



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL - SRP

Nº 005/2016-PMM-PP-SEMADS.

Objeto: Futura e Eventual Contratação de Pessoa Jurídica, sob o Sistema de Registro de Preços, para Execução de Serviços de Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital, necessários aos diversos eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS, Marituba/PA.

PROCESSO LICITATÓRIO N.º: 020816-01-PMM-SEMADS

PREGÃO PRESENCIAL N.º: 005/2016-PMM-SEMADS

EDITAL

O MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA, CNPJ 01.611.666/0001-49, sediado à Rodovia BR-316, s/n, km 13, Centro, Marituba-Pará, CEP 67.200-000, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMADS**, CNPJ: 08.532.310/0001-69, sediada na Rua Antônio Bezerra Falcão, nº 518, Centro, Marituba-Pará, CEP 67.200-000, representada por sua Secretária, Sr.^a **MICHELE BEGOT OLIVEIRA BÍSCARO**, RG nº 2954864 - SSP/PA e CPF nº 617.802.782-68, residente e domiciliada na Rodovia BR 316, Km 15, Conjunto Residencial Parque Verde, nº 01 – E, Parque Verde, CEP: 67200-000, Marituba/PA e por intermédio do Pregoeiro **SILVIO DOS SANTOS CARDOSO**, designado através da Portaria n.º 001/2016 de 1º de agosto de 2016, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** na modalidade **PREGÃO Nº 005/2016-PMM-SEMADS**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, sob o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, visando a Futura e Eventual Contratação de Pessoa Jurídica especializada na Execução de Serviços de Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital, necessários aos diversos eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS, Marituba/PA, observados os termos e condições estabelecidos neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá aos seguintes diplomas legais:

LEGISLAÇÃO FEDERAL: Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006 regulamentada pelo Dec. nº 8.538, de 06/10/2015; Decreto Federal nº 7.892/2013, Lei nº 8.078/90-Código de Defesa do Consumidor que trata de matéria no âmbito da Administração Pública e suas alterações.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL, INDEPENDENTE DE TRANSCRIÇÃO:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO I – A - PLANILHA DESCRITIVA;
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA

ANEXO IV- MODELOS DE DECLARAÇÕES E DEMAIS DOCUMENTOS;
ANEXO IV – A DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;
ANEXO IV – B DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME/EPP/MEI;
ANEXO IV – C - DEMAIS DECLARAÇÕES
ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO.

RECEBIMENTO E INÍCIO DA SESSÃO, COM A ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

LOCAL: Na sala de reunião da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Marituba/PA, sediada na Rua Antônio Bezerra Falcão, nº 518, Centro, Marituba-Pará, CEP 67.200-000.

DIA: 29 de setembro de 2016.

HORÁRIO: 09h30min

Se no dia supracitado não houver expediente, o início da sessão e o recebimento e abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil que se seguir ao funcionamento desta Secretaria.

PROCEDIMENTOS

No local indicado, serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao (à):

- a) Credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;
- b) Recebimento da Declaração de Habilitação e dos Envelopes Proposta e Documentação;
- c) Abertura dos envelopes Proposta e exame da conformidade das propostas;
- d) Divulgação das licitantes classificadas e desclassificadas;
- e) Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
- f) Abertura do envelope Documentação da licitante detentora do menor preço e exame da habilitação;
- g) Devolução dos envelopes Documentação fechados às demais licitantes, após o recebimento do contrato pela licitante vencedora; e.
- h) Outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

As decisões do PREGOEIRO serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, lavradas em ata, ou,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ainda, a critério do PREGOEIRO, por intermédio de correspondência eletrônica ou outro meio documentável aos autos. O resultado final do certame será também divulgado mediante publicação nos veículos competentes.

DEFINIÇÕES:

Para efeito deste Edital devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:

- a) Pregão - Modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais;
- b) Bens e Serviços Comuns - aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações praticadas no mercado;
- c) SEMADS - Órgão licitador;
- d) Licitantes – Pessoas Jurídicas que adquiriram o presente Edital e que participam deste Pregão;
- e) Licitante vencedora - Pessoa jurídica habilitada neste procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa;
- f) Sistema de Registro de Preços - Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição/locação de bens, para contratações futuras;
- g) Ata de Registro de Preços - Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- h) Órgão Gerenciador - Órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, neste caso a SEMADS;
- i) Órgão Não Participante - Órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à Ata de Registro de Preços;
- j) Beneficiária da Ata - A licitante vencedora que assinou a Ata de Registro de Preços;
- k) Contratada - A Beneficiária da Ata que assinou o contrato referente ao objeto deste certame licitatório;
- l) Contratante – SEMADS.

JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE: O Município de Marituba apresenta conexão de internet ADSL de baixa qualidade o que promove grande oscilação de sinal trazendo inviabilidade técnica para dar suporte a um Pregão eletrônico. Logo, o processo licitatório deve fundamentar-se na modalidade Pregão na forma Presencial com base no Sistema de Registro de Preços, respaldado nas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

1. DO OBJETO

1.1. Futura e Eventual Contratação de Pessoa Jurídica, sob o Sistema de Registro de Preços, para execução de serviços de Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital, necessários aos diversos eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS, Marituba/PA.

1.2. Por se tratar de uma licitação no Sistema de Registro de Preços, esta Secretaria não tem a obrigação de contratar a totalidade do quantitativo indicado no Termo de Referência deste Edital.

2. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, devendo fazê-los por escrito, por meio de carta, protocolando o pedido no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Marituba/Pará, no horário de 08h00minh às 14h00min, de segunda-feira a sexta-feira, em dias de efetivo expediente no órgão.

2.1.1. Caberá a PREGOEIRO decidir sobre a impugnação **no prazo de 24 (vinte e quatro horas)**;

2.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

2.1.3. Decairá do direito de impugnar perante a administração, os termos deste edital, aquele que o tendo aceitado sem objeção, venha apontar após o julgamento, falhas ou irregularidades, que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital.

3.2. Para efeitos de participação das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte nesta licitação, nos termos do art. 3º, inciso I e II, da Lei Complementar nº 123/2006, são considerados:

3.2.1. Microempresa – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano calendário, Receita bruta igual ou inferior a **R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais)**;

3.2.2. Empresa de Pequeno Porte – o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a **R\$ 360.000,00 (trezentos sessenta mil reais)** e igual ou inferior a **R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais)**;

3.2.3. Pequeno Empresário, para efeito de aplicação do disposto nos arts. 970 e 1.179 da Lei nº 10.406/2002, o empresário individual caracterizado como microempresa na forma da Lei que aufera receita bruta anual de até **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**, (LC 123, art. 68);

3.3. As Empresas que estejam com processo administrativo em andamento neste município, não ficarão impossibilitadas de participar do referido processo licitatório, mas se for declarada sua penalização em decorrência do processo administrativo antes da homologação e adjudicação no município de Marituba/PA, a mesma ficará impossibilitada de firmar contrato com esta Administração;

3.4. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, em conformidade com o item 3.1 do edital.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

3.5. NÃO SERÁ ADMITIDA NESTA LICITAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE:

- a) Consórcio de empresas, sob nenhuma forma;
- b) Empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- c) As Empresas que estejam com processo administrativo em andamento neste município ou em qualquer município, estando, não ficarão impossibilitadas de participar do referido processo licitatório, mas se for declarada sua penalização em decorrência do processo administrativo antes da homologação e adjudicação no município de Marituba/PA, a mesma ficará impossibilitada de firmar contrato com esta prefeitura;
- d) Empresa em processo de falência ou em recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) Empresa que se encontre em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
- f) Empresa que entre os dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito de voto ou controladores, responsáveis técnicos ou subcontratados, haja alguém que seja servidor público, ou que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação desta licitação;
- g) Parentes da autoridade responsável pela homologação do procedimento;
- h) Deputados e Senadores, de modo direto ou indireto, segundo o art. 54, inciso I, alínea “a” e inciso II, alínea “a” da Constituição Federal;
- i) Empresas Estrangeiras que não funcionem no País; e,
- j) Empresas cuja atividade empresarial não corresponda ao objeto desta licitação.

4. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME, EPP e MEI- APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, regulamentada pelo Dec. nº 8.538, de 06/10/2015.

4.1. Fica assegurado tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do Decreto 8.538 de 02 de outubro de 2015, quanto ao seguinte:

4.1.2. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

4.1.3. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata o subitem anterior, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.1.4. O prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação, deste prego.

4.1.5. A prorrogação do prazo poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

4.1.6. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal.

4.1.7. A não regularização da documentação no prazo previsto nos itens 4.1.3 e 4.1.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666, de 1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

4.2. Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

4.3. Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento superiores ao menor preço.

4.4. O disposto no subitem anterior somente se aplicará quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.5. Ocorrendo o empate a que se refere o subitem anterior, será procedido de acordo com o artigo 5º do Decreto 8.538, conforme a seguir:

- a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;
- b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.6. Após o encerramento dos lances, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.

5. O CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO:

5.1. O credenciamento se dará com a entrega:

a) No caso de Representante: Além da cópia do Contrato Social, deverá apresentar Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular com firma reconhecida, indicando um único representante legal a manifestar-se em qualquer fase desta licitação, em nome da empresa, onde comprove que o interessado ou o seu representante legal possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame, devendo para tanto, juntar fotocópia do documento oficial de identificação com foto e CPF dos sócios e fotocópia do documento oficial com foto e CPF de identidade do representante, ficando a licitante obrigada a acatar as declarações de seu preposto.

b) Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, juntamente com fotocópia da cédula de identificação com foto e CPF do mesmo e de todos os sócios.

c) Declaração de apresentação de documentação, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Modelo anexo IV-A deste edital.

d) Declaração de Enquadramento em Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual MEI, modelo ao anexo V do edital, e a declaração emitida pelo site do simples nacional.

5.2. A não apresentação ou incorreção sanável de quaisquer documentos de credenciamento NÃO IMPEDIRÁ a participação da licitante na fase de lances verbais, desde que seja suprida a apresentação e a correção no momento do credenciamento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

5.3. CÓPIAS SIMPLES dos documentos deverão ser apresentadas junto com os originais para serem autenticadas por membro da equipe de apoio do Pregão no momento da sessão e EM TODAS AS FASES DO CERTAME, OU por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas.

5.4. 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.

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

5.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO

6.1. A Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinados no edital, em envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

- a) Envelope nº 1: Proposta de Preços;
- b) Envelope nº 2: Documentos de Habilitação.

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

ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS):
MUNICIPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE MARITUBA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2016-PMM-PP/SEMADS.
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:
DATA: ____/____/2016

ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO):
MUNICIPIO DE MARITUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 5/2016-PMM-PP/SEMADS.
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:
DATA: ____/____/2016

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01):

7.1. Apresentar Declaração de Elaboração Independente de proposta (anexo III) assinada pelo representante legal e timbre da empresa.

7.2. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente.

7.3. Contendo na planilha: preço unitário dos itens, total e valor global da proposta, expressos em real, em algarismo até duas casas decimais 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;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

- 7.4. Nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais devem estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, produtos, 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, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.
- 7.6. O prazo de validade: não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.7. O PREGOEIRO poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.
- 7.8. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 7.9. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) PREGOEIRO (a).
- 7.10. Não serão admitidas retificações ou alterações nas propostas apresentadas, uma vez aceito o lance vencedor ou negociado e finalizada a Sessão deste Pregão.
- 7.11. Não serão aceitas as propostas cujas especificações e quantidades estejam em discordância com aquelas definidas no Termo de Referência deste edital.
- 7.12. Serão desclassificadas as propostas apresentadas por licitantes que se declararem microempresa ou empresa de pequeno porte cuja Receita Bruta registrada no Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício, ou obtida através outras fontes que permitam auferir a referida receita, se encontrem acima dos limites legalmente estabelecidos.
- 7.13. Quando solicitado pelo PREGOEIRO, a licitante vencedora deverá demonstrar viabilidade de execução das propostas de preço ofertadas na fase de lances verbais, comprovando a exequibilidade do fornecimento do objeto cujo valor seja inferior a 70% (setenta por cento) da média alcançada pelas cotações orçadas pela Administração, no que alude o Art. 48, inciso II da Lei 8.666/93 que trata sobre 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 a execução do objeto do contrato;

8. DA SESSÃO DO PREGÃO

- 8.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, Documentos de Habilitação, será pública e dirigida pelo (a) PREGOEIRO (a), na data, horário e local e nos termos determinados neste Edital.
- 8.2. Os envelopes deverão ser entregues, com o documento de credenciamento (conforme Item 05 do Edital).
- 8.3. Declarada a abertura da sessão pelo (a) PREGOEIRO (a), não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao credenciamento e recebimento dos envelopes de Proposta de Preços (envelope nº 01) e Habilitação (envelope nº 02), juntamente com declaração dos interessados ou de seus representantes, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, devendo os envelopes ser entregues lacrados da seguinte forma.
- 8.4. Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, cujos preços serão lidos, conferidos e rubricados pela PREGOEIRO e pelos participantes que o desejarem.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

8.5. O PREGOEIRO verificará as propostas de preços recebidas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, capazes de dificultar seu julgamento, e, ainda, proposta que apresente valores unitários simbólicos, ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

8.6. NÃO SERÁ PERMITIDO DURANTE A SESSÃO USO DE TELEFONES CELULARES, PARA NÃO RETARDAR O ANDAMENTO DO CERTAME.

8.7. O uso da calculadora só será permitido até o momento em que não prejudicar o andamento do certame.

8.8. Pelo § 3º, do art. 43, da Lei 8666/93, é facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

8.9. Quando o licitante se ausentar antes do término da ata e da sessão, entregará ao PREGOEIRO uma declaração de desistência, informando estar ciente de qualquer fato superveniente.

8.10. Caso o envelope de documentação da segunda colocada não tenha sido aberto na sessão, será convocada a (s) licitantes (s) para analisar a documentação.

9. DO CRITÉRIO 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 as propostas de preços:

9.2.1. O PREGOEIRO e sua equipe de apoio classificarão para a fase de lances verbais o licitante autor da proposta de menor preço do item em questão, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor, conforme disposto no inciso VIII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002.

9.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 9.2.1:

9.3.1. 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 IX, do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002.

9.4. O empate entre dois ou mais licitante 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.

9.5. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, exclusivamente pelo tipo de licitação, O PREGOEIRO (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.6. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e seus Anexos, será declarado pelo PREGOEIRO (a) o licitante vencedor.

9.7. Sendo aceitável a proposta de menor preço por item será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante.

9.8. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

9.8.1. O (a) PREGOEIRO (a) 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.

9.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

9.10. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, o final, deverá ser assinada pelo PREGOEIRO, e licitantes presentes.

9.11. Não será motivo de desclassificação, simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem aquelas que possam lesar os direitos dos demais licitantes.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: (ENVELOPE Nº 02)

10.1. Apresentar, preferencialmente, a documentação de habilitação de forma encadernada/gramos de trilho e numeradas ou de qualquer forma que não haja desprendimento das folhas no momento do certame, respeitando a sua ordem especificada no edital.

10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.2.1. Documentos de identificação com foto e CPF dos Sócios ou diretores;

10.2.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.2.3. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documento de eleição de seus administradores;

10.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de provas da diretoria em exercício;

10.2.5. Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.2.6. Os documentos dos subitens 10.2.1 e 10.2.3 apresentado no credenciamento fica facultado no envelope de documentação.

10.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que a empresa licitante forneceu/prestou ou fornece/presta os materiais/serviços em quantidades e características similares ao objeto desta licitação;

10.3.1.1. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito privado deverá constar firma reconhecida em cartório;

10.3.2. O (a) PREGOEIRO (a) poderá solicitar a qualquer momento documentos que comprovem o atestado de capacidade técnica podendo ser nota fiscal ou contratos firmados com administração pública ou privada.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

10.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei, assinado e carimbado pelo contador. O balanço deverá ser registrado na Junta Comercial e vir acompanhado da Certidão de Regularidade do contador-CRC que o assinou.

10.4.2. Demonstração de índice de liquidez que deverá ser igual ou superior a 1 (um), calculado e demonstrado pela fórmula: $ILC = AC/PC$, onde: ILC: Índice de Liquidez Corrente; AC: Ativo Circulante; PC: Passivo Circulante

10.4.2.1. A partir dos dados de balanço, deverão ser apresentados os seguintes índices:

ILC= Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 1,00;

ILG= Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 1,00;

IGE = Índice Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00;

ONDE:

ILG= $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1,00$

ILC= $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$

IGE= $\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Total}} \leq 1,00$

10.4.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

10.4.3.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima – S/A): Balanços publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

10.4.3.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

10.4.3.3. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

10.4.3.4. As empresas obrigadas a utilizar a ECD (Escrituração Contábil Digital) a partir de 1º de janeiro de 2008 terão a obrigatoriedade de apresentar seu balanço contábil até o último dia do mês de junho do ano seguinte do ano-calendário a que se refira à escrituração (Instrução Normativa nº 787, de 19 de outubro de 2007), apresentando documentação que comprove tal situação (documento contábil de enquadramento).

10.4.3.5. De acordo com os arts 970 e 1.179, § 2º, do Código Civil (Lei nº 10.406/2002) o pequeno empresário não é obrigado à manutenção do livro diário e nem a elaboração do Balanço Patrimonial.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

10.4.3.5.1 Considera-se pequeno empresário, para efeito de aplicação do disposto nos arts. 970 e 1.179, da Lei nº 10.406/2002, o empresário individual caracterizado como microempresa na forma da Lei que aufera receita bruta anual de até **R\$ 60.000,00** (sessenta mil reais). (LC 123, art. 68)

10.4.3.6. Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da empresa, até no máximo de **90 (noventa) dias** anteriores à data da presente Licitação.

10.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.5.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.5.2. Inscrição Estadual (FIC);

10.5.3. Certidão negativa de débitos Estaduais (Tributária e não Tributária);

10.5.4 Certidão de Débitos Negativos Municipais, do domicílio ou sede do licitante;

10.5.5. Certidão de regularidade para com a fazenda Federal e União (certidão de tributos federais e dívida ativa da união) com abrangência de todos os créditos tributários federais administrados pela RFB E PGFN;

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

10.5.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

10.6. OUTROS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS;

10.6.1. Alvará de funcionamento do domicílio ou sede do licitante e pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.6.2. Declaração de que contratada assume inteira responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a PMM, a terceiros, por si, representantes ou sucessores.

10.6.3. Declaração de que NÃO possui em seu quadro de pessoal empregado (s) menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.

10.6.4. Declaração de que NÃO possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo e/ou Legislativo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º, da Lei 8666/93).

10.6.5. Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93.

10.6.6. Declaração de empregabilidade de pessoas com necessidades especiais:

10.6.6.1. Que **possui** em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com o disposto no art. 28, § 6º, da Constituição do Estado do Pará (EC nº 0042/2008, publicada em 11/06/2008).

10.6.6.2. Que **não possui** em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, pois a empresa possui menos de 20 empregados, de acordo com o disposto no art. 28, § 6º, da Constituição do Estado do Pará (EC nº 0042/2008, publicada em 11/06/2008).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

10.6.7. Declaração de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal, tendo assim condições para participação no presente certame.

10.7. Os modelos das declarações acima estão no anexo IV deste edital .

11. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos referentes à Habilitação deverão ser apresentados em cópias simples, mas desde que apresentadas junto com os originais para serem autenticadas por membro da equipe de apoio do Pregão no momento da abertura do envelope de Habilitação, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas. Exceto, as certidões emitidas via internet deverão ser originais, ou quando estes forem publicados em diário oficial. Cópias autenticadas por tabelião de notas não serão válidas como originais para serem autenticadas na hora do certame, ou antes, por qualquer servidor, obedecendo ao art. 32, da Lei 8.666/1993.

11.2. Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas. Exceto os atestados de capacidade técnica que não tem validade.

11.3. Os envelopes com documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras serão devolvidos no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir do encerramento da sessão de licitação ou do resultado da interposição de recurso quando houver.

11.4. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:

11.4.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

11.4.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

11.5. Se a licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

11.6. NÃO SERÃO ACEITOS PROTOCOLOS DE ENTREGA OU SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO EM SUBSTITUIÇÃO AOS DOCUMENTOS REQUERIDOS NO PRESENTE EDITAL E ANEXOS.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal.

12.2. No 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 assegurada vista imediata dos autos.

12.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

12.5. O recurso deverá ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão, no prazo de 03 dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, devendo ser protocolado nos dias de efetivo expediente na Prefeitura Municipal de Marituba, no horário de 08h00min às 14h00min, sito à Rodovia BR 316, s/n, km 13, Centro, Marituba/PA, CEP 67200-000, concedido o mesmo prazo para aos demais licitantes que poderão impugná-lo; (art. 109, da Lei 8666/93)

12.6. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao(s) licitante (s) vencedor (es);

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

13.1. A despesa com a aquisição dos itens de que trata o objeto, mediante a emissão de nota de empenho, correrá a conta do elemento orçamentário a ser indicado no momento da contratação.

13.2. Por se tratar de uma licitação para Registro de Preços só há necessidade de indicação da dotação orçamentária quando da contratação.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo (a) PREGOEIRO (a) sempre que não houver recurso.

14.2. A homologação da licitação é de responsabilidade do Ordenador de Despesas da Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto às proponentes vencedoras pelo (a) PREGOEIRO (a).

14.3. Quando houver recurso e o (a) PREGOEIRO (a) mantiver sua decisão, deverá ser submetido ao Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Marituba/PA para decidir acerca dos atos do PREGOEIRO, opinando pela adjudicação e homologação ou acolhimento do recurso.

15. DA PROPOSTA CONSOLIDADA

A proposta vencedora só será adjudicada/homologada, quando esta apresentar ao PREGOEIRO a proposta consolidada, no prazo de 02 (dois) dias úteis. Caso não cumpra esse período estará automaticamente desclassificada, sendo convocada a empresa com oferta subsequente.

16. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologada a licitação, será formalizada Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com o fornecedor primeiro classificado para o item, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem executar os serviços pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

16.2. A Coordenação de licitações e contratos convocará formalmente a empresa vencedora do certame para a celebração da Ata de Registro de Preços, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, informando o local, data e hora.

16.3. O prazo previsto no item **16.2** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pela licitante convocada, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

16.4. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no item **16.2** e **16.3**, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

16.5. Se a (s) licitante (s) vencedora (s) recusar (em)-se a assinar a Ata de Registro de Preços, a administração ou órgão gerenciador convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado. Caso esta recusar-se, não caberá as sanções administrativas previstas neste Edital e no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

16.6. Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar o objeto desta licitação com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666/93, conforme o art. 11, caput do Decreto nº 7.892/2013.

16.7. Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

I - Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

II - Os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar o objeto desta licitação em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

16.8. Se houver mais de um licitante que aceite cotar o objeto desta licitação por preço igual ao do licitante mais bem colocado, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

16.9. A Ata de Registro de Preços será válida pelo prazo de doze (12) meses, a partir da data de sua assinatura, incluídas as eventuais prorrogações. (art. 12 do Decreto nº 7.892/2013).

16.10. A existência de preços registrados não obriga a(s) instituição (ões) a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para contratação do item, sendo assegurada, ao beneficiário do registro, a preferência do objeto de contratação em igualdade de condições. (art. 16 do Decreto nº 7.892/2013).

16.11. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na alínea d do art. 65, II da Lei n.º 8.666/93 e no art. 17 do Decreto nº 7.892/2013.

17. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caberá a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Marituba/PA, órgão gerenciador, a consolidação de dados para a realização do procedimento licitatório e a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, respeitando, ainda, as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, anexo deste Edital.

18. DO PREÇO

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

19. DOS QUANTITATIVOS E LIMITES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Os quantitativos referentes às adesões constantes na ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

independente do número de órgãos não participantes que aderirem e estão estabelecidos na respectiva Ata, presente no ANEXO V, deste Edital.

20. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTES

20.1. A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento licitatório poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, desde que devidamente justificada a vantagem, e mediante anuência do órgão gerenciador.

20.2. O Órgão Não Participante, a que se refere o Decreto nº 7.892/2013 (art. 2º, V), somente poderá fazer uso da Ata de Registro de Preços, após anuência do Órgão Gerenciador da Ata. Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, por ofício, para que indiquem os possíveis fornecedores e respectivos preços registrados.

20.3. Caberá ao (s) licitante (s) vencedor do certame, beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do objeto decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgão(s) participante(s). (§ 2º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013).

20.4. As contratações por cada Órgão Não Participante não poderão exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de preços para o Órgão Gerenciador e Órgão(s) Participante(s). (§ 3º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013).

20.5. O quantitativo decorrente de todas as adesões a esta Ata de Registro de Preços não excederá, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo total, para o item registrado, independente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem. (§ 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013)

20.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata. (§ 6º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013).

20.7. Compete ao Órgão Não Participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador. (§ 7º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013).

21. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

21.1. O Órgão Gerenciador promoverá o cancelamento do registro do licitante vencedor quando couber o disposto no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, tendo a seguinte regra:

- I - Descumprir as condições da ata de registro de preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- II - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.2. O Órgão Gerenciador poderá cancelar o registro do preço por fato superveniente ou por motivo de força maior, que comprovada e justificadamente prejudique o cumprimento da ata, por razão de interesse público ou a pedido do licitante.

21.3. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Marituba/PA.

21.4. O cancelamento será a pedido, quando a empresa vencedora do certame comprovar:

- a) A impossibilidade de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.
- b) Que o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado e/ou dos insumos que compõem o custo do produto.
- c) A ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal 8.666/93.

21.5. Por iniciativa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, quando:

- a) O (s) fornecedor (es) do certame perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório.
- b) O (s) fornecedor (es) do certame não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços.
- c) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.
- d) Não for assinada, pela empresa destinatária, a Autorização para execução dos serviços no prazo estabelecido;
- e) O (s) fornecedor (es) incorrer (em) nas condutas que ensejem rescisão administrativa, conforme previsão dos incisos de I a XII e XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93.
- f) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e o fornecedor se recusar a reduzi-lo;

21.6. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro, caso não opte pelo cancelamento total da Ata quando frustradas as negociações com os licitantes registrados remanescentes.

22. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá ser cancelada pela Administração nas hipóteses estabelecidas na Ata de Registro de Preços - ANEXO V, parte integrante deste Edital.

23. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

23.1. Homologada a licitação, serão formalizados quantos contratos forem necessários dentro do quantitativo registrado na ata, de acordo com a necessidade desta Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social com o licitante primeiro classificado para o item.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

23.2. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social convocará formalmente o (s) fornecedor (es), no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, para assinatura do Contrato, informando o local, data e hora.

23.3. O prazo previsto no item **23.2** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo ordenador de despesas.

23.4. O contrato a ser firmado, na forma da minuta anexa a este Edital – Anexo IX terá a vigência conforme determinado em cada solicitação emitida pela secretaria requerente.

23.5. A empresa (s) vencedora (s) deverá também assinar o contrato de forma digital, sendo obrigatório de acordo com a Resolução nº 11.535/TCM-PA de 01/07/2014, não sendo isento da assinatura física.

23.6. Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor (ME Ou EPP) deverá apresentar a comprovação de regularização referente documentação de regularidade fiscal e trabalhista, na forma do art. 4º, do Decreto federal nº 8.538/2015.

23.7. Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa a Administração implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/ 1993, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

23.8. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

24. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato serão exercidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, através de servidor previamente designado, cujas atribuições estão estabelecidas na Minuta de Contrato – Anexo IX, parte integrante deste Edital.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Sem prejuízo do respeito aos dispositivos legais que fundamentam os certames licitatórios, as obrigações inerentes à Contratada encontram-se previstas na Minuta de Contrato – Anexo IX, parte integrante deste Edital.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Além das normas presente no diploma legal referente à matéria de licitações e contratos, as demais obrigações da contratante encontram-se previstas na Minuta de Contrato – Anexo IX, parte integrante deste Edital.

27. DO PAGAMENTO

27.1. O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superior a 30 (dias) após o atesto da NF. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal designado pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

27.2. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

27.3. Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade com o fornecimento;

27.4. O pagamento referente a cada mês fica condicionado à comprovação de regularidade fiscal perante a Administração.

A contratada fica ciente de que as notas fiscais deverão vir acompanhadas das seguintes certidões:

- a) Certidão de regularidade para com a fazenda Federal/União;
- b) Certidão de regularidade para com a fazenda Estadual;
- c) Certidão de regularidade para com a fazenda Municipal;
- d) Certidão de regularidade para com o FGTS;
- e) Certidão negativa de débito trabalhista (CNDT);

27.5 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

27.6 A contagem do prazo para pagamento será reiniciado e contado da reapresentação e protocolação junto a Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças de Marituba/PA do documento fiscal com as devidas correções, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos produtos pela CONTRATADA;

27.7 A CONTRATANTE não fica obrigada a adquirir o quantitativo total dos itens registrados em Ata, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento efetuado;

27.8 O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária, indicada na proposta, tendo assim como: agência nº ____, Conta Corrente nº ____, Banco: ____, em que deverá ser efetuado o crédito. 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 6.170 de 25 de julho de 2007;

27.9 Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrerem será de responsabilidade da empresa contratada.

28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa:
 - b.1)** compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do serviço **de Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital**, pela recusa em assinar o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;
 - b.2)** moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do serviço **de Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital**, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

28.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 28.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

28.3. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação enviada pelo (órgão ou entidade);

28.4. O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal, da garantia ou do crédito existente no órgão em relação à contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

28.5. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;

28.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

28.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

28.8. As multas serão calculadas em conformidade com o disposto na alínea “b” do item 28.1, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente.

29. DAS PENALIDADES

Os licitantes, participantes deste certame, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distritos Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

30. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

30.1. A autoridade competente para homologar este certame poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

30.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

30.3. Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do fornecedor de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato e das condições deste Edital.

30.4. No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

31. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

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

31.2. Das reuniões de abertura e julgamento das Propostas e Habilitação, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo PREGOEIRO e sua equipe de apoio e licitantes presentes.

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

a) Adiada a data da abertura desta licitação;

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

31.4. 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.

31.5. A Contratada ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao Patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Marituba/PA, reparando às suas custas os mesmos, durante a execução do contrato, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte desta.

31.6. Caso a data prevista para realização deste certame seja declarada feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, será realizada, **AUTOMATICAMENTE**, no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos.

31.7. Fica eleito o Foro do Município de Marituba/PA, 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.

33. DOS CASOS OMISSOS

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

Marituba/PA, 13 de setembro de 2016.

MICHELE BEGOT OLIVEIRA BÍSCARO

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

SILVIO DOS SANTOS CARDOSO

Pregoeiro



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Futura e Eventual Contratação de Pessoa Jurídica, sob Sistema de Registro de Preços, para **execução de Serviços de Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital** necessários aos diversos eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS, Marituba/PA.

2. JUSTIFICATIVA

A Política Nacional de Assistência Social apresenta como principal objeto de intervenção a família e preconiza enquanto princípio básico de sua materialidade a divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão. Fato este que, vem atender a necessidade de universalização dos direitos sociais.

Portanto, para o ano de 2016, executaremos as ações que forem propostas pelo Ministério do Desenvolvimento Social, dando publicidade a sua execução no âmbito municipal de acordo com o que for recomendado nos eventos que acontecerão com o objetivo de definir a infraestrutura necessária para a prática destas ações, que visam o bem comum, tais como: mutirões comunitários, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas da pobreza, diminuição do risco social da população do Município, Audiências Públicas, Conferências, Fóruns, Cursos Técnicos Profissionalizantes ofertados à Comunidade, entre outros.

Ressaltamos que, pretendemos contratar estes serviços de maneira futura e eventual, considerando a sazonalidade destas ações. Contudo, nos baseamos no quantitativo utilizado no ano anterior para balizar nossa estimativa de serviços necessários para o ano de 2016.

3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- ✓ As artes/layouts padrões dos nossos serviços foram criadas e estarão disponíveis aos licitantes interessados na Coordenadoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Marituba.
- ✓ A arte/layout dos serviços demandados será encaminhada pela SEMADS nos formatos CDR e/ou JPEG/BITMAP, devendo a contratada formatá-los e fechá-los de acordo com os padrões de configuração e impressão;
- ✓ O fornecedor deve apresentar uma amostra do material, antes da impressão total.
- ✓ Os pedidos serão feitos de acordo com a necessidade e/ou evento;
- ✓ Os serviços serão solicitados diretamente pelo Departamento Administrativo e Financeiro – DAF da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, através da emissão de Ordens de Serviços, encaminhadas por e-mail, onde serão especificados todos os serviços a serem executados;
- ✓ Informações Adicionais estarão Disponíveis no Departamento Administrativo e Financeiro – DAF, localizado na sede da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

- ✓ Só será aceito o fornecimento dos produtos que estiverem de acordo com o as especificações mínimas exigidas neste Termo.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- ✓ Analisar e aprovar as provas finais, quando necessárias, antes da execução dos serviços;
- ✓ Emitir as Ordens de Serviços com antecedência mínima de 72h antes do evento;
- ✓ Designar Servidor responsável pela fiscalização do contrato e acompanhamento dos serviços disponibilizando os respectivos telefones de contato à CONTRATADA;
- ✓ Fornecer à CONTRATADA, junto com a Ordem de Serviço as informações sobre local e horário para entrega;
- ✓ Efetuar os pagamentos devidos à contratada de acordo com os quantitativos de serviços executados;
- ✓ Receber o produto objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas neste instrumento;
- ✓ Aplicar à contratada as penalidades depois de constatadas irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa;
- ✓ Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- ✓ Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa proceder à execução e entrega dos produtos dentro do estabelecido no Instrumento convocatório e neste Termo de Referência;
- ✓ Rejeitar os serviços executados que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ A Contratada deverá proceder à confecção dos serviços, conforme demanda, validação e aprovação de Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- ✓ Proceder a entrega do material em conformidade com o quantitativo e especificações solicitadas, obedecendo o constante da Ordem de Serviço e as especificações deste Termo, e nas datas e locais previamente estabelecidos pela Secretaria;
- ✓ Se ocorrer divergência entre as especificações (dos serviços) estabelecidas nos pedidos, a contratada deverá imediatamente informar à contratante para que sejam feitas as devidas correções, prevalecendo às especificações constantes no Termo de Referência;
- ✓ Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA;
- ✓ Providenciar a troca, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, os produtos que não correspondam às especificações solicitadas;
- ✓ Manter inalterados os preços e condições propostas, bem como, manter compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação a serem exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

- ✓ Responder por todos os ônus decorrentes do transporte, fretes, embalagens, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega dos serviços;
- ✓ Lançar na nota fiscal as especificações dos serviços, de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Instrumento Convocatório;
- ✓ Não transferir a terceiros, total ou parcial, o fornecimento dos serviços sem a prévia anuência da Contratante.

6. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

- ✓ O prazo máximo para apresentação das provas será de 24 horas após o recebimento da Ordem de Serviço;
- ✓ O prazo para entrega dos serviços solicitados será de 24 horas após o atesto das provas;
- ✓ Caso a prova não seja aceita pela contratante, deverá ser apresentada nova prova, no prazo máximo de 12 (doze) horas;
- ✓ Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após a aprovação das provas apresentadas, pelo responsável das demandas.
- ✓ Todo o material demandado, uma vez produzido, deve ser entregue na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, situado à Rua Bezerra Falcão, nº 518, Bairro Centro, fone 3256-1748, CEP: 67.200-000, Marituba/PA, em dias úteis, das 08h00 às 12h00.

7. JUSTIFICATIVA PARA PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL

O Município de Marituba apresenta conexão de internet ADSL de baixa qualidade o que promove grande oscilação de sinal trazendo inviabilidade técnica para dar suporte a um Pregão eletrônico. Logo, o processo licitatório deve fundamentar-se na modalidade Pregão na forma Presencial com base no Sistema de Registro de Preços, respaldado nas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO:

- ✓ O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superior a 30 (dias) após o atesto da NF. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal designado pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- ✓ Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;
- ✓ Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade com o fornecimento;
- ✓ O pagamento referente a cada mês fica condicionado à comprovação de regularidade fiscal perante a Administração. A contratada fica ciente de que as notas fiscais deverão vir acompanhadas das seguintes certidões:
 - a) Certidão de regularidade para com a fazenda Federal/União;
 - b) Certidão de regularidade para com a fazenda Estadual;
 - c) Certidão de regularidade para com a fazenda Municipal;
 - d) Certidão de regularidade para com o FGTS;
 - e) Certidão negativa de débito trabalhista (CNDT);



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

- ✓ Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.
- ✓ A contagem do prazo para pagamento será reiniciado e contado da reapresentação e protocolação junto a Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças de Marituba/PA do documento fiscal com as devidas correções, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos produtos pela CONTRATADA;
- ✓ A CONTRATANTE não fica obrigada a adquirir o quantitativo total dos itens registrados em Ata, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento efetuado;
- ✓ O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária, indicada na proposta, tendo assim como: agência nº ____, Conta Corrente nº ____, Banco: ____, em que deverá ser efetuado o crédito. 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 6.170 de 25 de julho de 2007;
- ✓ Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrerem será de responsabilidade da empresa contratada.

9. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O processo licitatório realiza-se na modalidade Pregão Presencial, sob o Sistema de Registro de Preços, utilizado como instrumento hábil para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços, para contratações eventuais e futuras, balizadas a partir do disposto na Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/2002; Lei Complementar nº 123/2006 regulamentada pelo Dec. nº 8.538, de 06/10/2015; Decreto Federal nº 7.892/2013, e Decreto Municipal nº 045/2015, Lei nº 8.078/90-Código de Defesa do Consumidor que trata de matéria no âmbito da Administração Pública e suas alterações.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa:
 - b.1)** compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do serviço de **Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital**, pela recusa em assinar o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;
 - b.2)** moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do serviço de **Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital**, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 10.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

10.3. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação enviada pelo (órgão ou entidade);

10.4. O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal, da garantia ou do crédito existente no órgão em relação à contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

10.5. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;

10.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

10.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.8. As multas serão calculadas em conformidade com o disposto na alínea “b” do item 10.1, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Informações e esclarecimentos adicionais sobre o presente Termo poderão ser obtidos no Departamento Administrativo e Financeiro – DAF da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, situado à Rua Bezerra Falcão, nº 518, Bairro Centro, fone 3256-1748, CEP: 67.200-000, Marituba/PA, em dias úteis, das 08h00 às 12h00.

Estevão Souza da Cruz
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
SEMADS: DECRETO Nº 373/2015-PMM/GAB



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXO I – A

PLANILHA DESCRITIVA

ITEM	UNIDADE	QTDADE	ESPECIFICAÇÕES
1	BL	3000	Blocos de anotação Personalizados, 50x1 páginas, Formato: A4, em Papel offset 75 g/m², 4x0 Cores; acabamento: refilado colado.
2	BL	3000	Blocos de anotação Personalizados, 30x1 páginas, Formato: A5, em Papel offset 75 g/m², 4x0 Cores; acabamento: refilado colado.
3	UN	15000	Convites personalizados em papel Couchê, 300g/m², cor: 4x1, Formato: 22 x 30,7cm (aberto) e 15,3 x 22cm (fechado), acabamento refilado com uma dobra central, laminação fosca e verniz UV localizado frente.
4	UN	20000	Adesivos personalizados em papel Adesivo (brilho) com corte especial, 4x0 cores, tipo, formato 7cm.
5	UN	5000	Adesivos personalizados em papel Adesivo (brilho) corte reto/padrão, cor: 4/0, formato 11 x 15,5 cm.
6	UN	5000	Adesivos personalizados em papel Adesivo (brilho) corte reto/padrão, cor: 4/0, formato 15 x 22 cm.
7	UN	3000	Brochuras personalizadas, contendo cada com até 100 pgs; capa, em papel couchê, 230g/m² (capa) e 90g/m² (miolo), impressão cor: 4/0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, encadernação com lombada e Hot Melt.
8	UN	5000	CARTILHAS PERSONALIZADAS, contendo cada um até 32 pgs; capa em papel couchê, 230g/m² (capa) e miolo em papel OFF SET 75 g/m², impressão cor: 4x0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, dobra central e dois grampos canoa.
9	UN	3000	CARTILHAS PERSONALIZADAS, contendo cada um até 52 pgs; capa em papel couchê, 230g/m² (capa) e miolo em papel OFF SET 75 g/m², impressão cor: 4x0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, dobra central e dois grampos canoa.
10	UN	1000	CARTILHAS PERSONALIZADAS, contendo cada um até 80 pgs; capa em papel couchê, 230g/m² (capa) e miolo em papel OFF SET 75 g/m², impressão cor: 4x0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, dobra central e dois grampos canoa.
11	UN	300	Agenda Permanente 01 Dia Útil por Página; 14x20cm Fechada: Capa Dura Revestida com papel couchê 150g, Laminação Fosca, Verniz Local, 4x0 Cores; Miolo contendo 16 Páginas em Papel Couchê 115g 4x4 cores; 365 Páginas dos dias impressas em 1x1 cor, Papel off-set 63g, sendo divididas em 12 cores, 01 para cada mês; 10 páginas para anotações 1x1 cor; 15 páginas para 1x1 cor para agenda telefônica personalizada na parte superior com aplicação de impressão digital com o BRASÃO da Prefeitura Municipal de Marituba, nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, impressão em duas cores.
12	UN	5000	CAPA PARA PROCESSO em papel off set 240g na COR BRANCA, medindo 33 x 50 cm (aberta) vinculada ao meio, com impressão do Brasão da Prefeitura Municipal de Marituba, centralizado na parte superior, cor 4 x 0.
13	UN	15000	CARTAZ PERSONALIZADO: formato: 46X64 cm em papel couchê liso, 150 g, impressão/Cor 4x0, acabamento: refilado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

14	UN	1000	CARTÕES DE VISITA personalizado para Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, em Papel couché 300g/m², Impressão/cor: 4/4, formato: 90 x 50cm, com o nome da Secretária impresso.
15	UN	2000	CARTÕES DE VISITA personalizado para Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, em Papel couché 300g/m², Impressão/cor: 4/4, formato: 90 x 50cm, com o brasão da Secretaria impresso.
16	UN	2000	CERTIFICADO Tamanho 29,5 x 20,5cm, em Papel Couchê 210g/m² fosco, impressão/Cor: 4x1, acabamento refilado, podendo ser feitos em lotes e tiragens diversas distribuídos em, no mínimo, 10 (dez) modelos.
17	UN	2000	PASTA PERSONALIZADA, COM BOLSO, formato 46x31(aberto) e 23x31(fechado), em papel triplex 300g, impressão 4x0, 01 (uma) dobra, bolso padrão com impressão em papel TRIPLEX 300g (Com tiragem mínima de 200 unidades)
18	UN	4000	CRACHÁ tipo “congresso”, formato 11 x 15cm, em papel em papel triplex 300g/m², impressão/Cor: 4/0, acabamento refilado com dois furos e cordão.
19	UN	2000	ENVELOPE TIPO SACO KRAFT GRANDE com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, med. 41,5cm x 31,5 (+/- 5mm)
20	UN	5000	ENVELOPE TIPO SACO KRAFT MÉDIO com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social,, med. 34cm x 24 (+/- 5mm)
21	UN	3000	ENVELOPE TIPO SACO KRAFT PEQUENO com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, med. 28,5cm x 20,5 (+/- 5mm)
22	UN	4000	ENVELOPE TIPO SACO BRANCO GRANDE com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, med. 41,5cm x 31,5 (+/- 5mm)
23	UN	5000	ENVELOPE BRANCO MÉDIO com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social,, med. 34cm x 24 (+/- 5mm)
24	UN	4000	ENVELOPE TIPO SACO BRANCO PEQUENO com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, med. 28,5cm x 20,5 (+/- 5mm)
25	UN	10000	ENVELOPES TIPO CARTEIRA com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, em papel branco off set, Impressão/cor: 1x1, Formato: 114 x 229 cm e acabamento padrão
26	UN	2000	FOLDER DIVULGAÇÃO, Formato: 42 x 21cm (aberto), 14x21cm (fechado), em papel Couchê 150g/m², Impressão/Cor: 4/4, acabamento duas dobras.
27	UN	50000	FOLDER PADRÃO, tamanho 33 x 22 cm (Aberto), 11 x 22 cm (Fechado), com duas dobras (vincos). Papel: Couchê 150g/m², impressão/Cor: 4 x 4, acabamento refilado.
28	UN	5000	FOLDER PADRÃO Tamanho: Aberto: 51 x 17 cm, Fechado: 17 x 17 cm. Folder com duas dobras (vincos). Papel: couchê / Gramatura: 210g/m², Cor: 4 x 4 cor. Acabamento: Refilado
29	UN	10000	PANFLETO PADRÃO, tamanho: 14,8 x 21 cm em Papel Couchê 115g/m², Impressão/cor: 4 x 0, acabamento refilado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

30	UN	20000	PANFLETO PADRÃO, tamanho: 14,8 x 21 cm em Papel Couchê 115g/m², Impressão/cor: 4 x 4, acabamento refilado.
31	BL	200	FOLHA DE DESPACHO, tamanho Ofício 21,6 x 32, em papel off set 63g, com Brasão do Município de Marituba impresso/cor 4x0 e nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. Blocos com 100 folhas.
32	UN	2000	PAPEL TIMBRADO, tamanho Ofício 21,6 x 32, em papel off set 75g, com Brasão do Município de Marituba impresso/cor 4x0 e nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
33	UN	25000	FORMULÁRIO para Atendimento Geral ao público, tamanho 20x14cm, em papel OFFSET 240g, com o Brasão do Município de Marituba impresso/cor 4x0 e o nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
34	UN	20000	FORMULÁRIO para Cadastro físico Bolsa Família, tamanho 21x29,7 cm, em papel OFFSET 75g, com o Brasão do Município de Marituba impresso/cor 4x0 e o nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
35	UN	5000	ADESIVOS PERSONALIZADOS em Vinil Adesivo (brilho) com corte especial, cor: 4X0, formato 15 cm.
36	UN	1000	ADESIVOS PERSONALIZADOS em Vinil Adesivo (brilho) com corte reto, cor: 4X0, formato 75 x 35 cm.
37	UN	40	ADESIVOS PERSONALIZADOS, em Vinil Adesivo (brilho) com corte especial, personalizado para veículos, cor: 4/0, formato 3,80 x 0,90 m com aplicação (adesivado no veículo)
38	UN	200	BANNER, tamanho: 1,20 x 0,80 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com bastão e borracha nas pontas.
39	UN	200	BANNER, tamanho: 1,20 x 0,80 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com Ilhóes.
40	UN	100	BANNER, tamanho: 1,0 x 1,5 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com bastão e borracha nas pontas.
41	UN	100	BANNER, tamanho: 1,0 x 1,5 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com Ilhóes.
42	UN	50	BANNER, tamanho: 2,0 x 1,20 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com bastão e borracha nas pontas.
43	UN	50	BANNER, tamanho: 2,0 x 1,20 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com Ilhóes.
44	UN	20	BANNER, tamanho: 2,20 x 1,0 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com bastão e borracha nas pontas.
45	UN	20	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 3,0 m largura x 0,80 cm de altura, cor 4/0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em bastão com borracha nas pontas.
46	UN	20	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 3,0m largura x 0,80 cm de altura, cor 4/0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em ilhóes nas pontas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

47	UN	20	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 4,0 m largura x 1,0 m de altura, cor 4/0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em bastão com borracha nas pontas.
48	UN	20	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 4,0m largura x 1,0m de altura, cor 4/0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em ilhóes nas pontas.
49	UN	20	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 5,0m largura x 1,0 m de altura, cor 4x0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em bastão com borracha nas pontas.
50	UN	20	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 5,0m largura x 1,0m de altura, cor 4/0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em ilhóes nas pontas.
51	UN	3000	CANETA ESFEROGRÁFICA, tipo click, emborrachadas na parte inferior, personalizadas na parte superior com aplicação de impressão digital com o BRASÃO da Prefeitura Municipal de Marituba, nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Identificação do evento, impressão em duas cores.
52	UN	500	CAMISAS MANGA CURTA em tecido Poliviscose (malha fria) na cor Branca com aplicação de impressão sublimática, em policromia frente e costa, tamanho P.
53	UN	1000	CAMISAS MANGA CURTA em tecido Poliviscose (malha fria) na cor Branca com aplicação de impressão sublimática, em policromia frente e costa, tamanho M.
54	UN	1000	CAMISAS MANGA CURTA em tecido Poliviscose (malha fria) na cor Branca com aplicação de impressão sublimática, em policromia frente e costa, tamanho G.
55	UN	200	CAMISAS MANGA CURTA em tecido Poliviscose (malha fria) na cor Branca com aplicação de impressão sublimática, em policromia frente e costa, tamanho GG.
56	UN	500	CAMISA, cores variadas gola redonda, mangas curtas, malha 100% algodão, fio penteado, gramatura mínima de 160 g/m²; com aplicação em serigrafia colorida, frente e costas, tamanho P.
57	UN	1000	CAMISA, cores variadas gola redonda, mangas curtas, malha 100% algodão, fio penteado, gramatura mínima de 160 g/m²; com aplicação em serigrafia colorida, frente e costas, tamanho M.
58	UN	1000	CAMISA, cores variadas gola redonda, mangas curtas, malha 100% algodão, fio penteado, gramatura mínima de 160 g/m²; com aplicação em serigrafia colorida, frente e costas, tamanho G.
59	UN	200	CAMISA, cores variadas gola redonda, mangas curtas, malha 100% algodão, fio penteado, gramatura mínima de 160 g/m²; com aplicação em serigrafia colorida 4x0, frente e costas, tamanho GG.
60	UN	1000	BONÉ modelo americano, confeccionado em Brim 100% algodão, regulador de tamanho em material plástico, aba reta, em cores variadas, e aplicação em serigrafia na parte frontal e laterais em policromia
61	UN	500	WISEIRA modelo americano, confeccionado em Brim 100% algodão, regulador de tamanho em material plástico, aba reta, em cores variadas, e aplicação em serigrafia na parte frontal e laterais em policromia.

Estevão Souza da Cruz
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
SEMADS: DECRETO Nº 373/2015-PMM/GAB



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (papel timbrado da empresa)

Licitação **Pregão Presencial SRP n.º 005/2016-PMM-PP/SEMADS.**

Tipo: **MENOR PREÇO POR ITEM**

Solicitante: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Licitante: _____

CNPJ: _____ INSC. Municipal: nº _____

Tel Fax: (____) _____ Celular: (____) _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Conta Corrente nº: _____ Agência nº: _____ Banco nº: _____

OBJETO: _____

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	V. UNIT.	V. TOTAL	MARCA
Xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Xxxxxx	XXXXXXXX	Xxxxxx	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Valor Global R\$					XXXXXXXX	XXXXXXXX

Valor total por extenso da proposta R\$: XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX).

a) Por esta proposta, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei 10.520/2002, da Lei nº 8.666/93, e às cláusulas do edital do Pregão Presencial nº **005/2016xxxx-xx-PMM-PP-SRP/SEMADS.**

b) Propomos a execução do objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente edital e às suas especificações;

c) O prazo de validade desta proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias;

d) Todos os componentes de despesa de qualquer natureza, custos diretos e indiretos relacionados salários, encargos trabalhistas, previdenciárias e sociais, e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado, encontram-se inclusos nos preços ofertados.

Local, ____ de _____ de 2016.

Nome do representante legal: _____

RG e CPF: _____

Carimbo do CNPJ.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXO III
(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Edital do **Pregão Presencial SRP n.º 005/2016-PMM-PP/SEMADS.**

À ____ (Entidade de Licitação) ____

Prezados Senhores,

(Empresa), por intermédio de seu representante legal o (a) sr. (a) XXXXXXXXXXXXX portadora da carteira de identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX e do CPF nº XX.XXX.XXX-XX para fins do Edital do Pregão Presencial nº 005/2016xxx-xx-PMM-PP-SRP/SEMADS, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial ao art. 299 do Código Penal Brasileiro que:

a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa ____ (nome da empresa / CNPJ)____, e que o conteúdo da referida proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentação da proposta, não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

c) que não tentou por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, no que diz respeito a participação ou não no presente certame;

d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente informado ou discutido com qualquer integrante da Equipe de Apoio, com o PREGOEIRO ou representante ou funcionário da Secretaria Responsável pela licitação, antes da abertura oficial das propostas;

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local, XX de _____ de 2016.

(representante legal)
RG e CPF Nº



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÕES
(papel timbrado da licitante)

ANEXO IV-A
Declaração de Habilitação

Em atendimento ao previsto no edital de **Pregão Presencial SRP n.º 5/2016-PMM-PP/SEMADS**,
DECLARO (A) (MOS), que temo (s) conhecimento e cumpro (imos) plenamente os requisitos de habilitação e atendo
(emos) a todas as exigências do Edital, tendo assim condições para participação no presente certame.

Conforme dispõem o art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Observação: Em caso de ME ou EPP e MEI, deve ser citada nesta declaração.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXO IV-B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
OU MEI.

Data:

Edital do **Pregão Presencial SRP n.º 5/2016-PMM-PP/SEMADS.**

À _____(Entidade de Licitação)_____

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ n.º _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____ portador (a) da Carteira de identidade n.º. _____ e de CPF n.º. _____ DECLARA, para fins do disposto do Edital do Pregão Presencial n.º. _____ PMM-PP-SRP/SEMADS, sob as sanções administrativas e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(....) MICROEMPRESA, conforme inciso I, art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/2006;

(....) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/2006.

(....) MEI, art. 18-A, § 1º Lei Complementar n.º 123/2006.

Local, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2016.

(assinatura)



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXO IV-C

(papel timbrado da licitante)

Modelos de Demais Declarações (Empregador Pessoa Jurídica)

À

Prefeitura Municipal de MARITUBA

Ref: EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL SRP

N.º 5/2016-PMM-PP/SEMADS, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município -----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Presencial SRP de nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que:

1 – Declaração de que a contratada assume inteira responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar a PMM/SEMADS, a terceiros, por si, representantes ou sucessores.

2 - Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.

3 - Não possuem em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º, da Lei 8666/93 e inciso X, da Lei Complementar nº 04/90),

4 - Inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da Lei nº 8.666/93;

5 - Declaração de empregabilidade de pessoas com necessidades de especiais:

5.1.1. () **possui** em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com o disposto no art. 28, §6º da Constituição do Estado do Pará (EC nº 0042/2008, publicada em 11.06.2008).

5.1.2. () **não possui** em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, pois a empresa possui menos de 20 empregados, de acordo com o disposto no art. 28, § 6º, da Constituição do Estado do Pará (EC nº 0042/2008, publicada em 11.06.2008).

6- Que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal, tendo assim condições para participação no presente certame.

Local, ____/____/____ Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXO V - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2016-PMM-PP-SRP/SEMADS.

Pregão Presencial SRP n.º 005/2016-PMM-PP/SEMADS

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE MARITUBA/PA**, CNPJ 01.611.666/0001-49, sediado à Rodovia BR-316, s/n, km 13, Centro, Marituba-Pará, CEP 67.200-000, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMADS**, CNPJ: 08.532.310/0001-69, sediada na Rua Antônio Bezerra Falcão, nº 518, Centro, Marituba-Pará, CEP 67.200-000, representada por sua Secretária, Sr.^a **MICHELE BEGOT OLIVEIRA BÍSCARO**, RG nº 2954864 - SSP/PA e CPF nº 617.802.782-68, residente e domiciliada na Rodovia BR 316, Km 15, Conjunto Residencial Parque Verde, nº 01 – E, Parque Verde, CEP: 67200-000, Marituba/PA e, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PRE-GÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, sob o Nº **XXXXXXXX**, na forma PRESENCIAL, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** da (s) Empresa (s) indicada (s) e qualificada (s) nesta ATA, de acordo com a (s) classificação (ões) por ela (s) alcançadas e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas alterações e Decreto Municipal nº 045/2015, em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a Contratação de Empresa Por Meio de Sistema de Registro de Preços Para Execução de Serviços de Impressão Gráfica, Impressão Digital e Serigrafia, Necessários aos Diversos Eventos e Atividades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS, Marituba/PA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. Ficam registrados os preços definidos na tabela abaixo, e nele estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes ao serviço.

EMPRESA: XXXXXXXXXXXX					
ITEM	UNIDADE	QT	ESPECIFICAÇÕES	V. UNITARIO	VALOR TOTAL
XXX	XXXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
VALOR GLOBAL R\$					

2.2. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

2.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o (s) licitante (s) para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

2.4. O (s) licitante (s) vencedor (es) que não aceitar (em) reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

2.5. A ordem de classificação do licitante vencedor que aceitar reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

2.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o (s) licitante (s) vencedor (es) não puder (em) cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I – Liberar o (s) fornecedor (es) vencedor (es) do certame do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - Convocar os demais licitantes para assegurar igual oportunidade de negociação.

2.7. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para o serviço pretendido nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de serviço em igualdade de condições.

3. CLÁUSULA TERCEIRA- DOS QUANTITATIVOS E LIMITES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Ficam registrados na tabela abaixo, os quantitativos referente as adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

RELAÇÃO DE ITENS			QUANTITATIVOS TOTAIS DOS ITENS		
Item	Especificação	Und.	Limite a ser registrado para a SEMADS e para as entidades participantes.	Limite de adesão Entidades não Participantes	LIMITE TOTAL DE ADESÕES
1	Blocos de anotação Personalizados, 50x1 páginas, Formato: A4, em Papel offset 75 g/m², 4x0 Cores; acabamento: refilado colado.	BL	3000	3000	15000
2	Blocos de anotação Personalizados, 30x1 páginas, Formato: A5, em Papel offset 75 g/m², 4x0 Cores; acabamento: refilado colado.	BL	3000	3000	15000
3	Convites personalizados em papel Couchê, 300g/m², cor: 4x1, Formato: 22 x 30,7cm (aberto) e 15,3 x 22cm (fechado), acabamento refilado com uma dobra central, laminação fosca e verniz UV localizado frente.	UM	15000	15000	75000
4	Adesivos personalizados em papel Adesivo (brilho) com corte especial, 4x0 cores, tipo, formato 7cm.	UM	20000	20000	100.000
5	Adesivos personalizados em papel Adesivo (brilho) corte reto/padrão, cor: 4/0, formato 11 x 15,5 cm.	UM	5000	5000	25.000
6	Adesivos personalizados em papel Adesivo (brilho) corte reto/padrão, cor: 4/0, formato 15 x 22 cm.	UM	5000	5000	25.000
7	Brochuras personalizadas, contendo cada com até 100 pgs; capa, em papel couchê, 230g/m² (capa) e 90g/m² (miolo), impressão cor: 4/0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, encadernação com lombada e Hot Melt.	UM	3000	3000	15.000



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

8	CARTILHAS PERSONALIZADAS, contendo cada um até 32 pgs; capa em papel couchê, 230g/m ² (capa) e miolo em papel OFF SET 75 g/m ² , impressão cor: 4x0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, dobra central e dois grampos canoa.	UM	5000	5000	25.000
9	CARTILHAS PERSONALIZADAS, contendo cada um até 52 pgs; capa em papel couchê, 230g/m ² (capa) e miolo em papel OFF SET 75 g/m ² , impressão cor: 4x0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, dobra central e dois grampos canoa.	UM	3000	3000	15.000
10	CARTILHAS PERSONALIZADAS, contendo cada um até 80 pgs; capa em papel couchê, 230g/m ² (capa) e miolo em papel OFF SET 75 g/m ² , impressão cor: 4x0 (capa) e 1/1 (miolo), Formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, dobra central e dois grampos canoa.	UM	1000	1000	5.000
11	Agenda Permanente 01 Dia Útil por Página; 14x20cm Fechada: Capa Dura Revestida com papel couchê 150g, Laminação Fosca, Verniz Local, 4x0 Cores; Miolo contendo 16 Páginas em Papel Couchê 115g 4x4 cores; 365 Páginas dos dias impressas em 1x1 cor, Papel off-set 63g, sendo divididas em 12 cores, 01 para cada mês; 10 páginas para anotações 1x1 cor; 15 páginas para 1x1 cor para agenda telefônica personalizada na parte superior com aplicação de impressão digital com o BRASÃO da Prefeitura Municipal de Marituba, nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, impressão em duas cores.	UM	300	300	1.500
12	CAPA PARA PROCESSO em papel off set 240g na COR BRANCA, medindo 33 x 50 cm (aberta) vincada ao meio, com impressão do Brasão da Prefeitura Municipal de Marituba, centralizado na parte superior, cor 4 x 0.	UM	5000	5000	25.000
13	CARTAZ PERSONALIZADO: formato: 46X64 cm em papel couchê liso, 150 g, impressão/Cor 4x0, acabamento: refil.	UM	15000	15000	75.000
14	CARTÕES DE VISITA personalizado para Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, em Papel couchê 300g/m ² , Impressão/cor: 4/4, formato: 90 x 50cm, com o nome da Secretária impresso.	UM	1000	1000	5.000
15	CARTÕES DE VISITA personalizado para Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, em Papel couchê 300g/m ² , Impressão/cor: 4/4, formato: 90 x 50cm, com o brasão da secretaria impresso.	UM	2000	2000	10.000
16	CERTIFICADO Tamanho 29,5 x 20,5cm, em Papel Couchê 210g/m ² fosco, impressão/Cor: 4x1, acabamento refilado, podendo ser feitos em lotes e tiragens diversas distribuídos em, no mínimo, 10 (dez) modelos.	UM	2000	2000	10.000
17	PASTA PERSONALIZADA, COM BOLSO, formato 46x31(aberto) e 23x31(fechado), em papel triplex 300g, impressão 4x0, 01 (uma) dobra, bolso padrão com impressão em papel TRIPLEX 300g (Com tiragem mínima de 200 unidades).	UN	2000	2000	10.000
18	CRACHÁ tipo "congresso", formato 11 x 15cm, em papel em papel triplex 300g/m ² , impressão/Cor: 4/0, acabamento refilado com dois furos e cordão.	UN	4000	4000	20.000
19	ENVELOPE TIPO SACO KRAFT GRANDE com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, med. 41,5cm x 31,5 (+/- 5mm)	UN	2000	2000	10.000
20	ENVELOPE TIPO SACO KRAFT MÉDIO com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, med. 34cm x 24 (+/- 5mm)	UN	5000	5000	25.000
21	ENVELOPE TIPO SACO KRAFT PEQUENO com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, med. 28,5cm x 20,5 (+/- 5mm)	UN	3000	3000	15.000



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

22	ENVELOPE TIPO SACO BRANCO GRANDE com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, med. 41,5cm x 31,5 (+/- 5mm)	UN	4000	4000	20.000
23	ENVELOPE BRANCO MÉDIO com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social,, med. 34cm x 24 (+/- 5mm)	UN	5000	5000	25.000
24	ENVELOPE TIPO SACO BRANCO PEQUENO com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, med. 28,5cm x 20,5 (+/- 5mm)	UN	4000	4000	20.000
25	ENVELOPES TIPO CARTEIRA com Brasão do Município de Marituba, impressão/cor 4x0 e nome e endereço da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, em papel branco off set, Impressão/cor: 1x1, Formato: 114 x 229 cm e acabamento padrão	UN	10000	10000	50.000
26	FOLDER DIVULGAÇÃO, Formato: 42 x 21cm (aberto), 14x21cm (fechado), em papel Couchê 150g/m², Impressão/Cor: 4/4, acabamento duas dobras.	UN	2000	2000	10.000
27	FOLDER PADRÃO, tamanho 33 x 22 cm (Aberto), 11 x 22 cm (Fechado), com duas dobras (vincos). Papel: Couchê 150g/m², impressão/Cor: 4 x 4, acabamento refilado.	UN	50000	50000	250.000
28	FOLDER PADRÃO Tamanho: Aberto: 51 x 17 cm, Fechado: 17 x 17 cm. Folder com duas dobras (vincos). Papel: couchê / Gramatura: 210g/m², Cor: 4 x 4 cor. Acabamento: Refilado	UN	5000	5000	25.000
29	PANFLETO PADRÃO, tamanho: 14,8 x 21 cm em Papel Couchê 115g/m², Impressão/cor: 4 x 0, acabamento refilado.	UN	10000	10000	50.000
30	PANFLETO PADRÃO, tamanho: 14,8 x 21 cm em Papel Couchê 115g/m², Impressão/cor: 4 x 4, acabamento refilado.	UN	20000	20000	100.000
31	FOLHA DE DESPACHO, tamanho Ofício 21,6 x 32, em papel off set 63g, com Brasão do Município de Marituba impresso/cor 4x0 e nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. Blocos com 100 folhas.	BL	200	200	1.000
32	PAPEL TIMBRADO, tamanho Ofício 21,6 x 32, em papel off set 75g, com Brasão do Município de Marituba impresso/cor 4x0 e nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.	UN	2000	2000	10.000
33	FORMULÁRIO para Atendimento Geral ao público, tamanho 20x14cm, em papel OFFSET 240g , com o Brasão do Município de Marituba impresso/cor 4x0 e o nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.	UN	25000	25000	125.000
34	FORMULÁRIO para Cadastro físico Bolsa Família, tamanho 21x29,7 cm, em papel OFFSET 75g, com o Brasão do Município de Marituba impresso/cor 4x0 e o nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.	UN	20000	20000	100.000
35	ADESIVOS PERSONALIZADOS em Vinil Adesivo (brilho) com corte especial, cor: 4X0, formato 15 cm.	UN	5000	5000	25.000
36	ADESIVOS PERSONALIZADOS em Vinil Adesivo (brilho) com corte reto, cor: 4X0, formato 75 x 35 cm.	UN	1000	1000	5.000
37	ADESIVOS PERSONALIZADOS, em Vinil Adesivo (brilho) com corte especial, personalizado para veículos, cor: 4/0, formato 3,80 x 0,90 m com aplicação (adesivado no veículo)	UN	40	40	200



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

38	BANNER, tamanho: 1,20 x 0,80 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com bastão e borracha nas pontas.	UN	200	200	1.000
39	BANNER, tamanho: 1,20 x 0,80 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com Ilhões.	UN	200	200	1.000
40	BANNER, tamanho: 1,0 x 1,5 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com bastão e borracha nas pontas.	UN	100	100	500
41	BANNER, tamanho: 1,0 x 1,5 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com Ilhões.	UN	100	100	500
42	BANNER, tamanho: 2,0 x 1,20 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com bastão e borracha nas pontas.	UN	50	50	250
43	BANNER, tamanho: 2,0 x 1,20 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com Ilhões.	UN	50	50	250
44	BANNER, tamanho: 2,20 x 1,0 m, em Lona Vinílica, Impressão Digital, Cor: 4 x 0 acabamento refilado com bastão e borracha nas pontas.	UN	20	20	100
45	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 3,0 m largura x 0,80 cm de altura, cor 4/0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em bastão com borracha nas pontas.	UN	20	20	100
46	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 3,0m largura x 0,80 cm de altura, cor 4/0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em ilhões nas pontas.	UN	20	20	100
47	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 4,0 m largura x 1,0 m de altura, cor 4/0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em bastão com borracha nas pontas.	UN	20	20	100
48	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 4,0m largura x 1,0m de altura, cor 4/0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em ilhões nas pontas.	UN	20	20	100
49	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 5,0m largura x 1,0 m de altura, cor 4x0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em bastão com borracha nas pontas.	UN	20	20	100
50	FAIXA DIVULGAÇÃO de eventos/ações, em material Lona Vinílica, 5,0m largura x 1,0m de altura, cor 4/0, aplicação em eventos, para divulgação de informações, acabamento em ilhões nas pontas.	UN	20	20	100
51	CANETA ESFEROGRÁFICA, tipo click, emborrachadas na parte inferior, personalizadas na parte superior com aplicação de impressão digital com o Brasão da Prefeitura Municipal de Marituba, nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e Identificação do evento, impressão em duas cores.	UN	3000	3000	15.000
52	CAMISAS MANGA CURTA em tecido Poliviscose (malha fria) na cor Branca com aplicação de impressão sublimática, em policromia frente e costa, tamanho P.	UN	500	500	2.500
53	CAMISAS MANGA CURTA em tecido Poliviscose (malha fria) na cor Branca com aplicação de impressão sublimática, em policromia frente e costa, tamanho M.	UN	1000	1000	5.000
54	CAMISAS MANGA CURTA em tecido Poliviscose (malha fria) na cor Branca com aplicação de impressão sublimática, em policromia frente e costa, tamanho G.	UN	1000	1000	5.000



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

55	CAMISAS MANGA CURTA em tecido Poliviscose (malha fria) na cor Branca com aplicação de impressão sublimática, em policromia frente e costa, tamanho GG.	UN	200	200	1.000
56	CAMISA, cores variadas gola redonda, mangas curtas, malha 100% algodão, fio penteado, gramatura mínima de 160 g/m ² ; com aplicação em serigrafia colorida, frente e costas, tamanho P.	UN	500	500	2.500
57	CAMISA, cores variadas gola redonda, mangas curtas, malha 100% algodão, fio penteado, gramatura mínima de 160 g/m ² ; com aplicação em serigrafia colorida, frente e costas, tamanho M.	UN	1000	1000	5.000
58	CAMISA, cores variadas gola redonda, mangas curtas, malha 100% algodão, fio penteado, gramatura mínima de 160 g/m ² ; com aplicação em serigrafia colorida, frente e costas, tamanho G.	UN	1000	1000	5.000
59	CAMISA, cores variadas gola redonda, mangas curtas, malha 100% algodão, fio penteado, gramatura mínima de 160 g/m ² ; com aplicação em serigrafia colorida 4x0, frente e costas, tamanho GG.	UN	200	200	1.000
60	BONÉ modelo americano, confeccionado em Brim 100% algodão, regulador de tamanho em material plástico, aba reta, em cores variadas, e aplicação em serigrafia na parte frontal e laterais em policromia.	UN	1000	1000	5.000
61	VISEIRA modelo americano, confeccionado em Brim 100% algodão, regulador de tamanho em material plástico, aba reta, em cores variadas, e aplicação em serigrafia na parte frontal e laterais em policromia.	UN	500	500	2.500

CLÁUSULA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1. Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) Convocar o contratado visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o contratado do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais classificados para conceder igual oportunidade de negociação.

4.2. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o classificado, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o contratado do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de serviço;
- b) Convocar os demais contratados para conceder igual oportunidade de negociação.

4.3. Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

4.4. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

4.5. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos.

4.5.1. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

4.5.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não supere o prazo de um ano.

4.5.3. Não será concedida a revisão quando:

- a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;
- c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá ser cancelada pela Administração:

5.1.1. Automaticamente:

- a). Por decurso de prazo de vigência.
- b). Quando não restarem outros licitantes registrados.
- c). Quando caracterizado o interesse público.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superior a 30 (dias) após o atesto da NF. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal designado pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

6.2. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

6.3. Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade com o fornecimento;

6.4. O pagamento referente a cada mês fica condicionado à comprovação de regularidade fiscal perante a Administração. A contratada fica ciente de que as notas fiscais deverão vir acompanhadas das seguintes certidões:

- a) Certidão de regularidade para com a fazenda Federal/União;
- b) Certidão de regularidade para com a fazenda Estadual;
- c) Certidão de regularidade para com a fazenda Municipal;
- d) Certidão de regularidade para com o FGTS;
- e) Certidão negativa de débito trabalhista (CNDT);

6.5 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

6.6 A contagem do prazo para pagamento será reiniciado e contado da reapresentação e protocolização junto a Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças de Marituba/PA do documento fiscal com as devidas correções, fato esse que não



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

poderá acarretar qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos produtos pela CONTRATADA;

6.7 A CONTRATANTE não fica obrigada a adquirir o quantitativo total dos itens registrados em Ata, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento efetuado;

6.8 O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária, indicada na proposta, tendo assim como: agência nº____, Conta Corrente nº ____, Banco: ____, em que deverá ser efetuado o crédito. 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 6.170 de 25 de julho de 2007;

6.9 Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrerem será de responsabilidade da empresa contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS

O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura publicada na imprensa oficial.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas inerentes a esta Ata correrá à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Direta que aderirem à contratação e serão especificadas ao tempo no contrato e na ordem de emissão de serviço.

CLÁUSULA NONA – DA CONVOCAÇÃO PARA RECEBER A ORDEM DE FORNECIMENTO

9.1. A emissão da Ordem de Serviço constitui o instrumento de formalização do objeto contratado.

9.2. Quando houver necessidade do objeto contratado por algum dos órgãos participantes da Ata, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para prestação do serviço no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a Ordem de Serviço.

9.3. A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

9.4. Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a receber a ordem de serviço ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderá a ordem de serviço ser expedida para os demais proponentes cadastrados que concordarem fornecer o objeto licitado ao preço e nas mesmas condições do primeiro colocado, observado a ordem de classificação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

10.1. DA CONTRATADA:

10.1.1 A Contratada deverá proceder à confecção dos serviços, conforme demanda, validação e aprovação de Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

- 10.1.2.** Proceder a entrega do material em conformidade com o quantitativo e especificações solicitadas, obedecendo o constante da Ordem de Serviço e as especificações deste Termo, e nas datas e locais previamente estabelecido pela Secretaria;
- 10.1.3.** Se ocorrer divergência entre as especificações (dos serviços) estabelecidas nos pedidos, a contratada deverá imediatamente informar à contratante para que sejam feitas as devidas correções, prevalecendo às especificações constantes no Termo de Referência;
- 10.1.4.** Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.1.5.** Providenciar a troca, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, os produtos que não correspondam às especificações solicitadas;
- 10.1.6.** Manter inalterados os preços e condições propostas;
- 10.1.7.** Responder por todos os ônus decorrentes do transporte, fretes, embalagens, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega dos serviços;
- 10.1.8.** Lançar na nota fiscal as especificações dos serviços, de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Instrumento Convocatório;
- 10.1.9.** Não transferir a terceiros, total ou parcial, o fornecimento dos serviços sem a prévia anuência da Contratante.

10.2. DA CONTRATANTE:

- 10.2.1.** Analisar e aprovar as provas finais, quando necessárias, antes da execução dos serviços;
- 10.2.2.** Emitir aprovação das Ordens de Serviços com antecedência mínima de 72h antes do evento;
- 10.2.3.** Designar Servidor responsável pela gestão do contrato e acompanhamento dos serviços disponibilizando os respectivos telefones de contato à CONTRATADA;
- 10.2.4.** Fornecer à CONTRATADA, junto com a Ordem de Serviço as informações sobre local e horários para entrega bem como indicar o nome do responsável pelo recebimento;
- 10.2.5.** Efetuar os pagamentos devidos à contratada de acordo com os quantitativos solicitados.
- 10.2.6.** Receber o produto objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas nesse instrumento.
- 10.2.7.** Aplicar à contratada as penalidades depois de constatadas irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.
- 10.2.8.** Notificar a vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 10.2.9.** Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa proceder a execução e entrega dos produtos dentro do estabelecido no Instrumento convocatório e neste Termo de Referência;
- 10.2.10.** Rejeitar os serviços executados que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

- a) advertência;
- b) multa:
 - b.1)** compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do serviço de **Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital**, pela recusa em assinar o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;
 - b.2)** moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do serviço de **Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital**, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

11.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 11.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

11.3. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação enviada pelo (órgão ou entidade);

11.4. O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal, da garantia ou do crédito existente no órgão em relação à contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

11.5. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;

11.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

11.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.8. As multas serão calculadas em conformidade com o disposto na alínea “b” do item **11.1**, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

12.1. O Órgão Gerenciador promoverá o cancelamento do registro do licitante vencedor quando couber o disposto no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, tendo a seguinte regra:

- I -** Descumprir as condições da ata de registro de preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- II -** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- III -** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

IV - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2. O Órgão Gerenciador poderá cancelar o registro do preço por fato superveniente ou por motivo de força maior, que comprovada e justificadamente prejudique o cumprimento da ata, por razão de interesse público ou a pedido do licitante.

12.3. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Marituba/PA.

12.4. O cancelamento será a pedido, quando a empresa vencedora do certame comprovar:

a) A impossibilidade de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

c) Que o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado e/ou dos insumos que compõem o custo do produto.

c) A ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal 8.666/93.

12.5. Por iniciativa da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, quando:

a) O (s) fornecedor (es) do certame perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório.

b) O (s) fornecedor (es) do certame não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços.

c) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

d) Não for assinada, pela empresa destinatária, a Autorização para execução dos serviços no prazo estabelecido;

e) O (s) fornecedor (es) incorrer (em) nas condutas que ensejem rescisão administrativa, conforme previsão dos incisos de I a XII e XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93.

f) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e o fornecedor se recusar a reduzi-lo;

12.6. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro, caso não opte pelo cancelamento total da Ata quando frustradas as negociações com os licitantes registrados remanescentes.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ORGÃO NÃO PARTICIPANTES

13.1. A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento licitatório poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, desde que devidamente justificada a vantagem, e mediante anuência do órgão gerenciador.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

13.2. O Órgão Não Participante, a que se refere o Decreto nº 7.892/2013 (art. 2º, V), somente poderá fazer uso da Ata de Registro de Preços, após anuência do Órgão Gerenciador da Ata. Os órgãos e entidades que não participaram do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, por ofício, para que indiquem os possíveis fornecedores e respectivos preços registrados.

13.3. O Órgão Não Participante, a que se refere o Decreto nº 7.892/2013 (art. 2º, V), somente poderá fazer uso da Ata de Registro de Preços, após anuência do Órgão Gerenciador da Ata.

13.4. Caberá ao (s) licitante (s) vencedor do certame, beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do objeto decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgão(s) participante(s). (§ 2º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013).

13.5. As contratações por cada Órgão Não Participante não poderão exceder a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de preços para o Órgão Gerenciador e Órgão(s) Participante(s). (§ 3º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013).

13.6. O quantitativo decorrente de todas as adesões a esta Ata de Registro de Preços não excederá, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo total, para o item registrado, independente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem. (§ 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013)

13.7. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata. (§ 6º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013).

13.8. Compete ao Órgão Não Participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador. (§ 7º do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Caberá a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Marituba/PA, órgão gerenciador, a consolidação de dados para a realização do procedimento licitatório e a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços.

14.2. O Órgão Gerenciador realizará pesquisa periódica para comprovar a manutenção da vantagem da Ata de Registro de Preços. (art. 9º, XI, Decreto nº 7.892/2013).

14.3. Quando do gerenciamento da Ata de Registro de Preços, será a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Marituba/PA, conforme art. 5º do Decreto nº 7.892/2013:

- a) Conduzirá eventuais renegociações dos preços registrados;
- b) Aplicará, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

14.4. O Órgão Gerenciador promoverá as negociações e todos os procedimentos relativos à revisão e ao cancelamento dos preços registrados, obedecendo as disposições do Capítulo VIII do Decreto nº 7.892/2013.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DA ATA

Constituem parte integrante desta ata, estando a ela vinculados, como se nesta estivessem transcritos, os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

- a) Edital de *Pregão Presencial SRP n° 5/2016-PMM-PP-SRP-SEMADS*.
- b) Termo de Referência.
- c) Proposta de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca da Comarca de Marituba, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem justos e contratados, assinam a presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

(LOCAL), _____ de _____ de _____.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

FORNECEDOR (ES) REGISTRADO (S):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas: 1. _____

2. _____

CPF:

CPF:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SÍ CELEBRAM DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE MARITUBA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA ____, COMO MELHOR ABAIXO SE DECLARA.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE MARITUBA**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL/FUNDO MUNICIPAL**, CNPJ 08.532.310/0001-69, sediado na Rua Bezerra Falcão 518 - Bairro Centro – Marituba Estado do Pará, CEP 67.200-000, denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Sra. **MICHELE BEGOT OLIVEIRA BÍSCARO**, brasileira, RG 2954864-SSP/PA e CPF 617.802.782-68, domiciliada e residente na Rodovia BR 316, Km 15, Conjunto Residencial Parque Verde, nº 01-E, Parque Verde, CEP 67200-000, Marituba/PA, e do outro lado, a empresa _____, CNPJ _____._____/____-____, instalada na _____ denominada CONTRATADA, representada pelo (a) Sr. (a), RG _____ e CPF _____.____-____, domiciliado e residente na _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXXXXXX, de acordo com a Ata de Registro de Preços, publicada no _____ do dia _____ resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de Empresa Por Meio de Sistema de Registro de Preços Para Execução de Serviços de Impressão Gráfica, Impressão Digital e Serigrafia, Necessários aos Diversos Eventos e Atividades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS, Marituba/PA.

1.2. Os serviços contratados encontram-se definidos na tabela abaixo, e nele estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes, nos seguintes termos:

ITEM	UNIDADE	QT	ESPECIFICAÇÕES	V. UNITARIO	VALOR TOTAL
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
VALOR GLOBAL					



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 2.1. Este Contrato encontra-se subordinado à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e, em casos omissos, aos preceitos de direito público, teoria geral de contratos e disposições de direito privado;
- 2.2. Fazem parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o instrumento convocatório que o precedeu, seus anexos, e a proposta da contratada, constantes do processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial - SRP N.º 5/2016-PMM-PP-SEMADS.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 3.1. O prazo máximo para apresentação das provas será de 24 horas após o recebimento da Ordem de Serviço;
- 3.2. O prazo para entrega dos serviços solicitados será de até 12 horas antes da realização do evento a que se destina o material ou em prazo devidamente acordado entre as partes e constante na ordem de serviço;
- 3.3. Caso a prova não seja aceita pela contratante, deverá ser apresentada nova prova, no prazo máximo de 12 (doze) horas;
- 3.4. Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após a aprovação das provas apresentadas, pelo responsável das demandas.
- 3.5. Todo o material demandado, uma vez produzido, deve ser entregue na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, situado à Rua Bezerra Falcão, nº 518, Bairro Centro, fone 3256-1748, CEP: 67.200-000, Marituba/PA, em dias úteis, das 08h00 às 12h00.

CLÁUSULA QUARTA - DOS ENCARGOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. Das obrigações da Contratada:

- a) Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;
- b) A Contratada deverá proceder à confecção dos serviços, conforme demanda, validação e aprovação da Contratante;
- c) Proceder a entrega do material em conformidade com o quantitativo e especificações solicitadas, obedecendo ao constante da Ordem de Serviço e as especificações do Termo de Referência, e nas datas e locais previamente estabelecidos pela Contratante;
- d) Se ocorrer divergência entre as especificações (dos serviços) estabelecidas nos pedidos, a contratada deverá imediatamente informar à contratante para que sejam feitas as devidas correções, prevalecendo às especificações constantes no Termo de Referência;
- e) Refazer, sem custo para a CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA;
- f) Providenciar a troca, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, os produtos que não correspondam às especificações solicitadas;
- g) Manter inalterados os preços e condições propostas, bem como, manter compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

- h) Responder por todos os ônus decorrentes do transporte, fretes, embalagens, seguros, taxas, fretes e demais encargos que venham incidir na entrega dos serviços;
- i) Lançar na nota fiscal as especificações dos serviços, de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Instrumento Convocatório;
- j) Não transferir a terceiros, total ou parcial, o fornecimento dos serviços sem a prévia anuência da Contratante;

4.2. Das obrigações do contratante.

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- b) Analisar e aprovar as provas finais, quando necessárias, antes da execução dos serviços;
- c) Emitir aprovação das Ordens de Serviços com antecedência mínima de 72h antes do evento;
- d) Designar Servidor responsável pela gestão do contrato e acompanhamento dos serviços disponibilizando os respectivos telefones de contato à CONTRATADA;
- e) Fornecer à CONTRATADA, junto com a Ordem de Serviço as informações sobre local e horários para entrega bem como indicar o nome do responsável pelo recebimento;
- f) Efetuar os pagamentos devidos à contratada de acordo com os quantitativos solicitados.
- g) Receber o produto objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas nesse instrumento.
- h) Aplicar à contratada as penalidades depois de constatadas irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.
- i) Notificar a vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- j) Proporcionar todas as facilidades para que a licitante vencedora possa proceder a execução e entrega dos produtos dentro do estabelecido no Instrumento convocatório e neste Termo de Referência;
- k) Rejeitar os serviços executados que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações;
- l) Aplicar à contratada as sanções administrativas previstas na legislação vigente.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. A vigência do Contrato será até ____ de ____ de ____, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SEXTA- DA RESCISÃO

Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante comunicação por escrito.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

7.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa:
 - b.1) compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do serviço de **Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital**, pela recusa em assinar o contrato, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;
 - b.2) moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do serviço de **Impressão Gráfica, Serigráfica e Digital**, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

7.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 7.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

7.3. As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação enviada pelo (órgão ou entidade);

7.4. O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal, da garantia ou do crédito existente no órgão em relação à contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

7.5. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;

7.6. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

7.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.8. As multas serão calculadas em conformidade com o disposto na alínea “b” do item 7.1, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superior a 30 (dias) após o atesto da NF. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal designado pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

8.2. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

- 8.3.** Conferência e aprovação do pré-faturamento mensal e atestação de conformidade com o fornecimento;
- 8.4.** O pagamento referente a cada mês fica condicionado à comprovação de regularidade fiscal perante a Administração. A contratada fica ciente de que as notas fiscais deverão vir acompanhadas das seguintes certidões:
- a) Certidão de regularidade para com a fazenda Federal/União;
 - b) Certidão de regularidade para com a fazenda Estadual;
 - c) Certidão de regularidade para com a fazenda Municipal;
 - d) Certidão de regularidade para com o FGTS;
 - e) Certidão negativa de débito trabalhista (CNDT);
- 8.5** Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.
- 8.6** A contagem do prazo para pagamento será reiniciado e contado da reapresentação e protocolização junto a Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças de Marituba/PA do documento fiscal com as devidas correções, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo do fornecimento dos produtos pela CONTRATADA;
- 8.7** A CONTRATANTE não fica obrigada a adquirir o quantitativo total dos itens registrados em Ata, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento efetuado;
- 8.8** O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA, através de ordem bancária, indicada na proposta, tendo assim como: Agência nº ____, Conta Corrente nº ____, Banco: ____, em que deverá ser efetuado o crédito. 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 6.170 de 25 de julho de 2007;
- 8.9** Todos os custos com imposto, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que porventura ocorrerem será de responsabilidade da empresa contratada.

CLÁUSULA NONA - DO VALOR

O valor total da presente avença é de R\$ _____ (_____), a ser pago de forma proporcional, conforme autorizações expedidas pela Administração e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos da proposta adjudicada;

CLÁUSULA DÉCIMA– DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO OBJETO CONTRATADO

A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato serão exercidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, através de servidor previamente designado, que se responsabilizará entre outras atribuições:

- a) Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, verificando a conformidade das especificações contidas no contrato com a execução dos serviços prestados;
- b) Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços.
- c) atestar as notas fiscais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

O acordado será devidamente empenhado conforme § 3º, do Art. 60 c/c do art. 61, da Lei 4.320/64 e pago pela contratante a contratada pela seguinte dotação orçamentária:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas:

I – Unilateralmente pela CONTRATANTE:

- a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação dos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei;

II- Por acordo das partes:

- a) Quando necessária a modificação da execução dos serviços ou do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstância superveniente, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução dos serviços;
- c) Nas hipóteses excepcionais da revisão de preços, que serão tratados de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para a avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS:

- 13.1. Durante a vigência do Contrato, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, da ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 13.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro processo licitatório;
- 13.3. O pedido que vise à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos firmados no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, será apurado em processo apartado, devendo ser observado o que determina a alínea “d” do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO, PUBLICAÇÃO E FORMALIDADES

- 14.1. Fica ressaltada a possibilidade de alteração das condições avençadas em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinados a matéria.
- 14.2. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação, ou precedente.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARITUBA – PA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Coordenadoria de Licitação e Contratos

14.3. Este CONTRATO será publicado no mural da Prefeitura, na imprensa e no Portal do Jurisdicionados do Tribunal de Contas do Município.

14.4. Fica eleito o Foro da comarca de Marituba, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

14.5. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

(LOCAL), ____ de ____ de ____.

MICHELE BEGOT DE OLIVEIRA BÍSCARO

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ XXX.XXX/XXXXX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF: