

**ANO
2019**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 013/2019/SRP

Processo Administrativo nº 21050001/2019

ABERTURA DO CERTAME: 15 DE JULHO DE 2019 AS 9H

**CONSTITUI OBJETO DESTA LICITAÇÃO:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
PARA CONFECÇÃO DE FAIXAS E BANNERS,
ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO DE
DOCUMENTO, CONFECÇÃO DE CARIMBOS E
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS IMPRESSOS,
INCLUINDO TODO MATERIAL E MÃO DE OBRA
NECESSÁRIA, ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO
DE PREÇO.**



EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 21050001/2019

PREGÃO PRESENCIAL
Nº 013/2019

Data de Abertura: 15/07/2019 as 09h00min
Credenciamento: 15/07/2019 de 08h30min as 09h00min

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO DE FAIXAS E BANNERS, ENCADERNAÇÃO, PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTO, CONFECÇÃO DE CARIMBOS E AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS IMPRESSOS, INCLUINDO TODO MATERIAL E MÃO DE OBRA NECESSÁRIA, ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO.

Valor Total Estimado: R\$ 2.166.392,33 (Dois milhões, cento e sessenta e seis mil, trezentos e noventa e dois reais e trinta e três centavos).

Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento contratual	Forma de Adjudicação
SIM	NAO	SIM	POR ITEM

*telefone para agendamento da vistoria: *****

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (VEJA ITEM 8 DO EDITAL)*.

Requisitos Básicos:

- * HABILITAÇÃO JURIDICA
- *QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA: - BALANÇO E DEMONSTRAÇÕES CONTABEIS CERTIDÃO DE FALENCIA E CONCORDATA
- *REGULARIDADE FISCAL
- *REGULARIDADE TRABALHISTA

Requisitos Específicos:

- *ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
- * DECLARAÇÕES DIVERSAS

*O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado na seção do instrumento convocatório acima indicada.

Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/ Dem?	Decreto Federal nº 7.892/2013
NÃO	NÃO	SIM	SIM

Prazo para entrega da proposta/documentação (dia da sessão):

As 09h:00min do dia 15 de julho de 2019.

Pedidos de Esclarecimentos:

Até 11/07/2019 as 12h:30min para o endereço: pms_salinopolis@hotmail.com ou direto no setor de licitação da Prefeitura de Salinópolis Pará. Tel. p/contato: 91-992302079.

*Ver endereço no item 2 do edital.

Impugnações:

Até 11/07/2019 até as 13h:00min no endereço: Setor de Protocolo da Prefeitura de Salinópolis Pará.

*Ver endereço no item 2 do edital.

Observações gerais: *****



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019/SRP

EMPRESA: _____
ENDEREÇO: _____
CNPJ DA EMPRESA: _____
TELEFONE FIXO: _____ TELEFONE CELULAR: _____
E MAILS: _____
PESSOA PARA CONTATO: _____ CPF _____ RG _____

Recebi da PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS (ou fiz download Portal Transparência) da cópia do Edital do Pregão Presencial nº **013/2019/SRP**, cujos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação serão recebidos pela Pregoeira e Equipe de Apoio às 9h da manhã do dia **15 de julho de 2019**, no Setor de Licitação, 1º andar, do prédio da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizado na Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, 118 – Centro, CEP 68721-000, Salinópolis, Pará.

Local: _____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura representante/Carimbo da Empresa

COMUNICADO

OBS: 1 - TODAS AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL NO SITE, POR FAVOR, ENVIAR O TERMO DE RECEBIMENTO pms_salinopolis@hotmail.com OU ENTREGAR NA SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO ENDEREÇO CITADO ACIMA.

OBS: 2 - O TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL SERÁ FEITO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, DE FORMA MECÂNICA, NÃO SERÁ ACEITO ESCRITO MANUAL DEVIDO LETRAS NÃO LEGÍVEIS QUE ATRAPALHAM O ENTENDIMENTO DA ESCRITA.

OBS: 3 – AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL NA PREFEITURA DEVERÃO SOLICITAR O BOLETO REFERENTE AS CUSTA DO EDITAL EQUIVALENTE AO VALOR DE R\$ 118,18. PODERÃO SER SOLICITADOS POR TELEFONE (91-99253-6072) OU NO SETOR DE TRIBUTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS, OU AINDA POR EMAIL prefeiturasalinas.tributos@gmail.com.

A FALTA DA REMESSA DO RECIBO DE EDITAL À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS, EXIME ESTA ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS, EM ESPECIAL ERRATAS E MUDANÇA NA DATA DE ABERTURA DO CERTAME.



INDICE

- 1 - DO OBJETO**
- 2 - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO**
- 3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
- 4 - LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO E ADQUERIDO O EDITAL, E DA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO**
- 5 - CREDENCIAMENTO COMO CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**
- 6 - PROPOSTA COMERCIAL**
- 7 - ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL**
- 8 - HABILITAÇÃO**
- 9 - IMPUGNAÇÃO E RECURSO**
- 10 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA**
- 11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**
- 12 - DO PREÇO, DA REVISÃO, DA ALTERAÇÃO E DO CANCELAMENTO**
- 13 - RECURSOS ORÇAMENTARIOS**
- 14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 15 - DA FISCALIZAÇÃO**
- 16 - DAS CONDIÇÕES DE RETIRADA E ASSINATURA DO CONTRATO, DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 17 - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**
- 18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**

DOS ANEXOS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV - MODELO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO V - MODELO DECLARA. CUMP. REQUISITOS HABILITAÇÃO

ANEXO VI - MODELO DECLAR. MICROEMPRESA E PEQUENO PORTE

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

ANEXO VIII - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ANEXO IX - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ANEXO X - MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO

ANEXO XII – COMUNICADO

ANEXO XIII – MODELO OUTRAS CERTIDÕES

ANEXO XIV - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA – ÍNDICES

ANEXO XV – NOTA EXPLICATIVA SOBRE OS INDICES



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

EDITAL DE LICITAÇÃO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL

Licitação na modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019/SRP**

Processo administrativo nº: **21050001/2019**

Tipo: **menor preço por item**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**, por intermédio da PREGOEIRA, Tatiana do Socorro Martins da Silva, designada pela Portaria nº 001/2019, 02.01.2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR VALOR POR ITEM**, conforme Decreto 3.555 de 08.08.2000, a Lei nº 10.520, de 17.07.2002, Decreto Federal nº 7.892 de janeiro de 2013 e alterações, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, de 21.06.1993, Decreto Federal nº 8.538/2015, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, e demais legislações pertinentes, bem como autorização do Exmo(a). Sr(a). Prefeito Municipal de Salinópolis, Paulo Henrique da Silva Gomes, constantes no Processo administrativo nº **21050001/2019**, e de acordo com as descrições e especificações contidas nos Anexos integrantes deste Edital.

1 - OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada para confecção de faixas e banners, encadernação, plastificação de documento, confecção de carimbos e aquisição de serviços gráficos impressos, incluindo todo material e mão de obra necessária, através de Sistema de Registro de Preço.

1.2 - Optou-se pelo Sistema de Registro de Preço, fundamentado no inciso I e II, do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013, uma vez que convém a Prefeitura Municipal de Salinópolis a entrega parcelada do objeto, de acordo com a efetivação das necessidades previstas e com sua disponibilidade orçamentária;

1.3 - O quantitativo definitivo da aquisição inicial será indicado pela CONTRATANTE à época da emissão da Ordem de Compra, podendo sofrer alterações, para mais, em razão de aumento da demanda;

1.4 - O material listado neste edital será adquirido de acordo com o especificado no Termo de Referência desta licitação, e de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Salinópolis. Sendo que, não necessariamente serão adquiridos em sua totalidade, pois os mesmos encontram-se em quantidades estimadas, não constituindo sob hipótese alguma, garantia de faturamento, por isso, a Prefeitura Municipal não se responsabilizará por prejuízos financeiros e não cabendo por parte do licitante qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra.

2 - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO

2.1 - Qualquer licitante ou pessoa poderá, através do celular (91) 99230-2079 ou via e-mail: pms_salinopolis@hotmail.com, solicitar esclarecimentos ou providências, em até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas;

2.2 - A impugnação do Edital será feita nos termos do Art. 12, do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de novembro de 2000, por tanto até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial;

a) As impugnações deverão ser formalizadas por escrito, devidamente assinadas por representante legal, e protocolizada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizada na Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues nº 118 - Centro, em Salinópolis-Pará, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, em horário de expediente (**de 8h as 13h de segunda a sexta**).

b) Pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos por e-mail, ou no setor de licitação ou por telefone, todas as opções em horário de expediente, atendimentos ao público: **de 08h às 12h de segunda a sexta feira**.

b.1) Caso seja enviado e-mail solicitando qualquer coisa sobre o processo e não for dado o ok em seu recebimento ligar para confirmar que se os funcionários do Setor de Licitação receberam o e-mail.

DECRETO 3.555/2000

...

Art. 12. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

§ 1º Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

§ 2º Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

...

2.3 - Os questionamentos e impugnações serão respondidos e disponibilizados a todos os interessados por e-mail cadastrados no Setor de Licitação e anexado no site www.salinopolis.pa.gov.br (ícone licitações) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

2.4 - É de exclusiva responsabilidade do interessado à obtenção de adendos e/ou esclarecimentos, não podendo alegar desconhecimento em relação às informações disponibilizadas relativas ao Edital.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Respeitando as demais condições normativas e as constantes deste Edital, poderão participar desta licitação, qualquer empresa legalmente estabelecida no país, e que atenda as exigências deste edital;

3.2 - Não poderão participar do processo:

- a) O servidor ou dirigente do órgão contratante ou responsável pela licitação;
- b) Às empresas que se encontram sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- c) Ou em regime de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) **Empresas inadimplentes em obrigações assumidas com Prefeitura Municipal de Salinópolis e suas**

Secretarias Municipais;

e) Empresas cujo **objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão Presencial;**

f) Empresas suspensas ou declaradas inidôneas pela Prefeitura Municipal de Salinópolis, ou qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual e Municipal, ou que possuam fatos impeditivos de licitar com Órgão Público.

3.2.1 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis;

3.3 - Poderão participar da Sessão Oficial do Pregão Presencial, os representantes efetivamente credenciados e com poderes de representação;

3.4 - As empresas que se enquadrem como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, conforme Lei Complementar 123/06, e desejam se beneficiar desta, deverão apresentar declaração (anexo VI) assinada por representante legal da empresa e o contador da mesma (ambos com firma reconhecida), declarando expressamente que a empresa é ME ou EPP, e que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da referida Lei. As declarações falsas estarão sujeitas as penalidades na forma da lei de licitações não excluindo as sanções da legislação penal. Sendo que esta declaração (anexo VI) deverá ser apresentada fora do envelope pelo representante da empresa no momento do seu credenciamento.

4 - LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO E ADQUERIDO O EDITAL, E DA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

4.1 - Local, hora e dia de abertura: No Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizada na Travessa Pastor Ananias Vicente Rodrigues nº 118 - 1º andar, Centro-Salinópolis/Pá, no dia **15 de julho de 2019 as 9h;**

4.2 - Local, hora e período para retirada do Edital:

4.2.1 - O edital estará disponível no Setor de Licitação, na Prefeitura Municipal de Salinópolis Pará, horário de 8h as 12h, de segunda a sexta-feira (dia de expediente). Também no site do TCM/PA e no portal transparência do município www.salinopolis.pa.go.br ([ícone licitações](#)).

4.2.2 - O fornecimento do edital, não será encaminhado via postal e/ou através de fac-símile.

4.2.3 - O edital estará disponível desde o dia da última publicação até o dia da abertura no certame (08 dias úteis no mínimo). Porém no site do TCM/Pá e no portal transparência do município estará disponível continuamente.

4.3 - Telefone para contato: (91) 99230-2079, e-mail para contato: pms_salinopolis@hotmail.com.

5 - CREDENCIAMENTO COMO CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Horário de credenciamento: **de 8h30 às 9h do dia 15/07/2019;**

5.2 - O licitante poderá vir representado por seu administrador/gerente ou por mandatário;

5.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada;

5.4 - Não será permitida a participação do mesmo representante para mais de uma empresa;

5.5 - Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto a Pregoeira, somente no dia do certame, por meio de instrumentos públicos ou particulares, observando o seguinte:

5.5.1 - Os representantes dos licitantes deverão apresentar se para o credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munidos de: cópia autenticada da carteira de identidade ou cópia autenticada de documento legal equivalente e documento que o credencie a participar deste certame – procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos, assinar documentos e demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante;

5.5.2 - No caso de credenciamento por instrumento de procuração, o representante da empresa deverá apresentar cópia do contrato social (e alterações se possuir) ou alteração contratual consolidada, ou documento equivalente atualizado, no ato do credenciamento juntamente com a procuração, carteira de identidade ou outro documento legal e o documento de credenciamento do anexo IV;

5.5.3 - O sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e cópia do respectivo Contrato Social (e alterações se possuir) ou alteração contratual consolidada, ou documento equivalente atualizado e documento de credenciamento do anexo IV. Se o representante for sócio não detentor de poderes para



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários através de procuração. Conforme itens 5.5.1 e 5.5.2;

5.6 - O documento de credenciamento é obrigatório e poderá obedecer ao modelo do Anexo IV deste Edital e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos solicitados para o credenciamento devido os dados que precisamos para cadastro no site do TCM/PA;

5.7 - Na procuração ou na carta dirigida a Pregoeira deverão constar, expressamente, poderes para participar de todos os atos do procedimento licitatório, inclusive para formular ofertas e lances de preços, bem como para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente;

5.8 - No credenciamento o licitante deverá apresentar declaração do representante legal da empresa, declarando que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; o teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.2002, a qual deverá ser entregue no ato do credenciamento, modelo no Anexo V, deste Edital;

5.9 - No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar no credenciamento a declaração (anexo VI) assinada por representante legal da empresa e do contador, declarando expressamente que a empresa é ME ou EPP, e que não se enquadra em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações. As declarações falsas estarão sujeitas as penalidades na forma da lei de licitações não excluindo as sanções da legislação penal;

* A licitante deverá ainda apresentar:

a) quando optante pelo SIMPLES nacional apresentar:

* **Extrato** do simples nacional contendo todos os meses correspondentes ao exercício do balanço patrimonial que será apresentado para este processo, apresentando também os meses de janeiro a maio de 2019. No extrato deverá constar por mês todos os valores da receita dos meses descritos a cima.

b) ou quando não for optante pelo SIMPLES nacional apresentar:

* **Declaração da escrita contábil fiscal - ECF e demonstração do resultado do exercício – DRE**, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3 da LC 123/2006.

Observação: O item “5.9” é obrigatório somente para empresa que queira se beneficiar da Lei Complementar 123/2006.

5.10 – A procuração e credenciamento do licitante ou de seu representante, junto a Pregoeira, implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial;

5.11 - Os documentos supra relacionados poderão ser apresentados em original por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por funcionário da Administração Municipal do Setor de Licitação da Prefeitura de Salinópolis, ou publicação em órgão da imprensa oficial;

a) As licitantes que necessitarem dos serviços de autenticação dos documentos não autenticados em cartórios (confere cópia com original) poderão apresentar as cópias com os respectivos originais para autenticação por funcionário da Administração (Setor de Licitação), **preferencialmente** até o último dia útil que antecede abertura desta Licitação em horário de expediente;

b) Enfatizamos que qualquer documento autenticado por servidor só produz seus efeitos no âmbito da Administração à qual pertença o servidor (que autenticou o documento) e exclusivamente para o processo licitatório específico em que foi requisitada a autenticação.

c) A finalidade é facilitar o acesso dos licitantes ao (já extremamente) burocratizado processo licitatório. A apresentação da cópia simples acompanhada do original, que tem por objetivo simplificar e diminuir custos de participação dos interessados em concorrer ao contrato com o governo.

5.12 - Todos os documentos relativos ao credenciamento do representante, devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos de habilitação;

5.13 - As declarações emitidas pela licitante para o credenciamento deverão estar assinadas pelo representante legal da empresa ou responsável legal, com firma reconhecida em Cartório competente.

5.13.1 – Observação: O representante legal é o sócio administrador, pessoa credenciada por documento hábil, aquele a quem o contrato social confere os poderes para representar a sociedade, inclusive no que se refere a outorga de procurações (nomeado, por meio de instrumento de outorga de poderes (procuração pública), para representar a entidade conforme poderes outorgados;

5.13.2 – Observação: Entende-se por documento hábil para credenciar o representante: • estatuto/contrato social, quando o representante for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; procuração ou documento equivalente, ambos outorgados pelo licitante, dando poderes ao representante para se manifestar em nome do concedente, em qualquer momento da licitação.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

5.13.3 - Em termos genéricos, um representante legal é alguém que representa uma entidade ou uma empresa e é nomeado em seu ato constitutivo, ou seja, no contrato social ou estatuto social. Esse representante legal, por sua vez, pode outorgar poderes para um terceiro atuar em nome da empresa, por meio de uma procuração. Esse terceiro é denominado **responsável legal** e possui poderes específicos e determinados para atuar em nome da empresa. Enquanto um **representante legal** possui **responsabilidade integral** perante todos os atos da empresa, o **responsável legal** tem sua responsabilidade limitada àqueles atos que está autorizado a praticar.

5.14 – Referente a reconhecer assinatura e autenticação de documentos, **pregoeiro e licitante** poderão proceder conforme Lei 13.726 de 08/10/2018.

...

Art. 3º Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

III - juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo;

...

5.15 - A falta ou incorreção dos documentos mencionados neste item **5 - credenciamento** não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de se manifestar na apresentação de lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recurso e demais fases do procedimento licitatório.

5.16 - Os documentos de credenciamento deverão ser entregues no início da sessão separadamente de qualquer envelope, preferencialmente em pasta com grampo e numeradas sequencialmente.

5.17 - A apresentação do credenciamento não exime a licitante de apresentar os mesmos documentos solicitados na habilitação.

5.18 - O documento do anexo IV é obrigatório, se a empresa for representada por seu proprietário, sócio ou dirigente nos informar todos os dados apenas dos quadros 01 e 02 no credenciamento.

6 - PROPOSTA COMERCIAL

6.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço especificado abaixo, na data e horário descrito no subitem 5.1 do presente Edital;

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL. PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019/SRP

6.2 - O ENVELOPE Nº 01 - Deverá conter todos os elementos a seguir relacionados:

a) A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, de forma mecanizada, em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo as expressões técnicas de uso comum, sem emenda ou rasura devidamente rubricada, carimbada, datada e assinada;

b) Impreterivelmente devem constar na proposta de preços os valores monetários em reais, em algarismo, indicando a especificação completa do produto, contendo **marca de cada produto ofertado**, respeitada às especificações básicas constantes do anexo Termo de Referência. Em suas discriminações e quantidade não poderão ser alterados pelas licitantes, exceto quando devidamente estabelecido em ERRATA relativa a erros formais, E/OU ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS expedidos pela PREGOEIRA;

b.1) As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas **um preço** para cada item do objeto desta licitação;

b.2) Os valores apresentados somente serão aceitos com até duas casas decimais após a vírgula R\$ 0,00 (tanto na proposta inicial e final, e também na fase de lances);

c) Preço unitário de cada item, em moeda corrente nacional, apurado a data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão obrigatoriamente estar incluídos, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, fretes;

d) Validade da proposta não inferior a 90 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

e) Declarar o prazo de fornecimento e entrega do objeto licitado, que não poderá diferenciar o que consta no termo de referência;

f) Condições de pagamento: em até 30 (Trinta) dias contados a partir da entrega da nota fiscal e recibo DEFINITIVO, devidamente atestado, pelo setor solicitante;

g) A proposta deve ter o valor total em algarismo e por extenso;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

- h) Na proposta deverá conter os dados completo do representante legal;
- i) Indicar o nome do Banco, número da Agência e conta corrente para crédito dos pagamentos;
- j) A proposta deverá está assinada pelo seu representante legal (proprietário da empresa ou sócio administrador).
- l) Somente serão aceitas as propostas prevendo o fornecimento da quantidade máxima especificada para o item de acordo com o Termo de Referência (Anexo I do Edital).

6.3 - A licitante deverá considerar incluída nos valores propostos todas as despesas com transporte, taxas, impostos, licenças, encargos sociais, e demais, que possam influir direta ou indiretamente no custo de fornecimento do objeto da presente licitação, e, ainda as despesas relativas à desmobilização de pessoal, e equipamentos necessários, quando couber.

Obs. 1: A empresa declarada vencedora deverá entregar no prazo de 72h a proposta consolidada.

Obs. 02: Solicitamos que a licitante traga em mídia, dentro do envelope nº 001, a proposta inicial também digitada no programa fornecido pela Prefeitura Municipal de Salinópolis, para facilitar e agilizar os cadastros dos itens da proposta apresentada pela licitante no sistema ASPEC.

7 - ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1 - Na data, hora e local comunicados, declarada abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes e seu julgamento será feito pelo critério de menor **preço por item**, observado todas as demais condições deste edital, na forma da lei;

7.2 - A Pregoeira e sua equipe de apoio, após a conferência do credenciamento dos representantes legais, mediante confronto do instrumento de credenciamento com seu documento de identificação, abrirão os envelopes nº 01 das firmas licitantes, onde serão analisados os seguintes procedimentos:

a) Verificação da conformidade das propostas com as especificações técnicas dos produtos e as demais exigências constantes deste edital, sendo rubricadas pela Pregoeira e pelos membros da equipe de apoio, bem como pelos demais representantes dos licitantes;

b) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, sejam por serem omissas, por apresentarem irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou ainda contrariar as especificações mínimas do objeto, exigidas no ato convocatório. O não atendimento das exigências em apenas um dos produtos, implicará na desclassificação apenas do item que não atender a especificação do termo de referência;

c) Serão classificadas para a fase de lances verbais, além da licitante que apresentar a proposta de menor preço, por item, os licitantes que apresentarem as propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço;

d) Quando não for verificada, no mínimo, três propostas escritas de preços, nas condições definidas na alínea "c", serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que os representantes dos licitantes que os representam, participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços constantes das referidas propostas escritas;

e) Em seguida, será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes dos licitantes classificados, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

f) Os representantes dos licitantes classificados serão convidados individualmente, de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada com maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

g) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada, na forma da alínea F, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas;

h) Caso não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela administração para a aquisição do objeto deste certame;

i) Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, em conformidade com o edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito;

j) Sendo aceito o lance de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação, com base nas exigências fixadas neste edital;

k) Se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame, obedecendo ao valor de sua proposta final;

l) Nas situações previstas nas alíneas acima, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço para a Administração;

m) Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e os licitantes presentes.

7.3 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;

7.4 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e seus anexos;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

7.5 - No caso de empate na fase de lances, será feito sorteio, obedecendo o artigo 45, § 2º da Lei 8.666/93, e no caso de ME e EPP, será obedecido o Art. 44 § 2º da Lei Complementar nº 123/2006;

7.6 - Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, obtido por meio de pesquisa de mercado;

7.7 - Confirmada a aceitabilidade da proposta, a Pregoeira divulgará o resultado do julgamento do preço, procedendo à verificação da habilitação da licitante, conforme as disposições deste Edital e seus anexos;

7.8 - A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observado o **PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO obtido por meio de pesquisa de mercado**;

7.9 - Em conformidade com o disposto no Acórdão do TCU n.º 2080/2012-Plenário, a disponibilização às licitantes das informações afetas aos preços unitário e global estimados dar-se-á **apenas após a fase de lances se necessário**. Também no **Acórdão nº 392/2011 – Plenário, Rel. Min. José Jorge**.

7.10 – Devido problemas com entrega de material em outros processos, gostaríamos que as licitantes observassem com atenção o que descreve a legislação sobre julgamento das propostas:

Lei 8666/1993

(...)

Art. 44. No julgamento das propostas, a Comissão levará em consideração os critérios objetivos definidos no edital ou convite, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por esta Lei.

§ 1º É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa ainda que indiretamente elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.

§ 2º Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital ou no convite, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

§ 3º Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração. [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

(...)

Art. 48. Serão desclassificadas:

I - as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

II - propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação. [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

(...)

§ 3º Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis. [\(Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998\)](#)

Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

(...)

VII - aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VIII - no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

IX - não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

X - para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

XI - examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;

Obs.1: INEXEQUIBILIDADE/EXEQUIBILIDADE DE PROPOSTAS: Conforme Jessé Torres Pereira Júnior: Preço inviável é aquele que sequer cobre o custo do produto, da obra ou do serviço. Inaceitável que empresa privada (que almeja sempre o lucro) possa cotar preço abaixo do custo, o que a levaria a arcar com prejuízo se saísse vencedora do certame, adjudicando-lhe o respectivo objeto. Tal fato, por incongruente com a razão de existir de todo empreendimento comercial ou industrial (o lucro), conduz, necessariamente, à presunção de que a empresa que assim age está a abusar do poder econômico, com o fim de ganhar mercado ilegitimamente, inclusive asfixiando competidores de menor porte.

Obs.2: Após a fase de lance, em relação aos itens que forem notados a discrepância entre os valores das concorrentes e a licitante que ficar em primeiro lugar, será feito diligência antes de declarar a empresa vencedora para que a mesma comprove a disposição para entrega do produto.

8 - HABILITAÇÃO

8.1 - O (s) licitante (s) detentora da melhor proposta ou lance deverá (ao) entregar na data prevista no subitem 5.1 deste Edital, sua documentação de habilitação, em envelope opaco, indevassável, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2019/SRP

8.2 - Os proponentes deverão apresentar todos os documentos relacionados abaixo em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por funcionário da Administração Municipal do Setor de Licitação da Prefeitura de Salinópolis, ou publicação em órgão da imprensa oficial;

a) As licitantes que necessitarem dos serviços de autenticação dos documentos não autenticados em cartórios (confere cópia com original) poderão apresentar as cópias com os respectivos originais para autenticação por funcionário da Administração (Setor de Licitação), preferencialmente até o último dia útil que antecede abertura desta Licitação em horário de expediente do setor, de 8h as 12h;

b) Enfatizamos que qualquer documento autenticado por servidor só produz seus efeitos no âmbito da Administração à qual pertença o servidor (que autenticou o documento) e exclusivamente para o processo licitatório específico em que foi requisitada a autenticação.

c) A finalidade é facilitar o acesso dos licitantes ao já extremamente burocratizado processo licitatório. A apresentação da cópia simples acompanhada do documento original, que tem por objetivo simplificar e diminuir custos de participação dos interessados em concorrer ao contrato com o governo.

8.3 – Todos os volumes, habilitação e proposta, preferencialmente deverão ser encadernados, com todas as folhas numeradas e rubricadas em ordem crescente, isso é exigido para melhor organização e facilitar a análise da documentação e também não ocorrer o desaparecimento de alguma folha. Os documentos deverão vim impressos apenas na frente da folha, o verso deverá estar em branco, devido numeração das folhas e problemas com escaneamento dos documentos.

Obs.: Por favor, não encadernar com espiral devido problemas posteriores para escaneamento do processo.

8.3.1 - No caso dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO apresentar preferencialmente na ordem do edital item 8, apresentando ao final um Termo de Encerramento, devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome do licitante, o número do Edital e o objeto da licitação;

8.3.2 - No caso dos documentos que compõem a PROPOSTA da licitante, apresentar preferencialmente na ordem do edital item 7, apresentando ao final um Termo de Encerramento e no início devendo conter na capa a titulação do conteúdo, o nome do licitante, o número do Edital e o objeto da licitação;

8.3.3 - TERMOS DE ENCERRAMENTO: Para cada volume apresentado (Documentação de habilitação e Proposta), a licitante deverá apresentar um Termo de Encerramento declarando, o número de páginas e documentos que o compõem.

➤ - O ENVELOPE Nº 02 - deverá conter todos os elementos a seguir relacionados:

8.4 - Habilitação Jurídica:

8.4.1 - Registro comercial inicial e alterações subsequentes, no caso de empresa individual; ou

8.4.2 - Ato constitutivo e alterações subsequentes ou estatuto ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

8.4.3 - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo e alterações subsequentes, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

8.4.4 - Decreto de autorização, 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;

8.4.5 - Cédula de identidade do proprietário e dos respectivos sócios se houver;

Obs.: O contrato social poderá ser apresentado na sua forma consolidada.

8.5 - Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a) Balanço Patrimonial, juntamente com as Demonstrações Contábeis (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, extraídos do Livro Contábil Diário, todos devidamente autenticados na Junta Comercial ou órgão equivalente, acompanhado da cópia do termo de abertura e encerramento do livro diário contendo o registro da Junta Comercial ou órgão equivalente. Podendo o balanço ser atualizado monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro indicador que o venha substituir;

b) Apresentar junto ao Balanço o Certificado de Regularidade Profissional – CRP (Decore eletrônico), do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial da **época do seu registro** ou **atualizada**, certidão emitida pela internet, conforme modelo da Resolução CFC nº 1402/2012;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

- e) Se necessário a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador ou técnico contábil da empresa;
- d) Os documentos relativos ao Balanço Patrimonial deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador ou técnico contábil, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador ou técnico contábil e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC são indispensáveis, nos termos da Resolução CFC nº 871/2000 e suas alterações, devidamente registrados na junta Comercial equivalente conforme a Resolução CFC nº 1330/2011 e alterações, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- e) **No caso de sociedade anônima, apresentar também a comprovação de publicação na Imprensa Oficial do balanço e demonstrações contábeis e da ata de aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial ou órgão equivalente;**
- f) **A comprovação da boa situação financeira dos LICITANTES deverá ser obrigatoriamente demonstrada pela obtenção dos índices contábeis retirados do balanço patrimonial, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, assinados por contador, constando o seu nome completo e registro profissional, e registrado no Conselho Regional de Contabilidade nos termos da resolução CFC nº 871/2000 e suas alterações.**

Os índices serão calculados da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (LG)

Índice de Liquidez Corrente (LC)

Solvência Geral (SG), mediante as seguintes fórmulas:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$LC = AC / PC$$

$$SG = AT / (PC + ELP), \text{ onde:}$$

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a longo prazo

ELP = Exigível a longo prazo

AT = Ativo Total

Os valores mínimos para tais indicadores são:

$LG \geq 1,0$	$LC \geq 1,0$	$SG \geq 1,0$
---------------	---------------	---------------

Os fatores constantes das fórmulas serão extraídos do balanço patrimonial exigido no item “8.5.1”.

g) Por tanto, serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados para este certame. A legislação comercial alerta, em seu Art. 1.184 que o Balanço Patrimonial e o de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício), devem ser lançados no Livro Diário da empresa estando ambos assinados por técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitado e pelo empresário responsável. Assim, o Balanço Patrimonial autêntico e apresentado na forma da lei civil é o que consta no Livro Diário.

g.1) Indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o Balanço Patrimonial (BP) no Livro Diário, acompanhados obrigatoriamente do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo, fundamentado no art. 1.180 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; art. 177 da lei 6.404/76 e alterações; Resolução CFC nº 1330/11 e alterações;

g.2) Assinatura do Contador ou Técnico Contábil e do titular ou representante legal da Entidade no BP, fundamentado no §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; § 4º do art. 177 da lei 6.404/76 e suas alterações; Resolução CFC nº 1330/11;

g.3) Prova de registro na Junta Comercial ou órgão equivalente (contendo Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial ou órgão equivalente), fundamentado no art. 1.181 e §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; Resolução CFC nº 1330/11;

g.4) Aposição da CRP (antiga DHP eletrônica do Contador ou Técnico Contábil no BP, fundamentado na Resolução CFC nº 1.402/2012). Esta formalidade dá mais credibilidade ao documento porque comprova a habilitação profissional do Contador ou Técnico Contábil, o modelo da certidão encontra-se anexo a resolução:

Resolução CFC nº 1.402/2012

...

Art. 2º A Certidão será expedida sempre que exigido pela legislação da profissão contábil ou solicitado por parte interessada.

Parágrafo único. A Certidão tem por finalidade comprovar, exclusivamente, a regularidade do Profissional da Contabilidade perante o Conselho Regional de Contabilidade na data da sua emissão, quando da assinatura de um trabalho técnico ou quando solicitado em convênios, editais de licitação ou por clientes.

g.5) Índices contábeis extraídos os dados do balanço patrimonial apresentado;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

g.6) Termo de abertura e encerramento registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, extraído do livro diário.

h) os valores lançados no balanço e DRE devem ser compatíveis entre si, assim como os cálculos dos índices solicitados neste item;

i) A licitante deverá apresentar junto ao balanço a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL):

i.1). A demonstração das mutações do patrimônio líquido discriminará:

1º) os saldos no início do período; 2º) os ajustes de exercícios anteriores; 3º) as reversões e transferências de reservas e lucros; 4º) os aumentos de capital discriminando sua natureza; 5º) a redução de capital; 6º) as destinações do lucro líquido do período; 7º) as reavaliações de ativos e sua realização, líquida do efeito dos impostos correspondentes; 8º) o resultado líquido do período; 9º) as compensações de prejuízos; 10º) os lucros distribuídos; 11º) os saldos no final do período.

8.5.1.1 - Sociedade criada no exercício em curso:

a) fotocópia do balanço de Abertura, na forma da lei, registrado no Livro Diário, acompanhados do respectivo Termo de Abertura ambos devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente da sede ou domicílio do LICITANTE.

8.5.1.2 - Para as empresas que entregam suas declarações por meio do SPED, obrigatoriamente apresentar os documentos necessários ao cumprimento do item 8.5.1 da seguinte forma:

- I. Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário (**em modo sped**);
- II. Balanço Patrimonial (**em modo sped**);
- III. Declaração de capacidade financeira – Índices conforme anexo XIV;
- IV. Demonstração de Resultado do Exercício (**em modo sped**);
- V. Dados das assinaturas dos responsáveis pela elaboração dos documentos (**em modo sped**);
- VI. Recibo de Entrega do Livro Digital (**em modo sped**);
- VII. Termo de Autenticação de Livro Digital no órgão competente (**em modo sped**);

VIII. A licitante deverá apresentar junto ao balanço a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL): A demonstração das mutações do patrimônio líquido discriminará: 1º) os saldos no início do período; 2º) os ajustes de exercícios anteriores; 3º) as reversões e transferências de reservas e lucros; 4º) os aumentos de capital discriminando sua natureza; 5º) a redução de capital; 6º) as destinações do lucro líquido do período; 7º) as reavaliações de ativos e sua realização, líquida do efeito dos impostos correspondentes; 8º) o resultado líquido do período; 9º) as compensações de prejuízos; 10º) os lucros distribuídos; 11º) os saldos no final do período.

IX. Certificado de Regularidade Profissional – CRP (Decore eletrônico), do responsável pelas informações contidas no Balanço Patrimonial da **época do seu registro** ou **atualizada**, certidão emitida pela internet, conforme modelo da Resolução CFC nº 1402/2012.

Obs: Os valores lançados no balanço e DRE devem ser compatíveis entre si, assim como os cálculos dos índices solicitados neste item.

8.5.1.2.1 - Empresas que entregam suas declarações por meio do SPED apresentar todos os documentos elencados a cima registrado conforme o órgão competente do último exercício financeiro. Com exceção índices contábeis que poderá ser apresentado conforme anexo XIV.

Observação do item 8.5: Gostaríamos de esclarecer a importância do Balanço Patrimonial (BP): é importante porque garante que a empresa demonstre capacidade econômica para assumir a responsabilidade pelo objeto da contratação. O objetivo do BP é apresentar, de uma forma ordenada e padronizada, a situação econômica e financeira de uma empresa num determinado momento, e esse é o momento da licitação para contratação de empresa para executar o objeto licitado.

As Contas são apresentadas por ordem de liquidez, as contas que podem se tornar em dinheiro mais rapidamente aparecem primeiro.

De acordo com a Lei nº 11.638/07, MP nº 449/08 e Resolução CFC nº 1.121/08, a nova estrutura do Balanço Patrimonial passa a ser a seguinte:

1. ATIVO	2. PASSIVO
Ativo Circulante	Passivo Circulante
Ativo Não Circulante	Passivo Não Circulante
Realizável a Longo Prazo	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
Investimento	Capital Social
Imobilizado	(-) Gastos com Emissão de Ações
Intangível	Reservas de Capital
	Opções Outorgadas Reconhecidas



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

Reservas de Lucros
(-) Ações em Tesouraria
Ajustes de Avaliação Patrimonial
Ajustes Acumulados de Conversão
Prejuízos Acumulados

A boa situação financeira é analisada pelos índices de Balanço. Os índices observados pela Administração Pública nas licitações são:

Liquidez=
Geral $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

Solvência=
Geral $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

Liquidez=
Corrente $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

8.5.2 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor do

juízo da comarca em que se localizar a sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, da abertura do processo.

8.6 - Regularidade Fiscal:

8.6.1 - Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda, atualizada do ano de 2019;

8.6.2 – Prova de inscrição no cadastro do contribuinte estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, sendo:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, comprovado através do Alvará de Localização/Funcionamento emitido pela Prefeitura do Município sede da licitante, dentro do prazo de validade, atualizado em seus dados cadastrais;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, sendo comprovado através da Ficha de Inscrição Cadastral (FIC), emitido pela Secretaria Estadual da Fazenda (SEFA), ou outra compatível emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado sede da licitante, atualizado em seus dados cadastrais, emitido no ano de 2019;

8.6.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal na forma da Lei, dentro do prazo de validade, compreendendo os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito negativo (tributaria e não tributária), expedida pela Fazenda Estadual, da sede da licitante e em nome da Licitante, ou Certidão de Não Contribuinte;

b) Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Municipal, da sede da licitante e em nome da Licitante, ou Certidão de Não Contribuinte;

b.1) Certidão deverá estar em nome da licitante, caso não esteja devido imóvel seja alugado e o imposto de IPTU esteja incluso nessa certidão, apresentar contrato de aluguel ou outro documento legal que justifique. Esta situação sempre ocorre com a Certidão emitida pela Prefeitura de Castanhal, pois esse município emite uma certidão para cada tipo de imposto que a empresa deve, e como as vezes o imóvel é alugado para empresa a certidão sai no nome do proprietário do imóvel.

8.6.5 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, regularidade à Seguridade Social ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede da licitante;

8.6.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), dentro do prazo de validade;

8.6.7 - CPF (com situação cadastral regular perante a receita federal) do proprietário e dos respectivos sócios se houver.

8.7 – Documentação relativa a qualificação de Regularidade Técnica:

8.7.1 - Prova de qualificação técnica, mediante apresentação de comprovante de aptidão para execução pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, cumprindo as exigências do art.30, inciso II da Lei 8.666/93, por intermédio de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado distintos, modelo sugerido no anexo VIII;

- Lei 8.666/93

...



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

...

§ 4º Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

...

a) “Devem os atestados de capacidade técnica ser/estar:

– relacionados ao objeto da licitação;

– exigidos proporcionalmente ao item, etapa ou parcela ou conforme se dispuser a divisão do objeto;

– fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com identificação do emissor;

– emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

– **assinados por quem tenha competência para expedir-los;**

– registrados na entidade profissional competente, quando for o caso;

Ainda com relação a exigências de atestados, deve ser observado que:

– seja pertinente e compatível em características, quantidades e prazos exigidos na licitação;

– sempre que possível, seja permitido somatório de quantitativos, de forma a ampliar a competição;

– não seja limitado a tempo (validade), época ou locais específicos;

– possa ser demonstrada a comprovação de aptidão até a data de entrega da proposta, não restrita à de divulgação do edital.” (Negritei)

(Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília, 2010, pag. 409)

8.7.2 – Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos necessários a participação no certame e de que tomou conhecimento de todas as informações para cumprimento das obrigações, conforme art 30, inciso III da Lei 8666/93;

Obs: Solicitar por email pms_salinopolis@hotmail.com ou diretamente no Setor de Licitação da Prefeitura de Salinópolis. Telefone para contato: 91-992302079.

8.7.3 - Declaração do licitante de que recebeu todos os documentos necessários ao esclarecimento de sua participação no certame e de que tomou conhecimento de todas as informações para cumprimento das obrigações desta licitação, inclusive declarar que está ciente do prazo de entrega dos produtos confeccionados conforme termo de referência;

8.7.4 - Declaração de fidelidade e veracidade de todos os documentos apresentados;

8.7.5 – Declaração que não emprega servidor público municipal da Prefeitura de Salinópolis;

8.7.6 - Certidão Específica atualizada, emitida pela Junta Comercial ou órgão equivalente (de acordo com tipo de arquivamento da Empresa), com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame, a qual relaciona todos os protocolos (número de registros) registrados na junta comercial ou órgão equivalente, pela empresa;

a) A Certidão Específica constitui-se de relato dos elementos constantes de atos arquivados que o requerente pretende ver certificados. Nesta certidão serão certificadas as informações constantes do pedido, seguidas das referências aos respectivos atos, números e datas de arquivamentos dos documentos, por isso tal documento será solicitado neste certame.

8.7.7 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação;

8.7.8 - No momento da licitação será realizado pela Comissão de Licitação consulta:

a) para emissão de Certidão Negativa Improbidade Administrativa, emitida pelo Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php (emitida gratuitamente).

a.1.) As consultas será em nome da sociedade empresária **licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.**

a.2) E consulta no cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>.

b) Será verificado através desta consulta o eventual descumprimento das vedações de participar de licitações no Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

b.1) A consulta prevista na condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade **empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.**

8.8 – QUALIFICAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA

8.8.1 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei nº. 12.440, de 07 de junho de 2011);

Obs: ORIENTAÇÃO SOBRE VALIDADE DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT.

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, no âmbito de sua atuação, por intermédio da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, e do Departamento de Logística e Serviços Gerais – DLSG, esclarece que a validade da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, a que se refere à Lei nº 12.440, de 7/07/2011, com base no inciso XIII, do art. 55 da Lei nº 8.666, de 1993, está condicionada àquela disponível para emissão no sítio www.tst.jus.br/certidao na FASE DE HABILITAÇÃO, que revela a atual situação da licitante, ou seja, caso haja mais de um documento válido, isto é, dentro



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

do prazo de cento e oitenta dias, prevalecerá a certidão mais recente sobre a mais antiga. Por tanto no momento da licitação também será realizada consulta no site a cima citado.

8.8.2 - Declaração assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que a licitante não possui em seu quadro funcional, menores de idade, na forma do inciso V, artigo 27 da Lei 8.666/93 com suas posteriores alterações e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo sugerido no anexo II.

Observação 1ª: Por tratar-se de entrega parcelada de produtos, a licitante vencedora desta licitação fica obrigada a manter atualizada durante todo o período de execução do objeto da presente licitação as certidões de regularidade fiscal.

Observação 2ª: Toda documentação apresentada deverá ser correspondente a um único CNPJ.

8.9 - Observações importantes do modo de apresentação e análise da “Documentação de Habilitação e Credenciamento”

8.9.1 - A documentação exigida nesse título deverá ser compatível com as respectivas **inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal;**

8.9.2 - A aceitação dos documentos obtidos via "Internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se a Equipe de Apoio do Pregão houver dúvida quanto à sua autenticidade;

8.9.3 - Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, ou ainda não constar no edital, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame;

8.9.4 - Os documentos necessários à habilitação e credenciamento poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial;

a) As licitantes que necessitarem dos serviços de autenticação dos documentos não autenticados em cartórios (confere cópia com original) poderão apresentar as cópias com os respectivos originais para autenticação por funcionário da Administração (Setor de Licitação), preferencialmente até o último dia útil que antecede abertura desta Licitação em horário de expediente, de 8h as 12h.

b) Enfatizamos que qualquer documento autenticado por servidor só produz seus efeitos no âmbito da Administração à qual pertença o servidor (que autenticou o documento) e exclusivamente para o processo licitatório específico em que foi requisitada a autenticação.

c) A finalidade é facilitar o acesso dos licitantes ao (já extremamente) burocratizado processo licitatório. A apresentação da cópia simples acompanhada do original, que tem por objetivo simplificar e diminuir custos de participação dos interessados em concorrer ao contrato com o governo.

8.9.5 - As declarações emitidas pelo licitante, que fazem parte do documento de habilitação e credenciamento, deverão estar assinadas por representante legal ou por seu responsável legal, desde que o mesmo tenha poderes para tal. As declarações emitidas pelo licitante deverão estar com assinatura reconhecida em Cartório competente, exceção no caso da pessoa responsável pela assinatura estiver presente no certame para sanar qualquer eventualidade ou atentar para Lei 13.726 de 08/10/2018:

a) Referente a **reconhecer assinatura e autenticação de documentos**, a Comissão e Licitantes poderão proceder conforme Lei 13.726 de 08/10/2018:

...

Art. 3º Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

III - juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo;

...

b) Observação: O **represente legal** é o sócio administrador, pessoa credenciada por documento hábil, aquele a quem o contrato social confere os poderes para representar a sociedade, inclusive no que se refere a outorga de procurações (nomeado, por meio de instrumento de outorga de poderes (procuração pública), para representar a entidade conforme poderes outorgados;

c) Observação: **Entende-se por documento hábil para credenciar o representante:** • estatuto/contrato social, quando o representante for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; procuração ou documento equivalente, ambos outorgados pelo licitante, dando poderes ao representante para se manifestar em nome do concedente, em qualquer momento da licitação.

d) **Em termos genéricos, um representante legal** é alguém que representa uma entidade ou uma empresa e é nomeado em seu ato constitutivo, ou seja, no contrato social ou estatuto social. Esse representante legal, por sua vez, pode outorgar poderes para um terceiro atuar em nome da empresa, por meio de uma procuração. Esse terceiro é denominado **responsável legal** e possui poderes específicos e determinados para atuar em nome da empresa. Enquanto um **representante legal** possui **responsabilidade integral** perante todos os atos da empresa, o **responsável legal** tem sua responsabilidade limitada àqueles atos que está autorizado a praticar.

8.9.6 - Os documentos exigidos na habilitação não poderão ser substituídos por nenhum tipo de comprovante de pagamento, protocolo ou declaração de entrega ou solicitação que indique que o mesmo se encontra em processo de tramitação;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

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

b) Os documentos de que trata o título 8, não poderão ser apresentados, em hipótese alguma, através de meio magnético, filmes, discos ou fitas;

8.9.7 - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com as exigências editalícias ou que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a Proponente inabilitada;

8.9.8 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

a) **Encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidas quaisquer emendas, rasuras, ressalvas, adendos, alterações, acréscimos, substituições ou entrelinhas à documentação ou às propostas.**

8.9.9 - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, que apresentarem alguma restrição na comprovação da documentação em relação à regularidade fiscal, a licitante será declarada vencedora do certame, nos termos do §1º, do art. 43, da lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, art. 43, majorando assim de dois dias uteis para cinco dias uteis o prazo para apresentação de nova certidão.

a) Porém, a licitante terá que ter cumprido as exigências do credenciamento, comprovando está realmente enquadrada como Microempresa ou EPP.

8.9.10 - Na hipótese de declarada vencedora, o Pregoeiro dará ciência às demais licitantes dessa decisão e intimará a licitante vencedora para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração citada neste subitem, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, promover a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.9.11 - A não regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

8.9.12 - É facultada à Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na documentação solicitada e na proposta apresentada, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

8.9.13 - A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no edital.

8.9.14 - **Advirta-se que, se a matriz participa da licitação, todos os documentos de regularidade fiscal devem ser apresentados em nome e de acordo com o CNPJ dela. Ao contrário, se a filial participa da licitação, alguns documentos devem ser apresentados em nome e de acordo com o CNPJ dela. Pois, vale ressaltar que há certos tributos, especialmente em relação ao INSS, FGTS e a Certidão Negativa da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Secretaria da Receita Federal do Brasil, cuja arrecadação pode ser feita de forma centralizada, abrangendo, portanto, matriz e filiais. Se assim o for, tais certidões, mesmo as apresentadas pelas filiais, são expedidas em nome da matriz, quando a empresa interessada comprovar a centralização do recolhimento de contribuições, tendo em vista a legalidade desse procedimento (TCU, decisão nº 679/97). Por tanto, se a filial for a participante da licitação, ela pode participar com CNPJ da matriz em alguns documentos, porém, os comprovantes de regularidade fiscal Estadual e Municipal tem que ser no nome e CNPJ da filial.**

8.9.15 - No caso de a certidão conter a informação “Esta certidão só é válida no original”, não será aceito na forma autenticada.

8.9.16 - No caso da certidão ou outro documento da habilitação estiver escrito “**Só terá validade mediante comprovante de pagamento, ou renovação, ou publicação, ...**”, apresentar junto ao documento o que solicita vim acompanhando.

Exemplo: Alguns municípios os alvarás só têm validade se estiver acompanhado do DAM com comprovante de pagamento. Em alguns municípios a Certidão de meio ambiente só tem validade junto com a comprovação de sua publicação...

Parágrafo Único: A qualquer momento a Presidente da Comissão poderá pedir documentação original da empresa para verificação de autenticidade (neste caso a documentação que solicita o edital no item de habilitação), porém a documentação deverá ser apresentada no momento da licitação.

9 - IMPUGNAÇÃO E RECURSO

9.1 - A impugnação do Edital será feita nos termos do Art. 12, do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de novembro de 2000, por tanto até dois dias uteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão;

Art. 12. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

§ 1º Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

§ 2º Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

9.2 - Declarado o vencedor da licitação, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer no final da sessão. Salvo lembrar que o recurso contra a decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo no processo, em conformidade ao **Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, art. 11, inciso XVIII**;

Art. 11. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

...

XVIII - o recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo;

9.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na desistência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor, conforme **artigo 4º, inciso XX, da Lei 10.520/2002**;

Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

...

XX - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

9.4 - Havendo interesse em recorrer, será concedido ao licitante o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, contado o prazo a partir do encerramento da sessão;

9.5 - Neste caso, os demais licitantes, ficarão desde logo intimados a apresentar contrarrazões, no mesmo prazo estipulado no artigo anterior, sendo-lhes assegurado visto dos autos;

9.6 - O acolhimento do recurso importará, apenas, na invalidação dos atos insusceptíveis de aproveitamento;

9.7 - Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente;

9.8 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

9.9 - Os recursos, obrigatoriamente, deverão ser formalizados por escrito, devidamente assinado por representante legal, e protocolizado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Salinópolis, localizada na Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues nº 118, 1º andar - Centro, em Salinópolis-Pará, no prazo de até 03 (três) dias úteis, em horário de expediente (de 8h às 13h de segunda a sexta).

9.10 - Os avisos de recurso e decisão de recurso serão enviadas pelo e-mail (previamente cadastrados) das empresas interessadas e serão publicados no Portal Transparência do município juntamente com todas as fases da licitação (www.salinopolis.pa.gov.br).

10 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

10.1 - A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses.

Decreto 7.892/2013 e alterações posteriores.

...

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o **inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993**.

§ 1º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o **§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993**.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no **art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993**.

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no **art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993**.

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE;

a) Condições de pagamento: a ser pago no prazo em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplimento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo(a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida;

11.2 - Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da **regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, CNDT e o FGTS**;

11.3 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, se os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório Pregão Presencial nº **013/2019/SRP**;

11.4 - O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste processo;

11.5 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

11.6 - A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo do material, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

11.7 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Edital;

11.8 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

11.9 - O SETOR FINANCEIRO da Prefeitura Municipal de Salinópolis terá o direito de descontar de faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

12 - DO PREÇO, DA REVISÃO, DA ALTERAÇÃO E DO CANCELAMENTO

12.1 - O objeto do presente Edital será executado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável, podendo, contudo, ser revisto, observadas as prescrições contidas nos arts. 17 a 19 do Decreto nº 7.892/2013;

12.2 - Os preços ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como tributos e encargos sociais, transportes entre outros;**

12.3 - O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

a) A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para revisão contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços;

b) A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadoria, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato;

c) Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorridos repercute no valor total pactuado;

d) A administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato.

12.4 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina do Decreto nº 7.892, de 2013;

12.5 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da possibilidade de alterações dos contratos eventualmente firmados.

Parágrafo Único: Independente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado, publicando as alterações na Imprensa Oficial do Município.

Decreto 7.892/2013 e alterações posteriores.

...

CAPÍTULO VIII

DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 17. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na **alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.**

Art. 18. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 19. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor 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 fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

...

13 - RECURSOS ORÇAMENTARIOS

13.1 - Em conformidade com o disposto no art. 7º inciso 2º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a dotação será indicada somente antes da formalização do contrato.

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

14.1 - Se no decorrer da **sessão pública da licitação** ou **na execução do objeto** do presente Edital, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a LICITANTE/CONTRATADA, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito;

b) Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela LICITANTE DESISTENTE devidamente atualizado, na hipótese de desistência injustificada do lance, ou após o ENCERRAMENTO da fase de lances, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, inclusive de impedimento de licitar e contratar com a Administração;

c) Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, retirar a Nota de Empenho (Ordem de Compra) ou assinar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

d) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital, no Termo de Referência e/ou no Contrato;

e) Pelo atraso injustificado para o início da execução do objeto (para entrega dos produtos), multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato poderá ser rescindido e a Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada;

f) Pela inobservância dos demais prazos atrelados à execução do objeto, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o contrato poderá ser rescindido e a Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada;

g) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual e/ou cancelamento da Ata de Registro de Preços por culpa da CONTRATADA;

14.2 - A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993 inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Prefeitura Municipal de Salinópolis;

14.3 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal de Salinópolis;

14.4 - O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na Prefeitura Municipal de Salinópolis, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

14.5 - **A licitante que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta/lance, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com Administração, além, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, no Contrato e das demais cominações legais;**

14.6 - As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

14.7 - Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior;

14.8 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único: Dos atos praticados pela CONTRATANTE cabem recursos na forma prevista no artigo 109 da lei nº 8.666/1993.

15 - DA FISCALIZAÇÃO

15.1 - O acompanhamento e a fiscalização das entregas do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de um representante denominado Fiscal e um substituto, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações;

15.2 - Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização;

15.3 - Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao objeto executado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do ajuste;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

15.3.1 - A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;

15.4 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

16 - DAS CONDIÇÕES DE RETIRADA E ASSINATURA DO CONTRATO, DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - Findo o processo licitatório, a licitante vencedora será convocada a assinar a Ata de Registro de Preços e posteriormente de acordo com a necessidade assinar os Contratos relativos ao objeto desta licitação;

16.1.1 - Os contratos serão gerados conforme a necessidade de cada órgão requisitante, podendo este processo gerar vários contratos, os quais serão assinados da forma tradicional e com Certificado Digital da Empresa e-CNPJ ou e-CPF do representante legal da empresa;

16.2 - O não comparecimento da licitante vencedora, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada para a assinatura da Ata de Registro de Preços, retirada da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato, ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta ou lance final ofertado, devidamente atualizado;

16.3 - O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, conforme previsto no § 1º, do art. 64, da Lei nº 8.666/1993;

16.4 - Previamente à assinatura do Contrato, a licitante vencedora deverá apresentar as certidões fiscais e trabalhista deste Edital e manter atualizadas perante a Prefeitura durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e do contrato;

16.5 - A não regularização da documentação, no caso da licitante vencedora apresentar restrições na comprovação da regularidade fiscal, no momento da assinatura da Ata de Registro de Preço e/ou retirada do empenho e assinatura do contrato, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, retirada da Nota de Empenho e assinatura do Contrato, ou revogar a licitação;

16.6 - Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação acima referida ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, retirar as Ordens de Compra ou assinar o Contrato, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação assinar a Ata de Registro de Preços, retirar a Nota de Empenho e assinar o Contrato, sem prejuízo da multa prevista no item 14 deste Edital, e das demais cominações legais;

16.7 - Até a efetiva assinatura da Ata de Registro de Preços, poderá ser desclassificada a proposta da licitante vencedora, caso a Prefeitura Municipal de Salinópolis venha a ter conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento;

16.7.1 - Ocorrendo eventual desclassificação da proposta da licitante vencedora, a Prefeitura Municipal de Salinópolis poderá convocar as licitantes remanescentes, observado o disposto neste Edital e a ordem final de classificação das propostas/lances;

16.8 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, bem como a Nota de Empenho poderá ser anulada e o Contrato rescindido, a qualquer tempo, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei nº 8.666/1993, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa;

16.9 - É vedado a subcontratação do objeto deste Edital;

16.10 - Em atendimento ao disposto no § 4º do art. 22 do Decreto nº 9488/2018, o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não excederá, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

16.10.1 - As adesões às atas somente poderão ser efetuadas com autorização do órgão gerenciador e, no caso, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata. Após a autorização do órgão gerenciador, o "carona" deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa dias), observado o prazo de vigência da ata;

16.10.2 - Para fins de autorização, só serão aceitos pedidos de adesões às atas que não excedam, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;

***Decreto Federal 9488/2018**

Art. 22

§ 3º As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

16.11 - Os contratos serão gerados conforme solicitação de compra do órgão requisitante.

17 - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1 - Caberá à Contratada, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Edital e daquelas constantes do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**) e no Contrato:

17.1.1 - Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto desta licitação;

17.1.2 - Manter, durante o período de vigência da ata de registro de preços e/ou da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.1.3 - Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

17.1.4 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

17.1.5 - Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio Municipal em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

17.1.6 - Providenciar que seus contratados portem crachá de identificação quando da execução do objeto à CONTRATANTE;

17.1.7 - Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado;

17.1.8 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

17.1.9 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

17.1.10 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

17.1.11 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;

17.1.12 - É obrigação da contratada, possuir condução adequada para transportar os materiais solicitados (lubrificantes) o qual deverá atender todas as exigências das normas vigentes;

17.1.13 - A contratada deverá obrigatoriamente informar até a assinatura da Ata de Registro de Preços todos os dados completos (nome completo, e-mail, telefone, RG e CPF) do responsável em receber nossos e-mails, documentações, receber pedidos com as ordens de compra o qual terá contato direto com o Setor de Compras e o Fiscal da Prefeitura (responsável pelo almoxarifado). E sempre que houver mudanças de pessoal responsável, nos enviar os dados completos do substituto;

17.1.14 - É obrigação da contratada atender este órgão público 24 horas por dia, todos os dias, inclusive feriados e finais de semana, durante toda a vigência do contrato.

17.2 - Caberá à Prefeitura Municipal de Salinópolis, sem prejuízo das demais disposições inseridas neste Edital e daquelas constantes do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**) e no Contrato (**Anexo deste Edital**):

17.2.1 - Supervisionar a execução do objeto do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**), exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

17.2.2 - Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local da execução do objeto do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**);

17.2.3 - Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto;

17.2.4 - Impedir que terceiros executem o objeto deste Edital;

17.2.5 - Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente;

17.2.6 - Efetuar o pagamento devido pela execução do objeto, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - Lavrar-se-ão Atas das reuniões públicas do pregão que, depois de lidas e aprovadas, serão assinadas pelos seus membros e representantes das licitantes presentes;

20.2 - Os demais atos licitatórios serão registrados no processo da licitação;

20.3 - A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste edital e seus anexos, pois a simples apresentação da **PROPOSTA COMERCIAL** e **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** submetem a licitante à aceitação incondicional de



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor;

20.4 - Toda documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;

20.5 - A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances;

20.6 - Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de Órgãos ou de profissionais especializados;

20.7 - A Pregoeira, no interesse da Administração Municipal, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93;

20.8 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta;

20.9 - A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório e seus anexos, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

20.10 - As decisões da Pregoeira e sua Equipe de Apoio serão publicadas no “Diário Oficial da União – DOU” e/ou Portal Transparência do Município de Salinópolis (www.salinopolis.pa.gov.br), quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e demais esclarecimentos no Portal Transparência do município de Salinópolis;

20.11 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Salinópolis revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação;

20.12 - **A Prefeitura Municipal de Salinópolis poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;**

20.13 - As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo que podem ser: via Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Salinópolis ou pelo celular (91) 99230-2079 e/ou as publicações no Diário Oficial da União – DOU” ou Portal Transparência do Município de Salinópolis, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos;

20.14 - As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato administrativo;

20.15 - **É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o inciso 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;**

20.16 - É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

20.17 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos Decretos nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de janeiro de 2013 e subsidiariamente, na Lei nº 8.666/1993;

20.18 - Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes deste Edital e/ou do Contrato Administrativo, fica eleito pelos licitantes o Foro da Comarca de Salinópolis – Estado do Pará, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter.

Salinópolis-Pá, 01 de julho de 2019.

Tatiana do Socorro Martins da Silva
Presidente da Comissão de Licitação PMS



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA

1 - OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste Termo de Referência: contratação de Empresa especializada para confecção de faixas e banners, encadernação, plastificação de documento, confecção de carimbos e aquisição de serviços gráficos impressos, incluindo todo material e mão de obra necessária, através de Sistema de Registro de Preço.

1.2 - A lista de item, com as especificações e quantitativos exigidos, que corresponde a esse objeto, encontra-se no **anexo I A** a este termo.

1.3 - O material listado não necessariamente serão adquiridos em sua totalidade, pois os mesmos encontram-se em quantidades estimadas, para atender as necessidades da Prefeitura.

OBS: OS MODELOS DOS GRAFICOS ENCONTRAM-SE A DISPOSIÇÃO NO SETOR DE LICITAÇÃO, PARA AVALIAÇÃO DAS LICITANTES INTERESSADAS.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - Este processo de compra tem por objetivo atender as necessidades das Secretarias Municipais de Salinópolis e demais setores pertencentes a Prefeitura Municipal de Salinópolis.

2.1.1 - O processo de compra tem por objetivo atender as necessidades das Secretarias Municipais de Salinópolis-Pará:

- ✓ Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- ✓ Secretaria Municipal de Finanças;
- ✓ Secretaria Municipal de Administração;
- ✓ Secretaria Municipal de Assistência Social;
- ✓ Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- ✓ Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Secretaria Municipal de Transito e Transporte;
- ✓ Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

2.2. OBJETIVO: Pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

2.3. MOTIVAÇÃO: Disponibilizar materiais necessários para Secretarias solicitantes.

2.4. BENEFÍCIOS: Agregar itens indispensáveis para os serviços, pois os produtos confeccionados, trarão benefícios indiretos a população, e nos darão condições de darmos continuidade nas atribuições inerentes ao bom funcionamento dos serviços da administração pública municipal em geral, serviços de atendimento à população e serviços internos.

2.5 - As quantidades relacionadas objetivam a manutenção dos fornecimentos, evitando estoques elevados ou o não atendimento de requisições por falta de materiais nos estoques. Para isto, o registro de preços mostra-se como a ferramenta mais adequada à celeridade nas aquisições e ao controle regular dos gastos orçamentários durante o exercício.

2.6 - A cidade de Salinópolis localiza-se a 220km da Capital, e atualmente possui um dos maiores índices de urbanização do Salgado Paraense, com 89% da população morando na zona urbana e 11% da população rural, correspondendo a 11% (IBGE 2018), totalizando 40.424 habitantes, moradores fixos.

2.7 - Locais que serão assistidos pelos materiais:

2.7.1 - Referente a Secretaria de Educação, a qual possui os locais abaixo discriminados:

a) Sede da Secretaria de Educação e biblioteca, Sede do Depósito da Merenda Escolar, Sede da UAB, localizados na Zona Urbana;

b) Escolas municipais:

Nº	ESCOLA	ENDEREÇO	BAIRRO	ZONA
01	E.M.E.F. José Leonardo da Fonseca	Tv Cameté,nº 4777	Guarani II	Urb
02	E.M.E.F. Raimunda Loula da Silva	Rua Osvaldo Cruz	Prainha	Urb
03	E.M.E.F. Geroncio Alves Dias	Rua Cast. Branco	S. Vicente	Urb
04	E.M.E.F. Temistocles Raiol	Av. Júlio César	Alacilândia	Urb
05	E.M.E.I. Argemiro Santa Brígida	Rua do Metrô	João Paulo II	Urb
06	E.M.E.F. Chapeuzinho Vermelho	Rua S. Sebastião	João Paulo II	Urb
07	E.M.E.F. Lindalva Ferreira Dias	Tv. Paulo Maranhão	João Paulo II	Urb
08	E.M.E.F. Jalile Sanjad Sousa	Rua José M. Júnior	São Tomé	Urb



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

09	E.M.E.F. Raimundo Nazaré da Costa	Rua Padre José Tocantins	São José	Urb
10	E.M.E.F. José Ribamar Barros Monteiro	Rua Mª do Nascimento	Bom Jesus	Urb
11	E.M.E.F. Eduardo Guimarães	Rua Maria Canosa	Pedrinhas	Urb
12	E.M.E.F. Cecília de Nazaré da Fonseca	Rua Edmundo de Carvalho Rocha	Atlântico	Urb
13	E.M.E.F. Adolfo Nazareno Corrêa Stª Brigida	R. João Capistano	Atlântico	Urb
14	E.M.E.F. Iolanda Quadros Rayol	Av. Liberdade	Nova Brasília	Urb
15	E.M.E.F. Eleonor Fonteles Santa Brígida	Ponte do Atalaia, nº 905	Ponte Atalaia	Urb
16	E.M.E.F Modesto da Encarnação Rodrigues	Av. Verdes Mares	Farol Velho	Urb
17	Creche da Amizade		São José	Urb
18	E.M.E.I. Maçariquinho	A.v Júlio Cesar	Alacilandia	Urb
19	E.M.E.I. Nossa Senhora Auxiliadora	Vila de Coremas	Vila de Coremas	Rural
20	E.M.E.F. Profª. Orlando Moisés Corrêa	Vila do Alto Pindorama	Vila do Alto Pindorama	Rural
21	E.M.E.F. Juliano Monteiro	Vila de Cuiarana	Vila de Cuiarana	Rural
22	E.M.E.I. São Pedro	Vila de Itapeua	Vila de Itapeua	Rural
23	E.M.E.F. Eugênio Marcelino Ferreira	Vila da Enseada	Vila da Enseada	Rural
24	E.M.E.F. Santa Rosa	Vila Santa Rosa	Vila Santa Rosa	Rural
25	E.M.E.F.N. Sra. das Dores	Vila Macapazinho	Vila Macapazinho	Rural
26	E.M.E.F. Santa Maria	Vila de Joacaia	Vila de Joacaia	Rural
27	E.M.E.F. Manoel Rodrigues da Rocha	Vila de Santo Antº Urindeua	Vila de Santo Antº Urindeua	Rural
28	E.M.E.F. Borboleta Azul	Derrubadinho	Derrubadinho	Rural
29	E.M.E.F. São Bento	Vila de São Bento	Vila de São Bento	Rural
30	E.M.E.F. Nilza de Castro	Vila do Buçu	Vila do Buçu	Rural

2.7.2 – Referente a Secretaria Municipal de Saúde, a qual possui:

<p>a) UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA/UBS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. USF ALTO PINDORAMA – ZONA RURAL 2. USF ATLÂNTICO – ZONA URBANA 3. USF SÃO VICENTE – ZONA URBANA 4. USF CUIARANA – ZONA RURAL 5. USF COREMAS – ZONA RURAL 6. USF FAROL VELHO – ZONA URBANA 7. USF SÃO BENTO – ZONA RURAL 8. USF SÃO JOSÉ I – ZONA URBANA 9. USF SÃO JOSÉ II – ZONA URBANA 10. USF PRAINHA – ZONA URBANA 11. USF PONTE – ZONA URBANA 12. USF PORTO GRANDE – ZONA URBANA 13. UBS BAIRRO GUARANI – ZONA URBANA 14. UBS BAIRRO SÃO TOMÉ – ZONA URBANA 15. UBS BAIRRO PEDRINHAS – ZONA URBANA 	<p>b) POSTO DE SAÚDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PS DERRUBADINHO - ZONA RURAL 2. PS SANTA ROSA - ZONA RURAL 3. PS SANTO ANTÔNIO - ZONA RURAL 	<p>c) SEDE DA SECRETARIA E DEMAIS SETORES VINCULADOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRÉDIO DA ENDEMIAS – ZONA URBANA 2. LABORATÓRIO – ZONA URBANA 3. CAPS – ZONA URBANA 4. VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ZONA URBANA 5. NASF, CEO, CTA – ZONA URBANA 	<p>d) UNIDADES QUE SERÃO INAUGURADAS NO DECORRER DESTES CONTRATOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UBS NOVA BRASÍLIA – ZONA URBANA 2. CLÍNICA ESPECIALIZADA
---	--	---	---

2.7.3 - Referente a Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual possui:

a) Sede da Secretaria de Assistência, Sede do FAES, Sede do Cras, Sede Creas, Sede da Casa de Passagem EACA, Sede do Conselho Tutelar.

2.7.4 - Referente a Prefeitura Municipal de Salinópolis, a qual possui várias Secretarias no mesmo prédio: Secretaria Municipal de Obras (que executa diversos serviços administrativos internos e de fiscalização), Secretaria Municipal de Finanças (Setor de Contabilidade, Tesouraria, Setor de Tributos e Sede da Secretaria), Secretaria Municipal de Administração (Setor de Protocolo, Setor de Compras, Setor de Licitação e Contratos, Setor de DRH);

2.7.5 - Referente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente que executa diversos serviços administrativos internos e de fiscalização, a qual irá instalar o programa moeda verde.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

2.7.6 - Secretaria Municipal de Transito e Transporte a qual toma conta do transito da cidade executando serviços administrativos internos e de fiscalização;

2.7.7 - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

3 - TIPO DE PROCEDIMENTO, FUNDAMENTO LEGAL MOTIVO DA ESCOLHA

3.1 - A contratação para este serviço, objeto deste Termo de Referência, será na modalidade Pregão Presencial para registro de preço e tem amparo legal, integralmente, na Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto Federal n.º 3.555/00, Decreto Federal n.º 7.892 de janeiro de 2013 e subsidiariamente a Lei Federal n.º 8666/93 e suas alterações, juntamente com os Arts. 199, §1º, da Constituição Federal de 1998, e mais do art. 24, Parágrafo Único da Lei Federal n.º 8.080/90.

3.2 – Este procedimento para Sistema de Registro de Preços – SRP está amparado pelo art. 3º do Decreto n.º 7.892/2013 e suas alterações.

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

...

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

..

4 - CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1 - O objeto a ser contratado é caracterizado como bem comum de que trata a Lei n.º 10.520/02 e o Decreto n.º 3.555/00 haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas dos produtos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão.

5 - MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

5.1 - Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Salinópolis e seus órgãos solicitantes, através da Ordem de Compra.

6 - MOTIVO DA ESCOLHA DO TIPO DE PROCEDIMENTO

6.1 - Este procedimento será feito através de Sistema de Registro de Preço pelos motivos expostos abaixo:

Dentre as vantagens em se utilizar o SRP destacam-se as seguintes:

- Evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas.
- Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade.
- Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro.
- Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração.
- A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os produtos registrados.
- Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os produtos e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais.
- Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados.
- O orçamento será disponibilizado apenas no momento da contratação.
- Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados.
- Atendimento de demandas imprevisíveis.
- Possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada.
- Redução de volume de estoques e conseqüentemente do custo de armazenagem, bem como de perdas por perecimento ou má conservação, uma vez que a Administração Pública contrata na medida de suas necessidades.
- Maior eficiência logística.

7 - DEVERES DA CONTRATADA

7.1 - Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital da Licitação, observando rigorosamente as normas constantes neste instrumento e no edital;

7.2 - Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

7.3 - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive com transporte do material a ser entregue; seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outra que incidam ou venha incidir na execução do contrato.

7.4 - Entregar os materiais gráficos solicitados dentro do prazo estabelecido, no horário e expediente (08:00hs até as 12:00hs de segunda a sexta feira);



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

- 7.5** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.6** - Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 7.7** - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.8** - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.9** - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.10** – A contratada é responsável pelo transporte do material até o município de Salinópolis, também pelo recolhimento de modelos de documentação no órgão solicitante, digitação dos documentos, designer do produto que será confeccionado, layout e montagem dos documentos a serem confeccionados, lembrando que no decorrer da contratação poderá surgir mudanças em alguns modelos apresentados conforme necessidade do órgão licitante.
- 7.11** – As impressões do material gráfico e banners deverão ser de boa qualidade, não sendo imagens e letras apagadas. Os papéis utilizados deverão possuir a gramatura e qualidade solicitada.
- 7.12** - As notas fiscais deverão conter o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, os quais contem na Ordem de Compra.

8 - DEVERES DA CONTRATANTE

8.1 - São deveres da Prefeitura Municipal de Salinópolis:

- 8.1.1** - Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;
- 8.1.2** - Rejeitar os produtos que não atendam às especificações deste Termo de Referência;
- 8.1.3** - Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;
- 8.1.4** - Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto e serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 8.1.5** - Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;
- 8.1.6** - Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo(a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.

9 - LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS

9.1 – A entrega do objeto obedecerá ao seguinte:

- 9.1.1** – Os produtos poderão ser solicitados mensalmente ou quinzenalmente ou semanalmente.
- 9.1.2** – Os produtos deverão ser entregues em até 10(dez) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Compra, em horário comercial.
- a) Local da entrega: Zona urbana, no Município de Salinópolis, de acordo com o local que irá especificado na Ordem de Compra (Sede da Prefeitura Municipal de Salinópolis, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde).
- 9.1.2.1** – As Ordens de compras serão enviadas por e-mail em horário comercial (8h ao 12h30 e de 14h30 as 18h).
- b) O produto deverá ser entregue acompanhados de nota fiscal eletrônica, que deverá conter descrição do item, quantidade, preços unitários e totais, número do empenho, processo e do contrato, anexando a esta uma cópia da Ordem de compra ao qual se refere.

10 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 10.1** - A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;
- 10.2** - No momento da entrega dos produtos solicitados estará presente um servidor municipal designado como fiscal para conferência da entrega;
- 10.3** - O responsável pela conferência da entrega dos produtos, receberá em caráter provisório, em até 03 (três) dias uteis até a conferência definitiva, somente após a verificação da conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos, condições de segurança e demais exigências do procedimento licitatório, o aceite será definitivo e se efetuará a liberação da nota fiscal para pagamento, facultado ao receber o poder de promover a recusa de recebimento do produto, desde que devidamente justificada, ocasião em que o fiscal, informará por escrito ao departamento competente para as providencias cabíveis.

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PAULO HENRIQUE DA SILVA GOMES
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO I - A
TERMO DE REFERENCIA

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBS	APRES	QT
01	Atestado (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid.	2200
02	Atestado Médico para Gestante (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid.	600
03	Boletim de Produção Ambulatorial - BPA (Consolidado) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	400
04	Boletim de Produção Ambulatorial Individualizado - BPA-I (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 FV	Unid.	100
05	Boletim de Inquérito de tracoma (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100
06	Caderneta de Saúde da Criança - Feminino	MIOLO 92PAG.COLORIDO/CAPA COLORIDA 180G F 14X20	Unid.	8000
07	Caderneta de Saúde da Criança - Masculino	MIOLO 92PAG.COLORIDO/CAPA COLORIDA 180G F 14X20	Unid.	8000
08	Cartão da Gestante	MIOLO 40 PAG.COLORIDO/ CAPA COLORIDA	Unid.	10000
09	Cartão de Acompanhamento do Paciente c/ suspeita Dengue	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	8000
10	Cartão de Prevenção do Câncer Cérvico Uterino	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	22000
11	Cartão Programa de Controle do Hipertenso/Diabete	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	21000
12	Cartão Controle da Pressão Arterial	PAPEL 180G F/24 F/V COLORIDO	Unid.	25000
13	Cartão de Vacinação do Adulto	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	20000
14	Cartão Índice e Aprazamento do Cliente - Substit. Cartão Família	PAPEL 180G F/32 F/V	Unid.	28000
15	Controle Diário de Dispensação de Medicamento da Farmácia (Blc. c/ 50 pares)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	50
16	Controle Diário de Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	50
17	Declaração de Comparecimento (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/16	Unid.	1000
18	Ficha Clínica Odontológica	PAPEL 180G F/8 F/V	Unid.	30000
19	Ficha Clínica Odontológica Pequena	PAPEL 75G F/16	Unid.	28000
20	Ficha de Cadastramento de Gestante (Mod. Novo) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	500
21	Ficha de Acompanhamento de Gestante (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	300
22	Ficha de Referência / Contra Referência (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	2500
23	Ficha de notificação e Investigação dos Eventos Adversos Pós-vacinais (Blc. c/ 50 pares)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	300
24	Ficha de Registro do Vacinado SI - PNI (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	200
25	Ficha de notificação de Doença Mental e Epilepsia (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100
26	Ficha de Seleção de Risco Gestacional (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100
27	Fichas de Laudos p/ solicit./ autoriz. de Proced. Ambulat. - APAC (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	2000
28	Mapa de Controle Diário de Temperatura (Mod. Novo) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100
29	Movimento Mensal de Imunobiológicos/ Insumos (Mod. Novo) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100
30	Movimento Diário de Imunobiológicos/ Insumos (Mod. Novo) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100
31	Planilha para Acompanhamento de Surto (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50
32	Planilha de Casos de Diarréia (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	450
33	Planilha de Informação Mensal de Triagem Neonatal (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50
34	Programa de controle de Hanseníase (CARTÃO)	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	12000
35	Programa de controle de Tuberculose (CARTÃO)	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	10000
36	Prontuário do Cliente (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	1200
37	Prontuário do Cliente – Continuação (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	1800
38	Prontuário do Cliente sem Matrícula (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/16 F/V	Unid.	800



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

39	Receituário - Controle Especial (I e II via) (Rec. A) (Blc. c/ 50 pares)	PAPÉL 75G(1ª via), 65G(2ªvia) F/18CARBONADO	Unid.	1500
40	Receituário Médico (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/18 CARBONADO	Unid.	15000
41	Relação de Exames Citológicos-Colo do Útero (Blc. c/100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	300
42	Requisição de Exame Citopatológico - Colo do Utero (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	800
43	Requisição de Exame Citopatológico - Mama (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	800
44	Requisição de Exame Histopatológico - Mama (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	400
45	Requisição de Mamografia (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	400
46	Requisição e Resultado de Exames (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/18	Unid.	4000
47	SINAN-Agravos de Notificação (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
48	SINAN-Acidentes por Animais Peçonhentos (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
49	SINAN-AIDS (Pacientes com 13 anos ou +) (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
50	SINAN-AIDS (Pacientes menores de 13 anos) (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
51	SINAN-Atendimento Anti-Rábico Humano (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
52	SINAN-Doença de Chagas Aguda (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
53	SINAN-Doenças Exantemáticas Febris (Sarampo e Rubéola) (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
54	SINAN-DST's (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	100
55	SINAN-Gestante HIV + (positivo) (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	100
56	SINAN-Hanseníase (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	100
57	SINAN-Hepatites Virais (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
58	SINAN-Leishmaniose Tegumentar Americana (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	100
59	SINAN-Sífilis Adquirida (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
60	SINAN-Sífilis Congênita (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
61	SINAN-Sífilis em Gestantes (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
62	SINAN-Tuberculose (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	100
63	SINAN-Zika (Blc c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	100
64	Cadastro Nacional de Usuários e Domicílios - CADSUS (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	1.400
65	Cartão de Saúde da Criança - Feminino / espelho	PAPÉL 180G OFFSET F/6	Unid.	12.000
66	Cartão de Saúde da Criança - Masculino / espelho	PAPÉL 180G OFFSET F/6	Unid.	12.000
67	Demonstrativo das Áreas Trabalhadas ACS ficha 1	PAPÉL 75G F/8	Unid.	5.000
68	Demonstrativo das Áreas Trabalhadas ACS ficha 2	PAPÉL 75G F/8	Unid.	5.000
69	FICHA D (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	40
70	Ficha de Visita Domiciliar – ACS	PAPÉL 180G F/24 F/V	Unid.	80.000
71	Registro das Atividades Diárias do ACS - Assinatura/ Registro de Atividades (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	100
72	Auto de Infração 2 vias	PAPÉL 75G F/8	Unid.	500
73	Carteirinha do Manipulador de Alimentos	PAPÉL 180G F/64 F/V	Unid.	4.000
74	Carteirinha de Saúde	PAPÉL 180G F/64 F/V	Unid.	4.000
75	Cartilha de Orientação Sobre Manipulação de Alimentos	MIOLO 22 PAG. COLORIDO/CAPA COLORIDA 75G F/14 X 20	Unid.	400
76	Vistoria das Condições Fiscais de Higienização do Estabelecimento (Blc. c/100)	PAPÉL 75G F/8 F/V	Unid.	10
77	Boletim de Supervisão Direta e Indireta PECD (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	100
78	Boletim de Supervisão do PECD (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	150
79	Etiquetas p/ embalagem de foco (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	100
80	Ficha de Visita Domiciliar A.C.E.	PAPÉL 180G F/24	Unid.	6.000
81	Itinerário de Trabalho (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	100
82	Levantamento de Localidades Positivas / Leishmaniose (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	100
83	Levantamento rápido de Índice do A. Aegypti (Blc. c/ 100)	PAPÉL 75G F/8	Unid.	100



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

84	Programa de controle de febre Amarela Dengue PCFAD (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100
85	Registro diário anti-vetorial (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100
86	Relação de Laminas para Revisão LTA (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50
87	Relatório por Imóveis e localidades (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100
88	Resumo do Boletim de Campo e Laboratório – LIRAA (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100
89	Resumo semanal de lâmina de revisão (Malária) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50
90	Saldo de medicamento (Bl. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50
91	SIVEP - Notificação de casos de malária (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50
92	CHECK LIST 1/ CHECK LIST 2 – SAMU (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 2 VIAS F/V	Unid.	50
93	Ficha de Atendimento Ambulatorial FAA/SAI (Blc. c/100).	PAPEL 75G F/7 F/V	Unid.	100
94	Folder Explicativo/Ilustrativo	PAPEL COUCHE 115G F/8 F/V	Unid.	14.000
95	Protocolo de Entrega de Fichas de Ocorrências (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/7	Unid.	100
96	Relatorio de Ocorrência (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100
97	Cartão Índice de Aprazamento do Cliente - CAPS	PAPEL 180G F/32 F/V	Unid.	3000
98	Encaminhamento – CAPS (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid.	100
99	Ficha de Acolhimento - CAPS (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V 2F	Unid.	100
100	Ficha de Declaração de Comparecimento - CAPS	PAPEL 75G F/18	Unid.	4000
101	Ficha de Transferência - CAPS (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100
102	Laudo Médico - CAPS (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/18	Unid.	50
103	Prontuário do Cliente – Continuação – CAPS (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	400
104	Folheto/ Ouvidoria (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid	10
105	Cadastro Domiciliar (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	1000
106	Cadastro Individual (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	1200
107	Ficha de Atividade Coletiva (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	300
108	Ficha de Atendimento Individual (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	3000
109	Ficha de Atendimento Odontológico Individual (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	1000
110	Ficha de Procedimentos (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	1200
111	Ficha de Visita Domiciliar (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	2000
112	Evolução Médica - Município TFD (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid	10
113	Laudo Médico de Tratamento Fora de Domicílio- TFD (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid	10
114	Pedido de Tratamento Fora de Domicilio – TFD (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid	10
115	Ficha de Acompanhamento - NASF (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/16 F/V	Unid	100
116	Ficha de Evolução Fisioterapêutica - NASF (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid	50
117	Cartão Índice de Aprazamento- CTA	PAPEL 180G F/32 F/V	Unid	2000
118	Formulário de Atendimento do SI-CTA (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid	200
119	Laudo Médico - Contagem de Linfócitos - CD4/CD8(Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid	30
120	Laudo Médico - Detecção de RNA do vírus Hepatite C(Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid	100
121	Resultado Teste Rápidos p/ detecção de Anticorpos ANTI-HIV(Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid	100
122	Resultado Teste Rápidos p/ detecção de Treponema Pallidum(Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid	100
123	Resultado Teste Rápidos p/ detecção qualitativa dos Anticorpos de superfície da Hepatite B(HBsAg)(Blc. c/100)	PAPEL 75G F/18	Unid.	100
124	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido(Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid	100
125	Laudo Médico - Quantificação de Ac. Nucléico-Carga viral do HIV (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid	100
126	Ficha Clínica Para Endodontia – CEO (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid	100
127	Mapa de produção diária I do Cirurgião Dentista - CEO (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid	100
128	Mapa de produção diária II do Cirurgião Dentista - CEO (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid	100



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

129	Mapa de produção diária III do Cirurgião Dentista - CEO (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid	100
130	BLOCO DE REQUISIÇÃO C/DUAS VIAS C/PONTILHADO PARA DESTAQUE (BLOCO C/50 PARES)	PAPEL 75G F/16	Unid	500
131	FOLHA DE DESPACHO (BLOCO C/100)	PAPEL 75G F/8	Unid	500
132	CAPA DE PROCESSO	PAPEL DUPLEX 300G	Unid	6.000
133	BLOCO DE RECADO (DE / PARA) (BLOCO C/100)	PAPEL 75G F/16	Unid	200
134	CARTÃO DE PROTOCOLO	PAPEL 75G F/64	Unid	6.000
135	BLOCO C/50 PARES, DE NOTIFICAÇÃO COM DUAS VIAS C/FOLHAS NUMERADAS E PONTILHADO PARA DESTACAR FOLHA, C/CABEÇALHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	PAPEL 75G F/16 CARBONADO	Unid	50
136	BLOCO DE RECIBO COM 2 VIAS NUMERADO (BLOCO C/50 PARES)	PAPEL 75G F/16	Unid	550
137	CERTIFICAÇÃO DE ALVARÁ	PAPEL OFFSET 280 G F/16 COLORIDO	Unid.	1.000
138	ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO	OFICIO	Unid.	1000
139	ENVELOPE A3 TIMBRADO	A3	Unid.	500
140	ENVELOPE A5 TIMBRADO	A5	Unid.	500
141	ENVELOPE TIPO CARTA TIMBRADO	CARTA	Unid.	5.000
142	FICHA - RECEPÇÃO CONTROLE DE ATENDIMENTO DE USUÁRIOS	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	500
143	FICHA TÉCNICA- ATENDIMENTO DIÁRIO	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	500
144	FICHA EXCLUSÃO DE FAMILIA CAD ÚNICO	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	200
145	FICHA EXCLUSÃO PESSOA CAD. ÚNICO	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	100
146	FICHA DE ENCAMINHAMENTO, CRAS, CREAS E CAIXA ECONOMICA	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	300
147	BANNER 80X60 (80 CM ALTURA 60 CM DE LARGURA) EM MATERIAL DE LONA IMPRESSÃO FRONTAL	LONA	Unid.	23
148	BANNER TAM: 1,22 X 0,61	LONA	Unid.	7
149	BANNER TAM: 1,20 X 1,00	LONA	Unid.	3
150	FICHA DE INSCRIÇÃO	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	200
151	TERMO DE COMPROMISSO	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	200
152	CARTAZES COM DIVULGAÇÃO DO PROGRAMA	PAPEL COUCHE 120G TAM A3	Unid.	30
153	PANFLETOS PARA DIVULGAÇÃO DOS CURSOS	PAPEL COUCHE 115G COLORIDO	Unid.	500
154	BLOCO (DE 50 PARES) DE NOTIFICAÇÃO COM DUAS VIAS C/FOLHAS NUMERADAS E PONTILHADO PARA DESTACAR FOLHA C/CABEÇALHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.	PAPEL 75G F/16 2ª VIA. CARBONADO	Unid.	100
155	TERMO DE EMBARGO, INTERDIÇÃO OU SUSPENSÃO: EM UNIDADE NÃO NUMERADO, COM TRÊS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4. BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
156	TERMO DE APREENSÃO E DEPÓSITO: EM UNIDADE NÃO NUMERADO, COM TRÊS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4.	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
157	TERMO DE DOAÇÃO, SOLTURA OU LIBERAÇÃO: EM UNIDADE NÃO NUMERADO, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4. BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
158	AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL: EM UNIDADE NÃO NUMERADO, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4. BLOCO C/100 FOLHAS.	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
159	NOTIFICAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL: EM BLOCO NÃO NUMERADO, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 10,5CM X 16,5CM. BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

160	DECLARAÇÃO DE ESTOQUE DO CARANGUEJO UÇA: EM UNIDADE NÃO NUMERADA, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4. BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
161	DECLARAÇÃO DE ESTOQUE DO MEXILHÃO: EM UNIDADE NÃO NUMERADA, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4. BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
162	CARTÃO DE PROTOCOLO: EM BLOCO NÃO NUMERADO, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 08CM X 11,5CM. BLOCO C/100 FOLHAS.	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
163	BLOCO DE ANOTAÇÕES: EM BLOCO NÃO NUMERADO, COLORIDO, TAMANHO D PAPEL A4, 03 PÁGINAS CADA (UTILIZAR O VERSO DA PÁGINA). BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
164	FOLHETO "ACIDENTES COM ANIMAIS AQUÁTICOS" COLORIDO, TAMANHO DE PAPEL A4, 03 PÁGINAS CADA UTILIZAR O VERSO DA PÁGINA.	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
165	CINCO (05) FOLDER: CAPIVARA, AVES DO MANGUE, TARTARUGAS MARINHAS, LIXO E MANGUEZAL; COLORIDO, TAMANHO DE PAPEL A4, 01 PÁGINAS CADA (FRENTE E VERSO DA PÁGINA)	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
166	CARTILHA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL: COLORIDO, TAMANHO DE PAPEL A4 EM PAISAGEM, 17 PÁGINAS CADA COM NUMERAÇÃO (UTILIZAR O VERSO DE CADA PÁGINA)	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
167	CARTILHA A3P: COLORIDO, TAMANHO DE PAPEL A4, 31 PÁGINAS CADA (UTILIZAR O VERSO DE CADA PÁGINA).	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000
168	CERTIFICADOS DE PAPEL COUCHÊ COLORIDO TAMANHO A4	PAPEL COUCHE	Unid.	3.000
169	BANNER 2M X 1,2M	EM LONA	Unid.	50
170	CRACHÁS - PAPEL COUCHÊ COLORIDO 8 CM X 10CM PERSONALIZADO	PAPEL COUCHE 300G	Unid.	3.000
171	FAIXAS COLORIDAS 3M X 1M	EM TECIDO	Unid.	60
172	CARTAZ 50CM X 70 CM EM PAPEL	PAPEL COUCHE 120G	Unid.	3.500
173	CAPA PARA CD COM A LOGO DA PREFEITURA E SEMED	CONFORME MODELO	Unid.	500
174	CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 4910	RETANGULAR	Unid.	260
175	CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 4911	RETANGULAR	Unid.	260
176	CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 4912	RETANGULAR	Unid.	260
177	CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 4913	RETANGULAR	Unid.	260
178	CÓPIA REPOGRAFICA DE DOCUMENTOS PRETO E BRANCO	PAPEL SULFITE 75G A4	Unid.	22.000
179	IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS COLORIDO	PAPEL SULFITE 75G A4	Unid.	7.000
180	IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS PRETO E BRANCO	PAPEL SULFITE 75G A4	Unid.	7.000
181	CÓPIA REPOGRAFICA DE DOCUMENTOS COLORIDO	PAPEL SULFITE 75G A4	Unid.	7.000
182	PLASTIFICAÇÃO MED: 79MM X 180MM ESPESSURA	250 MIC C/0,10	Unid.	6.500
183	PLASTIFICAÇÃO MED: 66MM X 99MM ESPESSURA	175 MIC C/0,07	Unid.	6.000
184	PLASTIFICAÇÃO MED: 220MM X 307MM ESPESSURA	125 MIC C/0,05	Unid.	6.000
185	PLASTIFICAÇÃO MED: 220MM X 307MM ESPESSURA	175 MIC C/0,07	Unid.	7.500
186	ENCADERNAÇÃO C/CAPA A4 PP TRANSPARENTE E CONTRA CAPA A4 PRETO FOSCO	C/ ATÉ 70 FLS, COM ASPIRAL DE PLASTICO	Unid.	4.500
187	ENCADERNAÇÃO C/CAPA A4 PP TRANSPARENTE E CONTRA CAPA A4 PRETO FOSCO	C/ ATÉ 150 FLS, COM ASPIRAL DE PLASTICO	Unid.	4.500
188	ENCADERNAÇÃO C/CAPA A4 PP TRANSPARENTE E CONTRA CAPA A4 PRETO FOSCO	C/ ATÉ 250 FLS, COM ASPIRAL DE PLASTICO	Unid.	5.000



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

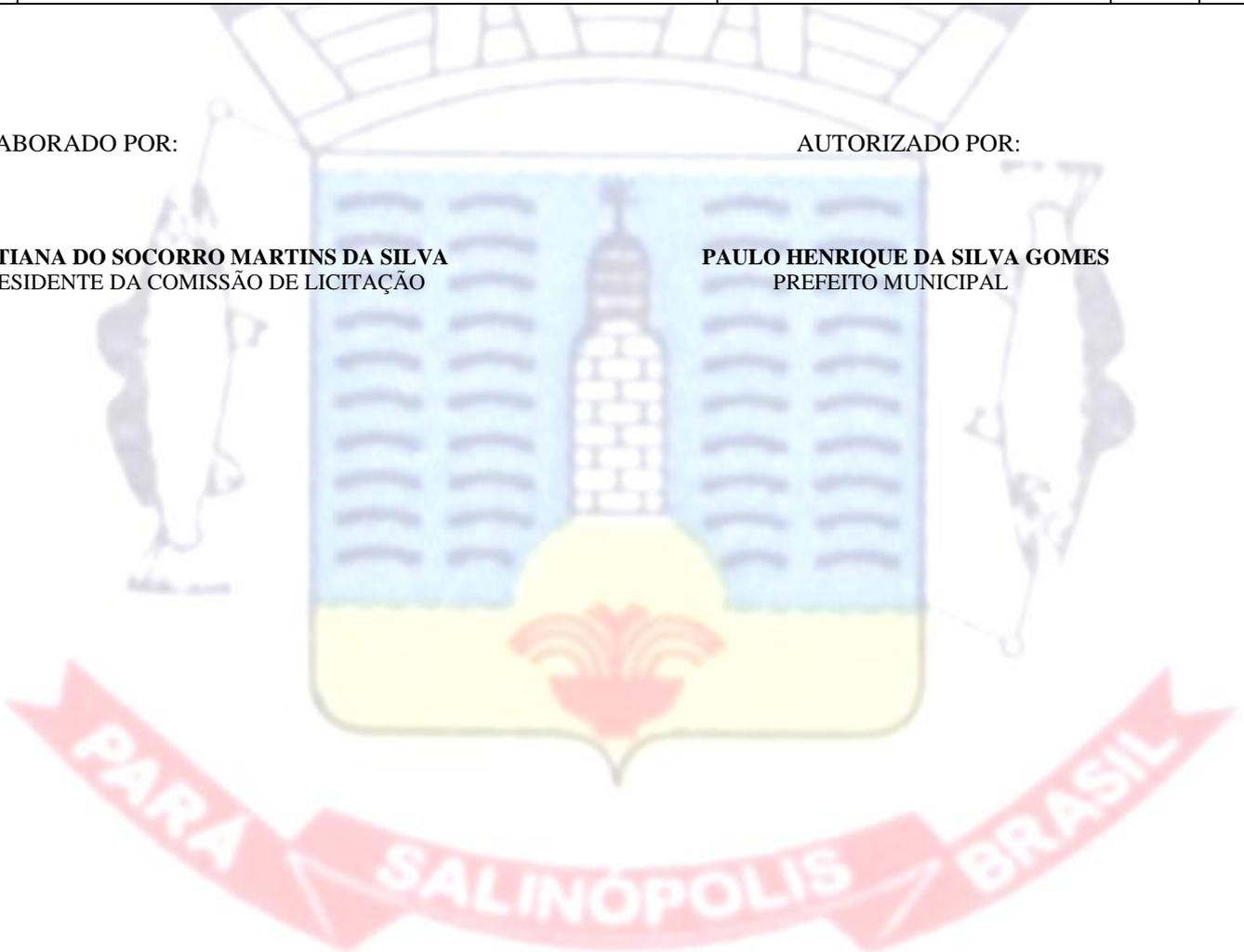
189	ENCADERNAÇÃO C/CAPA A4 PP TRANSPARENTE E CONTRA CAPA A4 PRETO FOSCO	C/ ATÉ 300 FLS, COM ASPIRAL DE PLASTICO	Unid.	4.500
190	ADESIVO LEITOSO 10 CM X 15 CM	P/VEICULO	Unid.	3.900
191	ADESIVO LEITOSO 15 CM X 25 CM	P/VEICULO	Unid.	400
192	ADESIVO LEITOSO 20 CM X 30 CM	P/VEICULO	Unid.	400
193	MOEDA VERDE (0,12CM X 0,055)	PAPEL MOEDA	Unid.	20.000
194	TALONÁRIO DE AUTO INFRAÇÃO SEMUTTSAL, BLOCO C/50 FOLHAS TRIPLAS (26AX14L) VIAS: BRANCAS, AMARELAS E AZUL. COM CAPA E ANTI CAPA	PAPEL: CAPA-OFFSET 240GR MIOLO DA MULTA: PAPEL EXTRACOPY 63G	Unid.	500
195	ORDEM DE SERVIÇO BLC C/100 FOLHAS DUPLAS. 2 VIAS. BRANCA E VERDE.	PAPEL: CAPA-OFFSET 240GR MIOLO DA MULTA: PAPEL EXTRACOPY 63G	Unid.	700

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PAULO HENRIQUE DA SILVA GOMES
PREFEITO MUNICIPAL





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO I - B
TERMO DE REFERENCIA

ÍTEM	DESCRIÇÃO	OBS	APRES	QT	PR MEDIO
01	Atestado (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid.	2200	R\$ 14,33
02	Atestado Médico para Gestante (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid.	600	R\$ 14,33
03	Boletim de Produção Ambulatorial - BPA (Consolidado) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	400	R\$ 16,00
04	Boletim de Produção Ambulatorial Individualizado - BPA-I (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 FV	Unid.	100	R\$ 18,00
05	Boletim de Inquérito de tracoma (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
06	Caderneta de Saúde da Criança - Feminino	MIOLO 92PAG.COLORIDO/CAPA COLORIDA 180G F 14X20	Unid.	8000	R\$ 16,17
07	Caderneta de Saúde da Criança - Masculino	MIOLO 92PAG.COLORIDO/CAPA COLORIDA 180G F 14X20	Unid.	8000	R\$ 16,00
08	Cartão da Gestante	MIOLO 40 PAG.COLORIDO/ CAPA COLORIDA	Unid.	10000	R\$ 15,00
09	Cartão de Acompanhamento do Paciente c/ suspeita Dengue	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	8000	R\$ 0,38
10	Cartão de Prevenção do Câncer Cérvico Uterino	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	22000	R\$ 0,38
11	Cartão Programa de Controle do Hipertenso/Diabete	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	21000	R\$ 0,38
12	Cartão Controle da Pressão Arterial	PAPEL 180G F/24 F/V COLORIDO	Unid.	25000	R\$ 0,80
13	Cartão de Vacinação do Adulto	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	20000	R\$ 0,38
14	Cartão Índice e Aprazamento do Cliente - Substit. Cartão Família	PAPEL 180G F/32 F/V	Unid.	28000	R\$ 0,33
15	Controle Diário de Dispensação de Medicamento da Farmácia (Blc. c/ 50 pares)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	50	R\$ 16,17
16	Controle Diário de Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	50	R\$ 16,17
17	Declaração de Comparecimento (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/16	Unid.	1000	R\$ 12,00
18	Ficha Clínica Odontológica	PAPEL 180G F/8 F/V	Unid.	30000	R\$ 0,53
19	Ficha Clínica Odontológica Pequena	PAPEL 75G F/16	Unid.	28000	R\$ 0,43
20	Ficha de Cadastramento de Gestante (Mod. Novo) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	500	R\$ 16,17
21	Ficha de Acompanhamento de Gestante (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	300	R\$ 16,17
22	Ficha de Referência / Contra Referência (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	2500	R\$ 18,00
23	Ficha de notificação e Investigação dos Eventos Adversos Pós-vacinais (Blc. c/ 50 pares)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	300	R\$ 18,00
24	Ficha de Registro do Vacinado SI - PNI (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	200	R\$ 18,00
25	Ficha de notificação de Doença Mental e Epilepsia (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
26	Ficha de Seleção de Risco Gestacional (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
27	Fichas de Laudos p/ solicit./ autoriz. de Proced. Ambulat. - APAC (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	2000	R\$ 16,17
28	Mapa de Controle Diário de Temperatura (Mod. Novo) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
29	Movimento Mensal de Imunobiológicos/ Insumos (Mod. Novo) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
30	Movimento Diário de Imunobiológicos/ Insumos (Mod. Novo) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
31	Planilha para Acompanhamento de Surto (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50	R\$ 16,17
32	Planilha de Casos de Diarréia (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	450	R\$ 16,17



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

33	Planilha de Informação Mensal de Triagem Neonatal (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50	R\$ 16,17
34	Programa de controle de Hanseníase (CARTÃO)	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	12000	R\$ 0,38
35	Programa de controle de Tuberculose (CARTÃO)	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	10000	R\$ 0,38
36	Prontuário do Cliente (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	1200	R\$ 18,00
37	Prontuário do Cliente – Continuação (Blc. c/ 100)	PAPEL 75/G F/8 F/V	Unid.	1800	R\$ 18,00
38	Prontuário do Cliente sem Matrícula (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/16 F/V	Unid.	800	R\$ 14,33
39	Receituário - Controle Especial (I e II via) (Rec. A) (Blc. c/ 50 pares)	PAPEL 75G(1ª via), 65G(2ª via) F/18 CARBONADO	Unid.	1500	R\$ 18,00
40	Receituário Médico (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18 CARBONADO	Unid.	15000	R\$ 18,00
41	Relação de Exames Citológicos-Colo do Útero (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	300	R\$ 16,17
42	Requisição de Exame Citopatológico - Colo do Útero (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	800	R\$ 18,00
43	Requisição de Exame Citopatológico - Mama (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	800	R\$ 18,00
44	Requisição de Exame Histopatológico - Mama (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	400	R\$ 18,00
45	Requisição de Mamografia (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	400	R\$ 18,00
46	Requisição e Resultado de Exames (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid.	4000	R\$ 14,33
47	SINAN-Agravos de Notificação (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
48	SINAN-Acidentes por Animais Peçonhentos (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
49	SINAN-AIDS (Pacientes com 13 anos ou +) (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
50	SINAN-AIDS (Pacientes menores de 13 anos) (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
51	SINAN-Atendimento Anti-Rábico Humano (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
52	SINAN-Doença de Chagas Aguda (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
53	SINAN-Doenças Exantemáticas Febris (Sarampo e Rubéola) (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
54	SINAN-DST's (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
55	SINAN-Gestante HIV + (positivo) (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
56	SINAN-Hanseníase (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
57	SINAN-Hepatites Virais (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
58	SINAN-Leishmaniose Tegumentar Americana (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
59	SINAN-Sífilis Adquirida (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
60	SINAN-Sífilis Congênita (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
61	SINAN-Sífilis em Gestantes (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
62	SINAN-Tuberculose (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
63	SINAN-Zika (Blc c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
64	Cadastro Nacional de Usuários e Domicílios - CADSUS (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	1.400	R\$ 18,00
65	Cartão de Saúde da Criança - Feminino / espelho	PAPEL 180G OFFSET F/6	Unid.	12.000	R\$ 1,63
66	Cartão de Saúde da Criança - Masculino / espelho	PAPEL 180G OFFSET F/6	Unid.	12.000	R\$ 1,63
67	Demonstrativo das Áreas Trabalhadas ACS ficha 1	PAPEL 75G F/8	Unid.	5.000	R\$ 0,53
68	Demonstrativo das Áreas Trabalhadas ACS ficha 2	PAPEL 75G F/8	Unid.	5.000	R\$ 0,53
69	FICHA D (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	40	R\$ 18,00
70	Ficha de Visita Domiciliar – ACS	PAPEL 180G F/24 F/V	Unid.	80.000	R\$ 0,38
71	Registro das Atividades Diárias do ACS - Assinatura/ Registro de Atividades (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
72	Auto de Infração 2 vias	PAPEL 75G F/8	Unid.	500	R\$ 0,67



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

73	Carteirinha do Manipulador de Alimentos	PAPEL 180G F/64 F/V	Unid.	4.000	R\$ 0,28
74	Carteirinha de Saúde	PAPEL 180G F/64 F/V	Unid.	4.000	R\$ 0,28
75	Cartilha de Orientação Sobre Manipulação de Alimentos	MIOLO 22 PAG. COLORIDO/CAPA COLORIDA 75G F/14 X 20	Unid.	400	R\$ 18,00
76	Vistoria das Condições Fiscais de Higienização do Estabelecimento (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	10	R\$ 18,00
77	Boletim de Supervisão Direta e Indireta PECD (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
78	Boletim de Supervisão do PECD (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	150	R\$ 16,17
79	Etiquetas p/ embalagem de foco (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
80	Ficha de Visita Domiciliar A.C.E.	PAPEL 180G F/24	Unid.	6.000	R\$ 0,38
81	Itinerário de Trabalho (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
82	Levantamento de Localidades Positivas / Leishmaniose (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
83	Levantamento rápido de Índice do A. Aegypti (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
84	Programa de controle de febre Amarela Dengue PCFAD (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
85	Registro diário anti-vetorial (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
86	Relação de Laminas para Revisão LTA (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50	R\$ 16,17
87	Relatório por Imóveis e localidades (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
88	Resumo do Boletim de Campo e Laboratório – LIRAA (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
89	Resumo semanal de lâmina de revisão (Malária) (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50	R\$ 16,17
90	Saldo de medicamento (Bl. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50	R\$ 16,17
91	SIVEP - Notificação de casos de malária (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	50	R\$ 16,17
92	CHECK LIST 1/ CHECK LIST 2 – SAMU (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 2 VIAS F/V	Unid.	50	R\$ 18,00
93	Ficha de Atendimento Ambulatorial FAA/SAI (Blc. c/100).	PAPEL 75G F/7 F/V	Unid.	100	R\$ 18,00
94	Folder Explicativo/Ilustrativo	PAPEL COUCHE 115G F/8 F/V	Unid.	14.000	R\$ 1,63
95	Protocolo de Entrega de Fichas de Ocorrências (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/7	Unid.	100	R\$ 19,00
96	Relatorio de Ocorrência (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
97	Cartão Índice de Aprazamento do Cliente - CAPS	PAPEL 180G F/32 F/V	Unid.	3000	R\$ 0,33
98	Encaminhamento – CAPS (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid.	100	R\$ 14,33
99	Ficha de Acolhimento - CAPS (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V 2F	Unid.	100	R\$ 18,00
100	Ficha de Declaração de Comparecimento - CAPS	PAPEL 75G F/18	Unid.	4000	R\$ 16,17
101	Ficha de Transferência - CAPS (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	100	R\$ 16,17
102	Laudo Médico - CAPS (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/18	Unid.	50	R\$ 16,17
103	Prontuário do Cliente – Continuação – CAPS (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	400	R\$ 18,00
104	Folheto/ Ouvidoria (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid	10	R\$ 14,00
105	Cadastro Domiciliar (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	1000	R\$ 16,17
106	Cadastro Individual (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	1200	R\$ 18,00
107	Ficha de Atividade Coletiva (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	300	R\$ 18,00
108	Ficha de Atendimento Individual (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	3000	R\$ 16,17
109	Ficha de Atendimento Odontológico Individual (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid.	1000	R\$ 16,17
110	Ficha de Procedimentos (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	1200	R\$ 18,00
111	Ficha de Visita Domiciliar (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid.	2000	R\$ 18,00



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

112	Evolução Médica - Município TFD (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid	10	R\$ 16,17
113	Laudo Médico de Tratamento Fora de Domicílio- TFD (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid	10	R\$ 18,00
114	Pedido de Tratamento Fora de Domicilio – TFD (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid	10	R\$ 16,17
115	Ficha de Acompanhamento - NASF (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/16 F/V	Unid	100	R\$ 16,17
116	Ficha de Evolução Fisioterapêutica - NASF (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid	50	R\$ 18,00
117	Cartão Índice de Aprazamento- CTA	PAPEL 180G F/32 F/V	Unid	2000	R\$ 0,33
118	Formulário de Atendimento do SI-CTA (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid	200	R\$ 18,00
119	Laudo Médico - Contagem de Linfócitos - CD4/CD8(Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid	30	R\$ 16,17
120	Laudo Médico - Detecção de RNA do vírus Hepatite C(Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid	100	R\$ 14,33
121	Resultado Teste Rápidos p/ detecção de Anticorpos ANTI-HIV(Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid	100	R\$ 14,33
122	Resultado Teste Rápidos p/ detecção de Treponema Pallidum(Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/18	Unid	100	R\$ 14,33
123	Resultado Teste Rápidos p/ detecção qualitativa dos Anticorpos de superfície da Hepatite B(HBsAg)(Blc. c/100)	PAPEL 75G F/18	Unid.	100	R\$ 14,33
124	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido(Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid	100	R\$ 16,17
125	Laudo Médico - Quantificação de Ac. Nucléico-Carga viral do HIV (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8	Unid	100	R\$ 16,17
126	Ficha Clínica Para Endodontia – CEO (Blc. c/ 100)	PAPEL 75G F/8 F/V	Unid	100	R\$ 13,67
127	Mapa de produção diária I do Cirurgião Dentista - CEO (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid	100	R\$ 16,17
128	Mapa de produção diária II do Cirurgião Dentista - CEO (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid	100	R\$ 16,17
129	Mapa de produção diária III do Cirurgião Dentista - CEO (Blc. c/100)	PAPEL 75G F/8	Unid	100	R\$ 16,17
130	BLOCO DE REQUISIÇÃO C/DUAS VIAS C/PONTILHADO PARA DESTAQUE (BLOCO C/50 PARES)	PAPEL 75G F/16	Unid	500	R\$ 13,67
131	FOLHA DE DESPACHO (BLOCO C/100)	PAPEL 75G F/8	Unid	500	R\$ 16,17
132	CAPA DE PROCESSO	PAPEL DUPLEX 300G	Unid	6.000	R\$ 4,00
133	BLOCO DE RECADO (DE / PARA) (BLOCO C/100)	PAPEL 75G F/16	Unid	200	R\$ 13,00
134	CARTÃO DE PROTOCOLO	PAPEL 75G F/64	Unid	6.000	R\$ 0,38
135	BLOCO C/50 PARES, DE NOTIFICAÇÃO COM DUAS VIAS C/FOLHAS NUMERADAS E PONTILHADO PARA DESTACAR FOLHA, C/CABEÇALHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	PAPEL 75G F/16 CARBONADO	Unid	50	R\$ 18,00
136	BLOCO DE RECIBO COM 2 VIAS NUMERADO (BLOCO C/50 PARES)	PAPEL 75G F/16	Unid	550	R\$ 13,00
137	CERTIFICAÇÃO DE ALVARÁ	PAPEL OFFSET 280 G F/16 COLORIDO	Unid.	1.000	R\$ 3,33
138	ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO	OFICIO	Unid.	1000	R\$ 0,48
139	ENVELOPE A3 TIMBRADO	A3	Unid.	500	R\$ 3,33
140	ENVELOPE A5 TIMBRADO	A5	Unid.	500	R\$ 0,93
141	ENVELOPE TIPO CARTA TIMBRADO	CARTA	Unid.	5.000	R\$ 0,32
142	FICHA - RECEPÇÃO CONTROLE DE ATENDIMENTO DE USUÁRIOS	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	500	R\$ 0,32
143	FICHA TÉCNICA- ATENDIMENTO DIÁRIO	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	500	R\$ 0,32
144	FICHA EXCLUSÃO DE FAMILIA CAD ÚNICO	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	200	R\$ 0,32
145	FICHA EXCLUSÃO PESSOA CAD. ÚNICO	PAPEL SULFITE 75G	Unid.	100	R\$ 0,32



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

		210X297			
146	FICHA DE ENCAMINHAMENTO, CRAS, CREAS E CAIXA ECONOMICA	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	300	R\$ 0,32
147	BANNER 80X60 (80 CM ALTURA 60 CM DE LARGURA) EM MATERIAL DE LONA IMPRESSÃO FRONTAL	LONA	Unid.	23	R\$ 48,00
148	BANNER TAM: 1,22 X 0,61	LONA	Unid.	7	R\$ 50,00
149	BANNER TAM: 1,20 X 1,00	LONA	Unid.	3	R\$ 95,00
150	FICHA DE INSCRIÇÃO	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	200	R\$ 0,38
151	TERMO DE COMPROMISSO	PAPEL SULFITE 75G 210X297	Unid.	200	R\$ 0,38
152	CARTAZES COM DIVULGAÇÃO DO PROGRAMA	PAPEL COUCHE 120G TAM A3	Unid.	30	R\$ 18,00
153	PANFLETOS PARA DIVULGAÇÃO DOS CURSOS	PAPEL COUCHE 115G COLORIDO	Unid.	500	R\$ 0,93
154	BLOCO (DE 50 PARES) DE NOTIFICAÇÃO COM DUAS VIAS C/FOLHAS NUMERADAS E PONTILHADO PARA DESTACAR FOLHA C/CABEÇALHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.	PAPEL 75G F/16 2ª VIA. CARBONADO	Unid.	100	R\$ 13,00
155	TERMO DE EMBARGO, INTERDIÇÃO OU SUSPENSÃO: EM UNIDADE NÃO NUMERADO, COM TRÊS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4. BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 2,00
156	TERMO DE APREENSÃO E DEPÓSITO: EM UNIDADE NÃO NUMERADO, COM TRÊS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4.	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 1,93
157	TERMO DE DOAÇÃO, SOLTURA OU LIBERAÇÃO: EM UNIDADE NÃO NUMERADO, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4. BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 1,93
158	AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL: EM UNIDADE NÃO NUMERADO, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4. BLOCO C/100 FOLHAS.	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 1,93
159	NOTIFICAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL: EM BLOCO NÃO NUMERADO, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 10,5CM X 16,5CM. BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 20,00
160	DECLARAÇÃO DE ESTOQUE DO CARANGUEJO UÇA: EM UNIDADE NÃO NUMERADA, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4. BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 1,50
161	DECLARAÇÃO DE ESTOQUE DO MEXILHÃO: EM UNIDADE NÃO NUMERADA, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, TAMANHO DE PAPEL A4. BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 1,50
162	CARTÃO DE PROTOCOLO: EM BLOCO NÃO NUMERADO, COM DUAS VIAS INCLUIR PAPEL CARBONADO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 08CM X 11,5CM. BLOCO C/100 FOLHAS.	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 25,00
163	BLOCO DE ANOTAÇÕES: EM BLOCO NÃO NUMERADO, COLORIDO, TAMANHO D PAPEL A4, 03 PÁGINAS CADA (UTILIZAR O VERSO DA PÁGINA). BLOCO C/100 FOLHAS	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 19,00



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

164	FOLHETO "ACIDENTES COM ANIMAIS AQUÁTICOS" COLORIDO, TAMANHO DE PAPEL A4, 03 PÁGINAS CADA UTILIZAR O VERSO DA PÁGINA.	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 2,50
165	CINCO (05) FOLDER: CAPIVARA, AVES DO MANGUE, TARTARUGAS MARINHAS, LIXO E MANGUEZAL; COLORIDO, TAMANHO DE PAPEL A4, 01 PÁGINAS CADA (FRENTE E VERSO DA PÁGINA)	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 1,00
166	CARTILHA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL: COLORIDO, TAMANHO DE PAPEL A4 EM PAISAGEM, 17 PÁGINAS CADA COM NUMERAÇÃO (UTILIZAR O VERSO DE CADA PÁGINA)	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 16,17
167	CARTILHA A3P: COLORIDO, TAMANHO DE PAPEL A4, 31 PÁGINAS CADA (UTILIZAR O VERSO DE CADA PÁGINA).	PAPEL RECICLADO	Unid.	1.000	R\$ 16,17
168	CERTIFICADOS DE PAPEL COUCHÊ COLORIDO TAMANHO A4	PAPEL COUCHE	Unid.	3.000	R\$ 2,00
169	BANNER 2M X 1,2M	EM LONA	Unid.	50	R\$ 185,00
170	CRACHÁS - PAPEL COUCHÊ COLORIDO 8 CM X 10CM PERSONALIZADO	PAPEL COUCHE 300G	Unid.	3.000	R\$ 12,00
171	FAIXAS COLORIDAS 3M X 1M	EM TECIDO	Unid.	60	R\$ 200,00
172	CARTAZ 50CM X 70 CM EM PAPEL	PAPEL COUCHE 120G	Unid.	3.500	R\$ 4,83
173	CAPA PARA CD COM A LOGO DA PREFEITURA E SEMED	CONFORME MODELO	Unid.	500	R\$ 2,00
174	CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 4910	RETANGULAR	Unid.	260	R\$ 25,00
175	CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 4911	RETANGULAR	Unid.	260	R\$ 35,00
176	CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 4912	RETANGULAR	Unid.	260	R\$ 40,00
177	CARIMBO AUTOMÁTICO Nº 4913	RETANGULAR	Unid.	260	R\$ 50,00
178	CÓPIA REPOGRAFICA DE DOCUMENTOS PRETO E BRANCO	PAPEL SULFITE 75G A4	Unid.	22.000	R\$ 0,32
179	IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS COLORIDO	PAPEL SULFITE 75G A4	Unid.	7.000	R\$ 1,00
180	IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS PRETO E BRANCO	PAPEL SULFITE 75G A4	Unid.	7.000	R\$ 3,48
181	CÓPIA REPOGRAFICA DE DOCUMENTOS COLORIDO	PAPEL SULFITE 75G A4	Unid.	7.000	R\$ 2,50
182	PLASTIFICAÇÃO MED: 79MM X 180MM ESPESSURA	250 MIC C/0,10	Unid.	6.500	R\$ 3,00
183	PLASTIFICAÇÃO MED: 66MM X 99MM ESPESSURA	175 MIC C/0,07	Unid.	6.000	R\$ 1,50
184	PLASTIFICAÇÃO MED: 220MM X 307MM ESPESSURA	125 MIC C/0,05	Unid.	6.000	R\$ 5,00
185	PLASTIFICAÇÃO MED: 220MM X 307MM ESPESSURA	175 MIC C/0,07	Unid.	7.500	R\$ 5,00
186	ENCADERNAÇÃO C/CAPA A4 PP TRANSPARENTE E CONTRA CAPA A4 PRETO FOSCO	C/ ATÉ 70 FLS, COM ASPIRAL DE PLASTICO	Unid.	4.500	R\$ 3,00
187	ENCADERNAÇÃO C/CAPA A4 PP TRANSPARENTE E CONTRA CAPA A4 PRETO FOSCO	C/ ATÉ 150 FLS, COM ASPIRAL DE PLASTICO	Unid.	4.500	R\$ 3,00
188	ENCADERNAÇÃO C/CAPA A4 PP TRANSPARENTE E CONTRA CAPA A4 PRETO FOSCO	C/ ATÉ 250 FLS, COM ASPIRAL DE PLASTICO	Unid.	5.000	R\$ 3,83
189	ENCADERNAÇÃO C/CAPA A4 PP TRANSPARENTE E CONTRA CAPA A4 PRETO FOSCO	C/ ATÉ 300 FLS, COM ASPIRAL DE PLASTICO	Unid.	4.500	R\$ 3,83
190	ADESIVO LEITOSO 10 CM X 15 CM	P/VEICULO	Unid.	3.900	R\$ 1,00

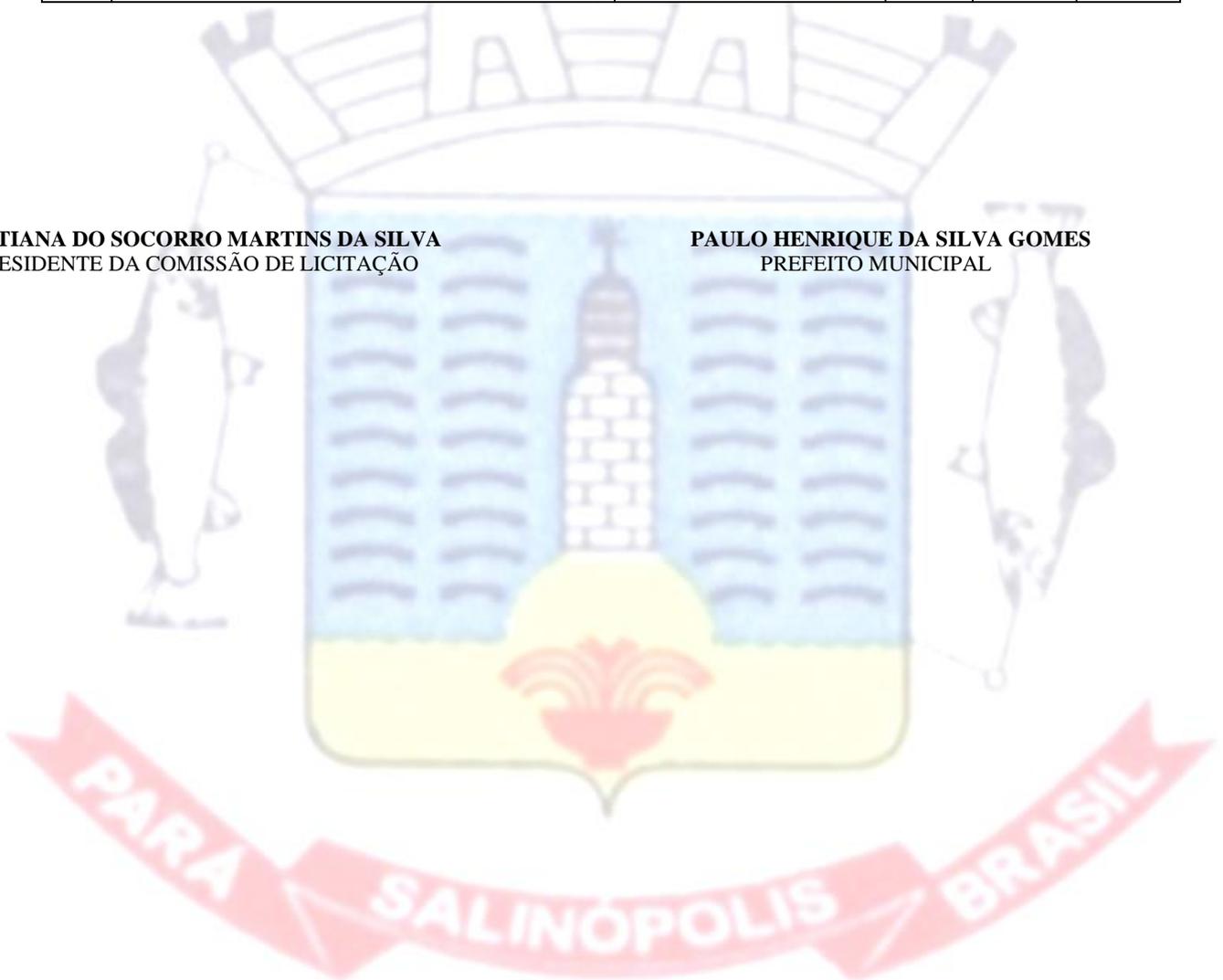


ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

191	ADESIVO LEITOSO 15 CM X 25 CM	P/VEICULO	Unid.	400	R\$ 2,00
192	ADESIVO LEITOSO 20 CM X 30 CM	P/VEICULO	Unid.	400	R\$ 4,00
193	MOEDA VERDE (0,12CM X 0,055)	PAPEL MOEDA	Unid.	20.000	R\$ 1,00
194	TALONÁRIO DE AUTO INFRAÇÃO SEMUTTSAL, BLOCO C/50 FOLHAS TRIPLAS (26AX14L) VIAS: BRANCAS, AMARELAS E AZUL. COM CAPA E ANTI CAPA	PAPEL: CAPA-OFFSET 240GR MIOLO DA MULTA: PAPEL EXTRACOPY 63G	Unid.	500	R\$ 17,00
195	ORDEM DE SERVIÇO BLC C/100 FOLHAS DUPLAS. 2 VIAS. BRANCA E VERDE.	PAPEL: CAPA-OFFSET 240GR MIOLO DA MULTA: PAPEL EXTRACOPY 63G	Unid.	700	R\$ 17,00

TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PAULO HENRIQUE DA SILVA GOMES
PREFEITO MUNICIPAL





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO II

Papel Timbrado da Empresa

MODELO SUGERIDO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO INC. XXXIII DO ART. 7. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Presencial nº/2019/SRP

A licitante....., CNPJ....., localizada a.....
DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1983, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2019.

Nome Completo e Assinatura do representante/responsável legal
CPF E RG
NOME DA EMPRESA



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO III

Papel Timbrado da Empresa

MODELO SUGERIDO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL N°/2019/SRP

A
Prefeitura Municipal de Salinópolis
Sr(a). Pregoeiro(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Tendo examinado o Edital, nós, a firma (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, apresentamos a presente proposta para o objeto licitado, em conformidade com o Edital mencionado, e declaramos que:

a) Objeto:

b) Os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

c) Até a formalização da contratação esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observado as condições do Edital;

d) Consta a baixo, planilha dos serviços por item, quantidade, unidade, especificação completa, preço unitário e preço total;

e) O valor do frete está incluso no valor orçado.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	ESPECIFICAÇÃO COMPLETA	UNID	QTº	PR UNIT.	PR TOTAL
01						
02						
03						
	TOTAL					

Declaramos que recebemos todas as informações necessárias, nos deixando cientes de todas as exigências contidas no presente Processo do Pregão Presencial n°/2019/SRP. Se vencedores do certame cumprimos as exigências abaixo descritas.

1 - Prazo de entrega: conforme termo de referência.

2 - Local de entrega: colocar conforme termo de referência.

3 - Horário e dia de entrega sem exceção nos dias de expediente normal: colocar conforme termo de referência.

4 - Documentos obrigatórios para acompanhar nota fiscal: recibo que terá validade após compensação bancária, cópia da ordem de compra a qual se refere e certidões de regularidade fiscal, bem como FGTS, CNDT e Certidão Negativa Conjunta da União.

5 - Na nota fiscal deverá constar: descrição do item conforme licitado, marca, quantidade, preços unitários e totais, número da ordem de compra a qual se refere, número do processo licitatório e de empenho.

6 - Enviaremos: todos os dados completos (nome completo, e-mail comercial, telefone, RG e CPF) do responsável em receber nossos e-mails, documentações, receber pedidos com as ordens de compra o qual terá contato direto com o Setor de Compras e o Fiscal da Prefeitura. E sempre que houver mudanças de pessoal responsável, nos enviar os dados completos do substituto.

7 - Assinaremos: Ata de registro de preço, propostas e contratos da forma tradicional e com Certificado Digital da Empresa e-CNPJ ou com e-CPF do representante legal da empresa.

8 - Declaramos que somos responsável pelo transporte do material até o município de Salinópolis, também pelo recolhimento de modelos de documentação no órgão solicitante, digitação dos documentos, designer do produto que será confeccionado, layout e montagem dos documentos a serem confeccionados, e estamos cientes que no decorrer da contratação poderá surgir mudanças em alguns modelos apresentados conforme necessidade do órgão licitante, porém sem modificar papel e gramatura.

9 - Declaramos também que as impressões do material gráfico e banners são ser de boa qualidade, não são imagens e letras apagadas, que serão com cores vivas, e que os papéis utilizados possuirão a gramatura e qualidade solicitada, assim como os demais materiais.

Forma de Pagamento:

Validade da Proposta Comercial: Validade da proposta não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da presente data.

Agência, Conta e Banco para depósito:

Dados completos do representante legal da empresa:

_____, ____ de _____ de 2019.

Nome Completo e Assinatura do representante/responsável legal
CPF E RG



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

NOME DA EMPRESA
ANEXO IV

Papel Timbrado da Licitante

CREENCIAMENTO

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento apresenta para credenciamento, o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), para a licitação na modalidade de **Pregão Presencial n.º/2019/SRP** do município

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:			
Endereço completo atual:			
CNPJ:		INS. EST.	
Telefone/Fax:		CEL	
E-mail:			

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA/PROPRIETÁRIO ADMINISTRADOR

Nome completo:			
Endereço completo atual:			
Nacionalidade:			
Profissão:			
CPF:		RG c/data de expedição/Órgão emissor:	
Telefone/Celular			
E-mail:			

DADOS DA PESSOA CREDENCIADA PARA REPRESENTAR A EMPRESA

Nome completo:			
Endereço completo atual:			
Nacionalidade:			
Profissão:			
CPF:		RG c/data de expedição/Órgão emissor:	
Telefone/Celular			
E-mail:			

Local e Data:

Nome e Assinatura do representante legal

Carimbo

RECONHECER ASSINATURA EM CARTÓRIO

Obs.: Este documento é obrigatório. O documento do anexo IV deverá ter firma reconhecida. O preenchimento deste documento completo é obrigatório, se a empresa for representada por seu proprietário, sócio ou dirigente nos informar todos os dados dos quadros 01 e 02 no credenciamento através de declaração formal.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO V

Papel Timbrado do Licitante

MODELO SUGERIDO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº/2019/SRP

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, interessado em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado que visa o **Registro de Preços**, para
....., DECLARO, sob pena da Lei, O PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Local e Data:

Nome Completo e Assinatura do representante/responsável legal
CPF E RG
NOME DA EMPRESA



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO VI

MODELO DE SUGERIDO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP
[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA EMPRESA]

PREGÃO PRESENCIAL N.º/2019/SRP

..... (razão social 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 do CPF n.º e do seu contador o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, **DECLARA**, para fins do disposto no Edital, do **Pregão Presencial n.º/2019/SRP**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(Local e data)

.....
Nome do representante legal
CPF:

.....
(nome contador) CRC

OBS. 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

Observação:

Declaração exigida somente para empresa de pequeno porte e microempresa, para apresentação no credenciamento.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

O(A) (UNIDADE GESTORA), neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na «ENDERECO_UNIDADEGESTORA», inscrito no CNPJ (MF) sob o nº «CGC_PREFEITURA», representado pelo(a) Sr.(a), Municipal de Salinópolis, Sr..... residente e domiciliado nesta cidade, portador do CPF nº e RG nº e, de outro lado a firma, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº, estabelecidadoravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr.(a), portador da RG nº SSP/___ e CPF (MF) nº, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente Instrumento, do qual são partes integrantes o Edital do Pregão nº/2019 e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se CONTRATANTE e CONTRATADA às normas disciplinares do Decreto 3.555 de 08.08.2000, a Lei nº 10.520 de 17.07.2002, Decreto Federal nº 7.892 de janeiro de 2013, Lei nº 8.666/93, de 21.06.1993 e Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1 -; «ITENS_CONTRATO»

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

1 - O valor deste contrato é de R\$ (.....).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

1 - A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão Presencial nº/2019 e Ata de Registro de Preço nº....., realizado com fundamento conforme Decreto 3.555 de 08.08.2000, a Lei nº 10.520, de 17.07.2002, Decreto Federal nº 7.892 de janeiro de 2013, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, de 21.06.1993 e Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1 - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

1 - O prazo de vigência deste Contrato é de até um ano, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente.

2 - O prazo de que se trata este item poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, parágrafo 1º, da Lei Nº 8.666/93.

DECRETO FEDERAL 7.892/2013

...

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o [inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

...
§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no [art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no [art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

1 - Caberá ao CONTRATANTE sem prejuízo das demais disposições inseridas no Edital e daquelas constantes do Termo de Referência, as condições inseridas na Ata de Registro de Preço nº/2019.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

1 - Caberá à CONTRATADA, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas no Edital e daquelas constantes do Termo de Referência, as condições inseridas na Ata de Registro de Preço nº/2019.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

1 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos de sua competência, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

1 - Deverá a CONTRATADA observar, todas as exigências contidas no processo administrativo nº...../2019, Pregão nº/2019, Ata de Registro de Preço nº/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ATESTAÇÃO

1 - A atestação da fatura correspondente ao fornecimento do produto caberá ao Órgão Competente do CONTRATANTE, ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DESPESA

1 - A despesa com o fornecimento do produto de que trata o objeto, está a cargo da dotação orçamentária «DOTACAO_ORCAMENTA».

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

1 - A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE;

a) Condições de pagamento: a ser pago no prazo em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida;

2 - Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da **regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, CNDT e o FGTS**;

3 - Os pagamentos serão direcionados conforme condições contidas no Edital e daquelas constantes do Termo de Referência, e das condições inseridas na Ata de Registro de Preço nº/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PREÇO E DA REVISÃO

1 - O objeto do presente Contrato será executado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável, podendo, contudo, ser revisto observadas as prescrições contidas nos arts. 17 a 19 do Decreto nº 7.892/2013.

2 - Os preços ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como tributos e encargos sociais, transportes entre outros**;

3 - O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

4 - A contratada têm direito ao equilíbrio econômico financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo a qualquer tempo, desde que ocorra variação de preços, que seja imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento;

a) A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para revisão contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços;

b) A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadoria, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato;

c) Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorridos repercute no valor total pactuado;

d) A administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato.

5 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da possibilidade de alterações dos contratos eventualmente firmados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

1 - Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em todo processo administrativo nº....., os quais contem exigências no edital, termo de referência e ata de registro de preço nº...../2019.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

2 - A rescisão do Contrato poderá ser:

2.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

2.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração do CONTRATANTE;

2.3 - Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

3 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

3.1 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Único: Além das penalidades citadas acima, a CONTRATADA ficará sujeita as penalidades contidas no Edital do Pregão presencial nº/2019 e Termo de Referência do referido processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

1 - Este Contrato fica vinculado aos termos do Pregão nº/2019, Ata de Registro de Preço nº, cuja realização decorre da autorização da Sr., Municipal de Salinópolis, e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA DIREÇÃO

1 - A contratante indica como Fiscal de contrato o(a) Sr.(a) «NOME_ASS_FISCAL_CONTRATO», inscrito no CPF nº «CPF_ASS_FISCAL_CONTRATO», o qual fica autorizado a fiscalizar a execução deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de Salinópolis, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

«CIDADE» - «UF_MUNICIPIO», em ____ de _____ de ____.

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO VIII

TIMBRE/IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMISSORA

MODELO SUGERIDO
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa [nome da empresa fornecedora dos produtos, em negrito], inscrita no CNPJ sob o nº ____, estabelecida na Rua _____, nº ____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de ____, prestou serviços à [nome da empresa contratante, em negrito], CNPJ nº _____, estabelecida na Rua _____, nº ____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, detém qualificação técnica para [descrever o objeto].

Registramos que a empresa prestou entregou produtos [descrição dos produtos ofertados, especificando o prazo de execução, o valor da contratação e o número da Nota Fiscal ou se não tiver no documento descrito no atestado, pode ser colocado cópia simples da NF em anexo a este].

Informamos ainda que as prestações dos serviços/entrega dos materiais acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Cidade, ____ de _____ de _____.

[assinatura e nome do responsável da empresa ou órgão emitente do atestado]

CPF nº 000.000.000-00

Cargo

a) “Devem os atestados de capacidade técnica ser/estar:

- relacionados ao objeto da licitação;
- exigidos proporcionalmente ao item, etapa ou parcela ou conforme se dispuser a divisão do objeto;
- fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com identificação do emissor;
- emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- **assinados por quem tenha competência para expedi-los; (Negritei)**
- registrados na entidade profissional competente, quando for o caso;

Ainda com relação a exigências de atestados, deve ser observado que:

- seja pertinente e compatível em características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- sempre que possível, seja permitido somatório de quantitativos, de forma a ampliar a competição;
- não seja limitado a tempo (validade), época ou locais específicos;
- **possa ser demonstrada a comprovação de aptidão até a data de entrega da proposta, não restrita à de divulgação do edital.” (Negritei) (Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília, 2010, pag. 409)**



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO IX
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º «NO_LICITACAO»
PREGÃO PRESENCIAL N.º/2019/SRP
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n.º/2019

No dia de 2019, na Prefeitura Municipal de Salinópolis - Pará, localizada na Travessa Pr. Ananias Vicente Rodrigues n.º 118, 1º andar - Centro, Setor de Licitação, na cidade de Salinópolis-Pará, o (a) Secretária Municipal dede Salinópolis, registra nesta Ata, as quantidades e os preços da(s) empresa(s) abaixo identificada(s), classificada(s) em primeiro lugar, resultante do **Pregão Presencial n.º/2019**, Processo n.º «NO_LICITACAO», cujo objeto «OBJETO_ATA_REG_PRECOS»

As especificações técnicas constantes do Processo Administrativo n.º «NO_LICITACAO», assim como todas as obrigações do CONTRATANTE e do FORNECEDOR e mais todas as condições descritas no Edital e seus anexos, no Termo de Referência e na Propostas de Preços de 1º lugar, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição, gerando todas as regras a serem cumpridas.

Em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial n.º/2019/SRP, processo Homologado pelo (a) Municipal de Salinópolis, Sr (a). em «DATA_TERMOS_HOMOLOGAC», RESOLVE registrar o preço ofertado pelo Fornecedor (es) Beneficiário(s) conforme quadro abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

«OBJETO_LICITADO»

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ITENS E VALORES REGISTRADOS POR FORNECEDOR

Descrição do Objeto Quantidade Preço Unitário Preço Total

«ITENS_REG_PRECOS»

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

- 1 - A presente Ata de Registro de Preços terá validade por **12 (doze) meses** contados a partir da sua assinatura.
- 2 - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir os produtos citados na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
- 3 - A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas no Edital, termo de referência, propostas apresentadas e nesta ata, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUARTO - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

- 1 - O objeto da presente ata será executado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável, podendo, contudo, ser revisto, observadas as prescrições contidas nos arts. 17 a 19 do Decreto n.º 7.892/2013;
- 2 - Os preços ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como tributos e encargos sociais, transportes entre outros;**
- 3 - O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93;
 - a) A contratada, quando for o caso, deverá formular à Administração requerimento para revisão contrato, comprovando a ocorrência de aumento de preços;
 - b) A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadoria, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato;
 - c) Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorridos repercute no valor total pactuado;
 - d) A administração, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato.
- 4 - A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina do Decreto n.º 7.892, de 2013;
- 5 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993, sem prejuízo da possibilidade de alterações dos contratos eventualmente firmados.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

6 - Independente de solicitação, a Administração poderá convocar a contratada para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços no mercado, publicando as alterações na Imprensa Oficial do Município.

Decreto 7.892/2013 e alterações posteriores.

...

CAPÍTULO VIII

DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 17. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 18. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 19. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor 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 fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

...

7 - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

8 - Na hipótese do parágrafo anterior, o Contratante convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

9 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:

9.1 - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;

9.2 - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação;

10 - Não havendo êxito nas negociações, o Contratante procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA QUINTA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

1 - Caberá ao CONTRATANTE sem prejuízo das demais disposições inseridas no Edital e daquelas constantes do Termo de Referência:

1.1 - Supervisionar a entrega do objeto do Termo de Referência (**Anexo I A – do Termo de Referência**), exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

1.2 - Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local da entrega do objeto do Termo de Referência deste certame;

1.3 - Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto;

1.4 - Impedir que terceiros executem o objeto desta Ata de Registro de Preço;

1.5 - Atestar as faturas correspondentes as notas fiscais emitidas, por intermédio de servidor competente;

1.6 - Efetuar o pagamento devido pela execução do objeto, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas;

1.7 - Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para a entrega de documentações pertinentes a este processo;

1.8 - Devolver os produtos que não apresentarem condições de serem consumidos e/ou utilizados;

1.9 - Solicitar a troca dos produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pela Prefeitura Municipal de Salinópolis;

1.10 - Solicitar, por intermédio de Autorização de Fornecimento expedida pelo Órgão Competente, o fornecimento dos produtos objeto desta Ata de Registro de Preço;

1.11 - Comunicar ao Fornecedor, qualquer irregularidade no fornecimento dos produtos e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.

1.12 - Efetuar o pagamento dentro do prazo estabelecido.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DO FORNECEDOR

1 - Caberá ao FORNECEDOR, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas no Edital e daquelas constantes do Termo de Referência e na presente Ata de Registro de Preço:

1.1 - Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto desta licitação;

1.2 - Manter, durante o período de vigência da ata de registro de preços e/ou da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

1.3 - Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

1.4 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

1.5 - Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do Município em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

1.6 - Manter, ainda, os seus empregados identificados por crachá / uniformes, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;

1.7 - Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado;

1.8 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

a) Salários;

b) Seguros de acidentes;

c) Taxas, impostos e contribuições;

d) Indenizações;

e) Vale-refeição;

f) Vale-transporte; e

g) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

1.9 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

1.10 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

1.11 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;

1.12 - Efetuar a entrega do produto objeto da Autorização de Fornecimento, de acordo com a necessidade e o interesse do CONTRATANTE, no prazo estabelecido na referida autorização expedida pelo do Órgão Competente, não desrespeitando dias e horários para entrega;

1.13 - Efetuar a troca dos produtos considerados sem condições de UTILIZAÇÃO E DE CONSUMO, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas do recebimento da comunicação expedida pelo Setor Responsável;

1.14 - Comunicar ao Órgão Competente do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

1 - O FORNECEDOR deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE;

a) Condições de pagamento: a ser pago no prazo em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplimento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo (a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida;

2 - Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da **regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, CNDT e o FGTS**;

3 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, se os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, de acordo com o processo licitatório Pregão Presencial nº/2019;

4 - O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste processo;

5 - Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

6 - A CONTRATADA deverá encaminhar ao Setor financeiro, até 05 dias úteis após o recebimento definitivo do material, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento;

7 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pelo FORNECEDOR, todas as condições pactuadas relativas ao objeto do presente Processo;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

8 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao FORNECEDOR e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

9 - O SETOR FINANCEIRO / Prefeitura Municipal de Salinópolis terá o direito de descontar de faturas, quaisquer débitos da CONTRATADA, em consequência de penalidades aplicadas.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

1 - Pela inexecução total ou parcial deste TERMO, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao FORNECEDOR as seguintes sanções:

1.1 - Advertência;

1.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

1.3 - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total CONTRATADO, quando o FORNECEDOR, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento previstas neste processo, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

1.4 - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste CONTRATADO, quando o FORNECEDOR, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento previstas neste processo, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

1.5 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do(a) «UNID_GEST», por até 2 (dois) anos.

2 - Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o FORNECEDOR que:

2.1 - Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

2.2 - Não mantiver a proposta, injustificadamente;

2.3 - Comportar-se de modo inidôneo;

2.4 - Fizer declaração falsa;

2.5 - Cometer fraude fiscal;

2.6 - Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

2.7 - Não celebrar o contrato;

2.8 - Deixar de entregar documentação exigida no certame;

2.9 - Apresentar documentação falsa.

3 - Além das penalidades citadas, o FORNECEDOR ficará sujeito, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

4 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no item 2 desta Cláusula, o FORNECEDOR ficará isento das penalidades mencionadas.

5 - As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE, poderão ser aplicadas ao FORNECEDOR juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Parágrafo Único: Além das penalidades citadas acima, a FORNECEDOR ficará sujeita as penalidades contidas no Edital do Pregão nº/2019 e Termo de Referência do referido processo.

CLÁUSULA NONA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

2 - Os Órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Contratante, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

3 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com o Contratante.

4 - As adesões às atas somente poderão ser efetuadas com autorização do órgão gerenciador e, no caso, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata. Após a autorização do órgão gerenciador, o "carona" deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa dias), observado o prazo de vigência da ata;



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

4.1.2 - Para fins de autorização, só serão aceitos pedidos de adesões às atas que não excedam, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;

***Decreto Federal 9488/2018**

Art. 22

§ 3º As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE COMPRA

1 - As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Órgão Gerenciador. As ordens de compras serão geradas após emissão de contrato de acordo com o órgão requisitante.

2 - A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

1 - A pedido, quando:

- comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

2 - Por iniciativa do Órgão gerenciador da Ata, quando:

- não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas;
- não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

3 - Automaticamente:

- por decurso de prazo de vigência da Ata;
- quando não restarem fornecedores registrados;

Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a contratante fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores remanescentes, caso haja nova ordem de registro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

1 - O recebimento, o local e o prazo de entrega dos bens deverão ocorrer de acordo com as especificações contida na ordem de compra, não podendo ultrapassar o prazo de dias úteis da expedição da mesma.

Parágrafo Único: A empresa que não cumprir o prazo estipulado sofrerá as sanções previstas no item 27 do Edital em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DIREÇÃO

1 - A contratante indicará como Fiscal de contrato funcionários de acordo com o órgão solicitante, através de Portaria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Integram esta Ata o Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº «NO_LICITACAO» e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

2 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

3 - A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante.

4 - As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de «CIDADE», com exclusão de qualquer outro.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelo representante legal do Órgão Gerenciador a Secretaria Municipal de de Salinópolis e pelo(s) representante(s) legal(is) do(s) Fornecedor(es) Beneficiário(s).

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

«CIDADE»-«UF_MUNICIPIO», em 2019.

«NOME_ORG_GERENCIADOR» DE SALINOPOLIS

C.N.P.J. nº

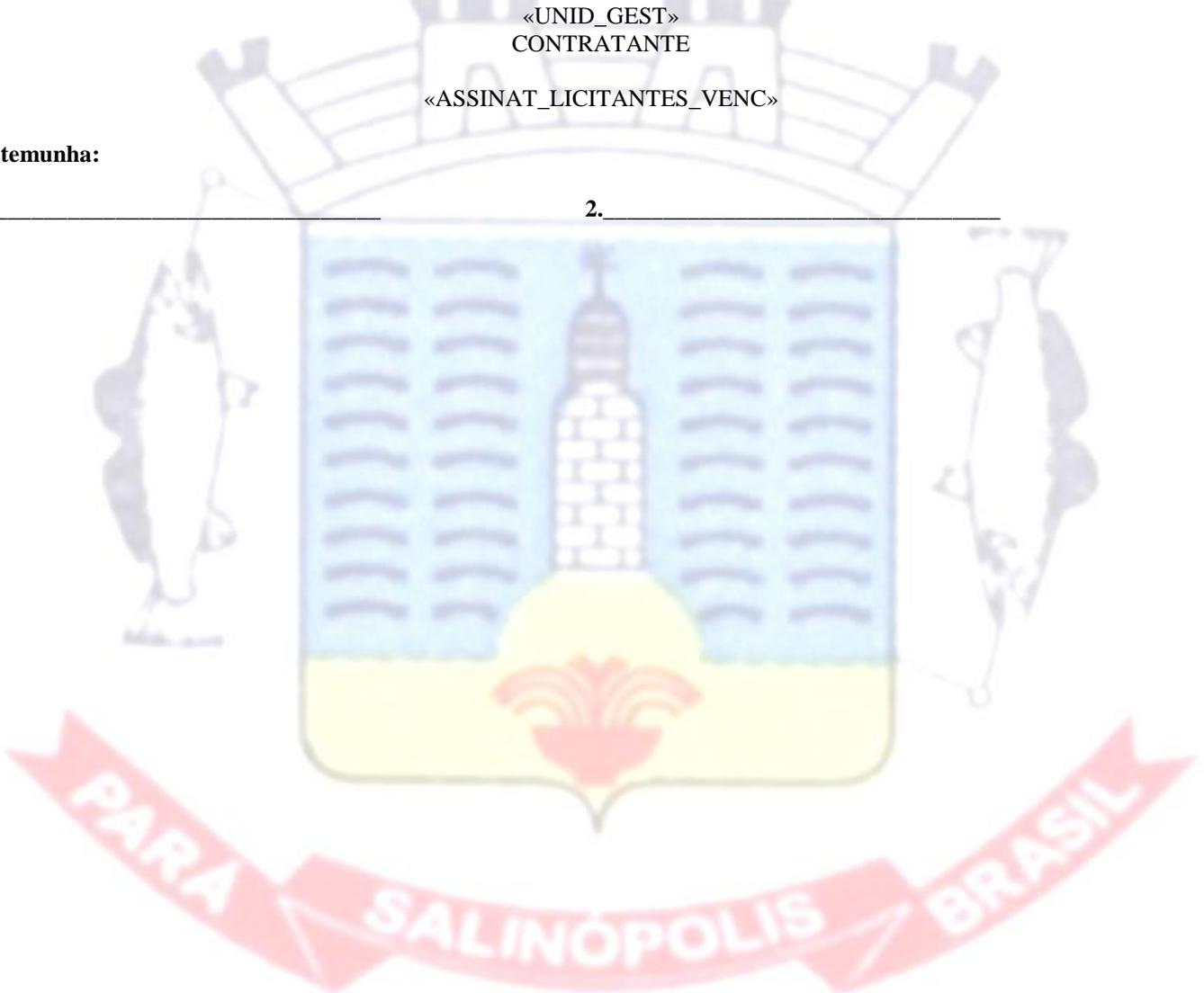
«UNID_GEST»

CONTRATANTE

«ASSINAT_LICITANTES_VENC»

Testemunha:

1. _____ 2. _____





**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**

ANEXO X

**PROCESSO N° «NO_LICITACAO»
PREGÃO PRESENCIAL N.º/2019/SRP
MODELO SUGERIDO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Declaro que este volume de Pregão Presencial de nº..... /2019SRP, possui
folhas numericamente ordenadas.

Salinópolis -Pa, de
de 2019.

**Nome Completo e Assinatura do representante/responsável legal
CPF E RG
NOME DA EMPRESA**

Obs.: Modelo sugerido serve para habilitação e proposta.



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**

ANEXO XI

**MODELO SUGERIDO
DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO**

A firma _____, portadora do CNPJ nºdeclara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no Edital do **Pregão Presencial N° /2019/SRP** e dos respectivos anexos e documentos. Declara, ainda, para todos os fins de direito a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Art. 32, parágrafo 2º e Art. 97, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Data, ____/____/____

**Nome Completo e Assinatura do representante/responsável legal
CPF E RG
NOME DA EMPRESA**



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS**

ANEXO XII

COMUNICADO

Pregão Presencial nº 013/2019/SRP

Devido alguns transtornos e atrasos em sessões públicas ocorridas neste Órgão, em decorrência do uso de telefone celular no momento da fase de lances verbais em licitações na modalidade Pregão Presencial, comunicamos as licitantes interessadas neste certame, que todos os presentes, participantes ativos e não ativos, estarão expressamente proibidos de falar ao telefone durante todo decorrer da fase de lances, dentro do Auditório Municipal, local onde ocorrerá a licitação em epigrafe.

Todos os telefones deverão permanecer no modo silencioso durante todo certame, tanto na fase de lances, com também na fase de habilitação.

Desde já agradeço a atenção de todos.

Ítaliana do Socorro Martins da Silva
PREGOEIRA

PARÁ

SALINÓPOLIS

BRASIL



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO XIV

[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA EMPRESA]

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA – ÍNDICE DE SOLVENCIA GERAL (SG)

À Comissão de Licitação

Ref.: Edital de Nº

Declaramos que as demonstrações anexadas no Pregão nº, conforme índice abaixo correspondem à real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar as demonstrações financeiras que comprovarão o índice do quadro abaixo:

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de Índice – Fórmula	Valor em Reais	Índice
LC = AC / PC		
LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)		
SG = AT / (PC + ELP)		

AC = Ativo Circulante
LC = Liquidez Corrente
PC = Passivo Circulante
LG = Liquidez Geral

RLP = Realizável a Longo Prazo
ELP = Exigível a Longo Prazo
GE = Grau de Endividamento
AT = Ativo Total

Obs: A empresa Licitante que apresentar Liquidez Corrente menor de 1,0 (um vírgula zero) e Liquidez Geral menor que 1,0 (um vírgula zero) e Solvência Geral menor que 1,0 (um vírgula zero), será inabilitada.

Os índices deverão ser apresentados com no máximo 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

_____, em ____ de _____ de 2019.

Representante Legal
(assinatura do representante legal)

Contador
(nome, RG, CRC nº e assinatura)



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALINÓPOLIS

ANEXO XV
NOTA DE ESCLARECIMENTO SOBRE OS ÍNDICES DO BALANÇO

Assunto: Indicação de fórmulas de índices contábeis, adotados no Edital.

CONCEITO:

A interpretação desses índices poderá ser efetuada da seguinte maneira:

a) **Índice de Liquidez Geral** = ativo circulante + ativo realizável a longo prazo / passivo circulante + passivo exigível a longo prazo ≥ 1

b) **Índice de Liquidez Corrente** = ativo circulante / passivo circulante $> = 1$

Os índices de liquidez têm como principal finalidade, avaliar a capacidade financeira que a empresa possui para satisfazer compromissos de pagamentos de dívidas com terceiros.

Quanto maiores tais índices, melhor. O ponto chave para todos eles ocorre quando o resultado da divisão é igual a 1(um), indicando que a empresa possui uma unidade monetária para cada outra devida. O ideal é que o resultado seja superior a 1, pois a Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.

c) **Solvência Geral** = Ativo Total / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo) ≥ 1

Os índices de solvência medem a capacidade de uma empresa de saldar suas obrigações de curto e de curtíssimo prazo. Do ponto de vista econômico, uma empresa é solvente quando está em condições de fazer frente a suas obrigações corrente e ainda apresenta uma situação patrimonial e uma expectativa de lucros que garantam a sobrevivência desta no futuro, ou seja, indicam a capacidade de pagamento de suas contas repetitivas.

NOTA EXPLICATIVA

Desta forma, a administração adota a exigência de comprovação de índices contábeis ILC $>$ ou $= 1$, ILG $>$ ou $= 1$ e SG $>$ ou $= 1$, para que os licitantes demonstrem a boa capacidade financeira para suportar os compromissos que irão assumir caso o objeto da licitação lhe seja adjudicado, compromissos tais como, capital de giro suficiente para suportar o prazo de pagamento das faturas emitidas, bem como, em face do prazo Contratual prolongado.

Segue entendimento que tomamos como base para o uso dos índices acima citados.

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO já emitiu entendimento acerca dos índices contábeis, prescrevendo o seguinte:

“São a Liquidez Geral (LG) e a Liquidez Corrente (LC), os índices utilizados pelo edital para a comprovação da boa situação financeira da proponente. Quanto maiores esses índices, melhor. Um índice de LG menor que 1 demonstra que a empresa não tem recursos suficientes para pagar suas dívidas, devendo gerá-los. Já um índice de LC menor do que 1 demonstra que a empresa não possui folga financeira a curto prazo. **Se os dois índices forem maiores do que 1, a empresa estará financeiramente saudável.** (Acórdão nº 247/2003 – Plenário – Min. Relator Marcos Vinícios Vilanção).

Jaliana do Socorro Martins da Silva
Presidente da Comissão de Licitação PMS