casos da espécie.

#### **14 – DA FISCALIZAÇÃO:**

14.1 - A fiscalização do(s) contrato(s) será realizada por servidor(es) designado(s) através de Portaria.

Paragominas (PA), 07 de Junho de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
Raimundo Bazílio da Nóbrega  
Departamento de Recursos Humanos



## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES

6

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | QUANT. | UNIDADE |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 01   | <b>CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.                         | 144    | UNIDADE |
| 02   | <b>CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.                         | 384    | UNIDADE |
| 03   | <b>CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.                         | 252    | UNIDADE |
| 04   | <b>CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL), TAMANHO GG.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.                        | 48     | UNIDADE |
| 05   | <b>CALÇA (OPERACIONAL), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda.  | 144    | UNIDADE |
| 06   | <b>CALÇA (OPERACIONAL), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda.  | 384    | UNIDADE |
| 07   | <b>CALÇA (OPERACIONAL), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda.  | 252    | UNIDADE |
| 08   | <b>CALÇA (OPERACIONAL), TAMANHO GG.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda. | 48     | UNIDADE |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|
| 09 | <b>CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Com bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 27 cm: pintada sobre o tecido nas costas da camisa.                                            | 24 | UNIDADE |
| 10 | <b>CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Com bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 27 cm: pintada sobre o tecido nas costas da camisa.                                            | 24 | UNIDADE |
| 11 | <b>CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Com bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 27 cm: pintada sobre o tecido nas costas da camisa.                                            | 16 | UNIDADE |
| 12 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 40 | UNIDADE |
| 13 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 24 | UNIDADE |
| 14 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 24 | UNIDADE |
| 15 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 40 | UNIDADE |
| 16 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 24 | UNIDADE |
| 17 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 24 | UNIDADE |





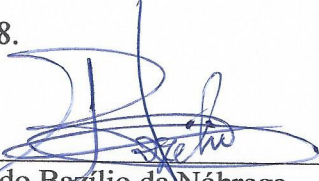
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|
| 18 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.   | 08 | UNIDADE |
| 19 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.   | 32 | UNIDADE |
| 20 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.   | 24 | UNIDADE |
| 21 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO GG.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.  | 16 | UNIDADE |
| 22 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO XGG.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 08 | UNIDADE |
| 23 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO P.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.   | 08 | UNIDADE |
| 24 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO M.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.   | 32 | UNIDADE |
| 25 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO G.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.   | 24 | UNIDADE |
| 26 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO GG.</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice                                                                                                                                                                              | 16 | UNIDADE |





|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|
|    | Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.                                                                                                                                                                                                                    |    |         |
| 27 | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO), TAMANHO XGG.</b><br>Especificação: Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | 08 | UNIDADE |

Paragominas (PA), 07 de Junho de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
Raimundo Bazílio da Nóbrega  
Departamento de Recursos Humanos



## ANEXO II APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | AMOSTRAS                                                                                                                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | <b>CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL)</b><br><b>Especificação:</b> Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.                                                         | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 02   | <b>CALÇA (OPERACIONAL)</b><br><b>Especificação:</b> Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda.                                  | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 03   | <b>CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE)</b><br><b>Especificação:</b> Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Com bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: azul royal. <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 27 cm: pintada sobre o tecido nas costas da camisa.                                             | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 04   | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (ADMINISTRATIVO)</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.  | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 05   | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (ADMINISTRATIVO)</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.  | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 06   | <b>CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO)</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |
| 07   | <b>CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO)</b><br><b>Especificação:</b> Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). <b>LOGOMARCA:</b> Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa. | <b>IN LOCO.</b><br>Peça confeccionada em tecido correspondente e com as logomarcas aplicadas sobre a peça, conforme especificações. |

Paragominas (PA), 07 de Junho de 2018.

  
Raimundo Bazílio da Nóbrega  
Departamento de Recursos Humanos



# UNIFORMES

## OPERACIONAL:

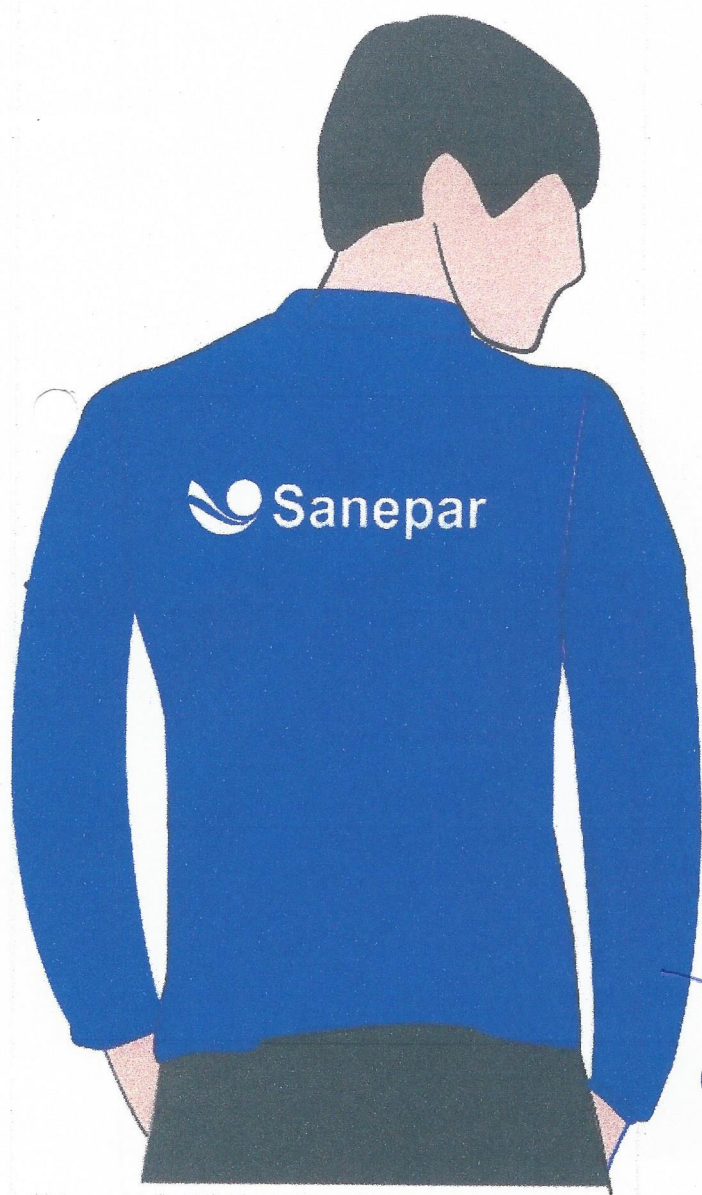
- **CALÇA (OPERACIONAL):**

**Especificação:** Tecido: brim Uniforte. Composição: 100% algodão com gramatura 260. Com elástico nas costas e reforço na altura dos joelhos. Dois bolsos na frente e dois bolsos nas costas. Cor: azul royal. **LOGOMARCA:** medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido e localizada na perna esquerda;

- **CAMISA MANGA LONGA (OPERACIONAL):**

**Especificação:** Em malha PV, manga longa. Composição: 67% poliéster e 33% algodão. Gola redonda e punho nas mangas, ambos confeccionados em malha ribana. Cor: azul royal. **LOGOMARCA:** medindo 27 cm, na cor branca pintada sobre o tecido na frente e costas da camisa.





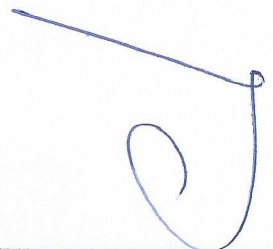


# UNIFORMES

## CHEFES DE EQUIPE:

- **CAMISA GOLA POLO (CHEFES DE EQUIPE):**

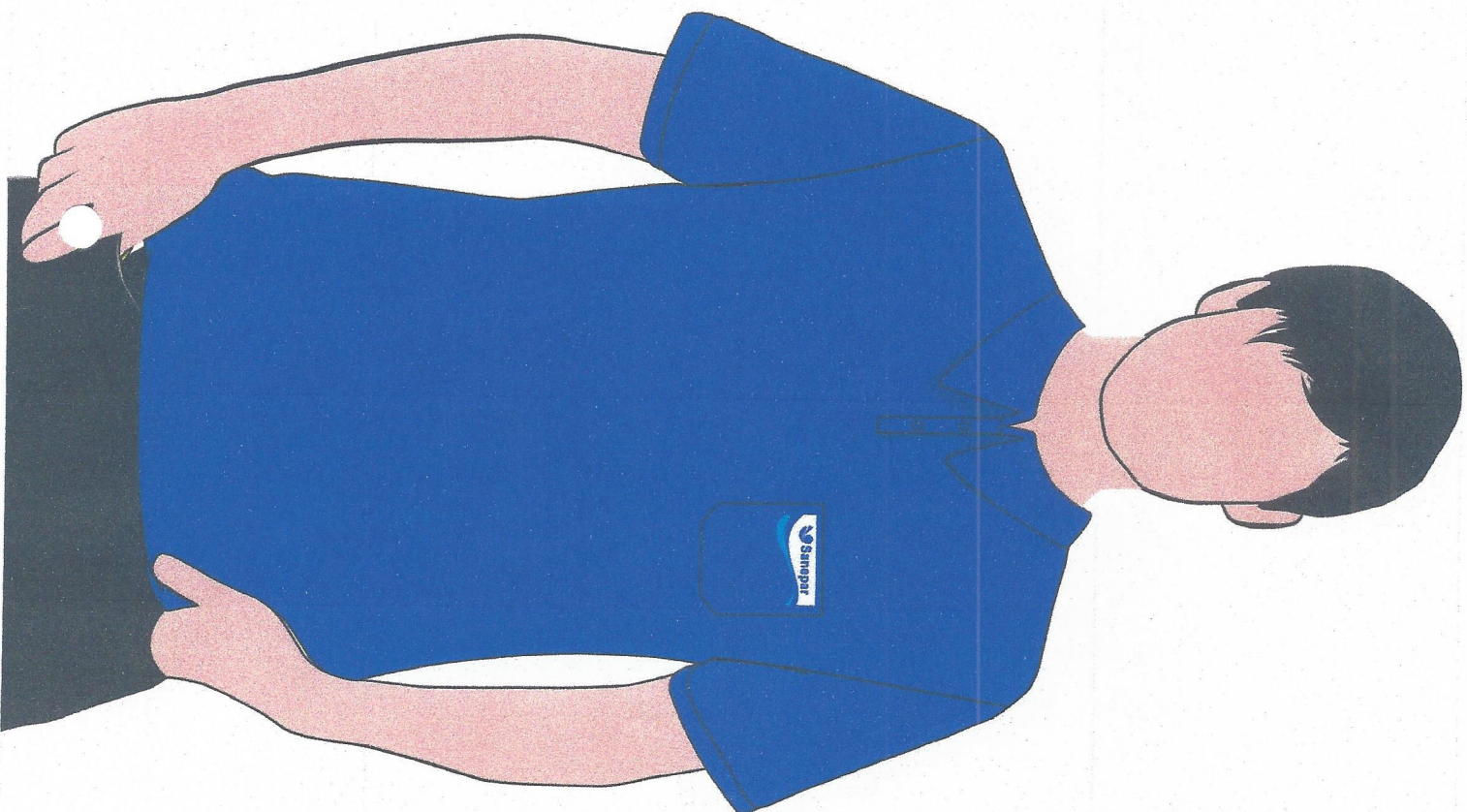
**Especificação:** Em malha piquet. Composição: 50% algodão e 50% poliéster. Com bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: azul royal. **LOGOMARCA:** Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 27 cm: pintada sobre o tecido nas costas da camisa.







C





# UNIFORMES

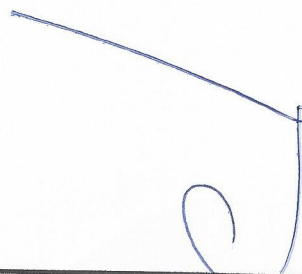
## ADMINISTRATIVOS:

- **CAMISA SOCIAL MANGA CURTA FEMININA (ADMINISTRATIVO):**

**Especificação:** Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). **LOGOMARCA:** Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa;

- **CAMISA SOCIAL MANGA LONGA FEMININA (ADMINISTRATIVO):**

**Especificação:** Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). **LOGOMARCA:** Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.



# UNIFORMES

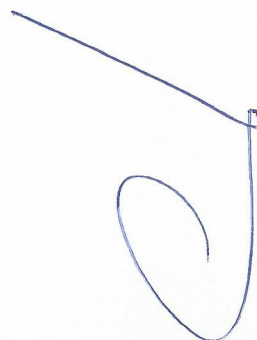
## ADMINISTRATIVOS:

- **CAMISA SOCIAL MANGA CURTA MASCULINA (ADMINISTRATIVO):**

**Especificação:** Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). **LOGOMARCA:** Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa;

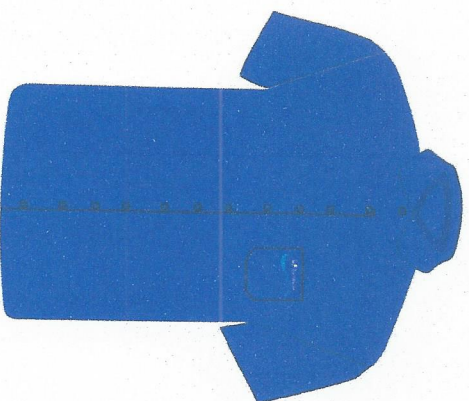
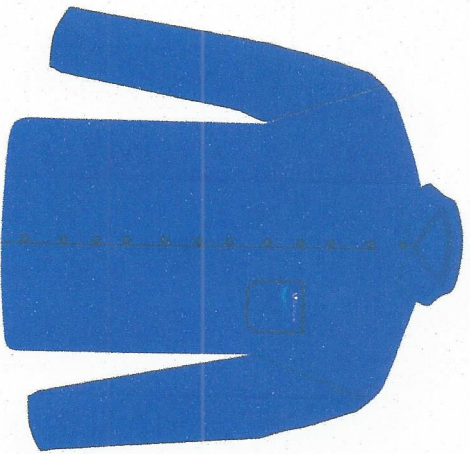
- **CAMISA SOCIAL MANGA LONGA MASCULINA (ADMINISTRATIVO):**

**Especificação:** Tecido Unioffice. Composição: 62% algodão e 38% poliéster. Bolso localizado do lado esquerdo da camisa. Cor: Unioffice Camisaria Cor 3004 (azul mesclado com branco). **LOGOMARCA:** Logomarca medindo 9 cm: bordada no bolso da camisa; Logomarca medindo 18 cm: bordada nas costas da camisa.

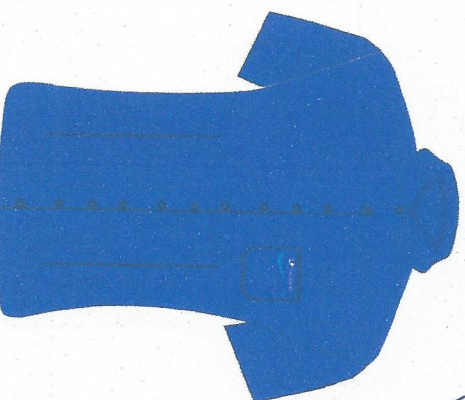
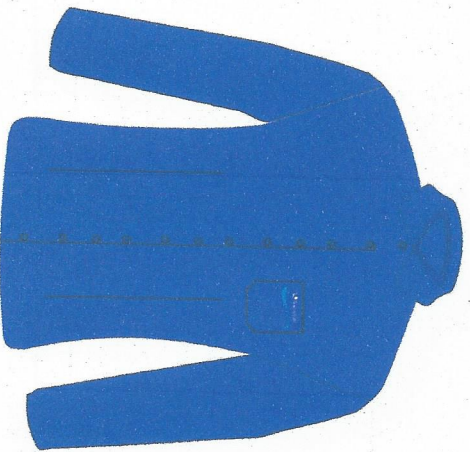




## Masculina

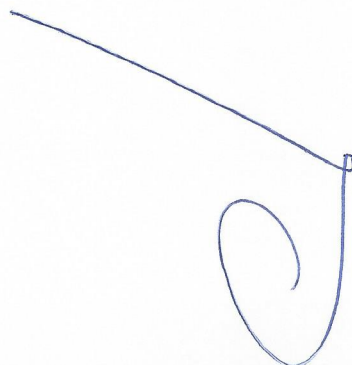


## Feminina



PINTURA SOBRE O TECIDO PARA AS  
SEGUINTE PEÇAS:

- Camisa Manga Longa (Operacional);
- Camisa Gola Polo;
- Calça (Operacional).

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a large, stylized loop.





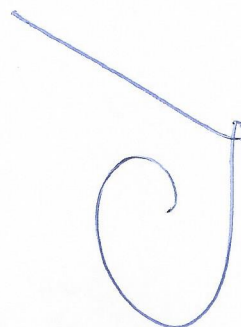
**Sanepar**

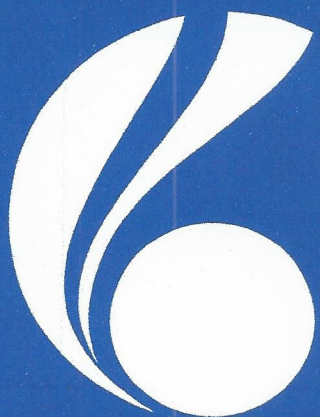
2



BORDADO SOBRE O TECIDO PARA AS  
SEGUINTE PEÇAS:

- Bolso da camisa Gola Polo;
- Camisa Social Manga Longa – Administrativo:  
bolso e costas;
- Camisa Social Manga Curta – Administrativo:  
bolso e costas





Sanepar

10