



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019 – PMC – SRP
FORMA PRESENCIAL**

EDITAL

PREÂMBULO

Interessado: O Município de Capanema/PA.
Modalidade da Licitação: Pregão, na forma Presencial e do tipo MENOR PREÇO, para finalidade de registro de preços
Data da Abertura do Processo Administrativo: 12 de março de 2019
Data da realização: 24 de abril de 2019, com início às 09:00 horas.
Local: Sala da Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Capanema, situada na Trav. César Pinheiro, 375, Centro.
Retirada do Edital: No site: https://www.capanema.pa.gov.br/licitacao.php , por email: cpl.capanema2017@gmail.com , nos dias úteis, das 08h às 14h; informações pelo telefone (91) 3462-2400

1 DO OBJETO

O presente Pregão Presencial tem por objeto para finalidade de registro de preço para contratação serviços gráficos em geral, para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Capanema, Secretarias e Fundos, bem como conforme especificação e quantitativo contidos no Anexo I – Termo de Referência.

- 1.1 Integram este edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:
 - 1.1.1 Anexo I – Termo de Referência;
 - 1.1.2 Anexo II – Modelo de Procuração para Credenciamento;
 - 1.1.3 Anexo III - Modelo de Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho;
 - 1.1.4 Anexo IV – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação
 - 1.1.5 Anexo V – Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo para licitar e contratar com a Administração Pública
 - 1.1.6 Anexo VI – Modelo de Declaração de Microempresa (ME) Ou Empresa De Pequeno Porte (EPP)
 - 1.1.7 Anexo VII – Modelo de Proposta.
 - 1.1.8 Anexo VIII – Minuta de Ata de Registro de Preços;
 - 1.1.9 Anexo IX - Minuta do Contrato;



1.1.10 Anexo X - Modelo da solicitação do atestado de adimplência

2 DA PARTICIPAÇÃO

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

2.1.1 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.2 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.2.1 Que estejam em processo de falência, recuperação judicial ou concordata, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.2 Que estejam suspensas de participar de licitação ou contratar com a Prefeitura do Município de Capanema e/ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.3 Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si; ou, ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

3 CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE ENQUANDRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

3.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação. (anexo IV)

3.1.1 No dia, horário e local da sessão pública, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto a Pregoeira, apresentando a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

3.2 SE A EMPRESA SE FIZER REPRESENTAR POR PROCURADOR, FAZ-SE NECESSÁRIO:

3.2.1 Procuração, através de outorga por instrumento público ou particular; neste último caso, acompanhado de cópia de identidade do outorgante para conferência de assinatura, tanto o instrumento público como o particular deverá conter menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.



3.2.2 Ato constitutivo da empresa e alterações se houver para identificação daquele que outorgou os poderes ao seu representante.

3.3 FAZENDO-SE REPRESENTAR A LICITANTE PELO SEU SÓCIO-GERENTE, DIRETOR OU PROPRIETÁRIO:

3.3.1 Ato constitutivo da empresa e alterações se houver.

3.3.2 Declaração que cumpre os requisitos de habilitação

3.4 QUANDO OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL:

a) Comprovante de opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

b) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal 123/2006.

3.5 QUANDO NÃO FOR OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL:

a) Declaração de imposto de renda ou balanço patrimonial 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;

b) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal 123/2006,

c) Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior.

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

4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 A Proposta de Preços e os Documentos que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

a) Envelope 1: Proposta de Preços.

b) Envelope 2: Habilitação, composto pelos Documentos de Habilitação exigidos no item 7 deste Edital.



4.1.1 Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, o seguinte:

MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PARÁ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019-SRP
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PARÁ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2019-SRP
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

4.2 Na Proposta de Preços, deverá:

4.2.1 Constar 01 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal;

4.2.2 Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa;

4.2.3 Ter validade de **60 (sessenta)** dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

4.2.4 Ser apresentada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente, expresso em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta, conforme o modelo contido no Anexo VII;

4.2.5 Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso será considerado este último;

4.2.6 Os preços contidos na proposta deverão incluir todos os custos e despesas envolvidas na execução do objeto licitado, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

4.2.7 Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra



condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

4.3 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas, serão consideradas como inclusas nos preços propostos, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos à Prefeitura do Município de Capanema/Pará sem ônus adicionais.

4.4 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

4.5 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5 DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1 A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os Documentos que a instruírem, será pública, dirigida pela Pregoeira designada, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinado.

5.2 No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame, conforme item 3 deste Edital.

5.3 Declarada aberta a sessão, pela Pregoeira, não serão admitidos novos proponentes, sendo que os interessados ou seus representantes apresentarão:

5.4 Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 As propostas serão analisadas e adjudicadas, conforme o definido neste Edital e seus Anexos.

6.2 Serão proclamados pela Pregoeira, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço, dentre estes, as propostas das 03 (três) melhores ofertas.

6.3 Aos proponentes proclamados conforme subitem 6.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.



6.3.1 A pregoeira poderá, em comum acordo com os licitantes, estabelecer uma redução mínima entre os lances verbais.

6.4 **Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades da lei**, e a etapa será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

6.5 Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

6.6 A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

6.7 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições de habilitação pelo licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.

6.8 Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado, o objeto deste Edital e seus Anexos, pela Pregoeira.

6.9 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do edital, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital e seus anexos.

6.10 Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

6.11 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

6.12 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

6.13 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

6.14 Ficam assegurados aos licitantes, enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, assim como de cooperativas que preenchem as condições estabelecidas no art. 34 da Lei Federal 11.488/07, os benefícios da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2.006.



7 DA HABILITAÇÃO

7.1. O envelope “2” (DOCUMENTAÇÃO) deverá conter:

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alteração(s), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhadas da documentação relativa à eleição dos administradores em exercício;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, com registro junto ao Cartório de Registro Civil de pessoas jurídicas, ou da categoria, e de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, autorizada a operar no Brasil, caso não tenha sido entregue por ocasião do credenciamento;
- e) Alvará de Funcionamento.
- f) Certidão Específica de registros, emitida pela Junta Comercial, 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 pela empresa.

II REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, (certidão conjunta) Estadual (tributário e não tributário) e Municipal,
- b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral do **CNPJ**, com CNAE específico para o objeto licitado.
- c) Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Certidão de débitos relativos aos tributos federais e quanto à Dívida Ativa da União.
- d) Preferencialmente, a certidão de regularidade Estadual Tributária e não Tributária deverão vir acompanhadas de sua autenticidade emitidas um dia anterior a licitação pelo site da SEFA a fim de agilizar o andamento, caso contrário a PREGOEIRA suspenderá o certame até que se verifique as devidas autenticidades.
- e) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitido pelo site da Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho emitida



pelo site (www.tst.jus.br).

III QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Deverá ser feita através de apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica reconhecido em cartório fornecido por pessoa jurídica pública ou privada comprovando que já forneceu ou fornece produtos dessa natureza.

No caso de assinatura sem reconhecimento de cartório extrajudicial, o documento deve vir acompanhado de cópia de identidade do subscritor para conferência.

b) Comprovação de que é adimplente com o município com o fornecimento do objeto, através de uma declaração fornecida pela Secretaria Municipal Administração ou Finanças, com data de emissão inferior a 30(trinta) dias.

c.1. Como obter o atestado de adimplência:

c.1.1 O Atestado de Adimplência deverá ser requerido na Secretária Municipal de Finanças, sito à Travessa César Pinheiro, 375, Centro, em Capanema-Pará, por e-mail cpl.capanema2017@gmail.com, modelo de solicitação sugerida no anexo X; telefone para contato (91) 3462-2400, nos dias úteis, das 08H às 14H;

c.1.2 A emissão do atestado deverá ser solicitado no prazo de 48H úteis antes do certame;

c.1.3 O licitante receberá o Atestado de Adimplência em até 48horas após a solicitação, devido à verificação nos arquivos do Município;

c.1.4 Para todos os interessados o Atestado de Adimplência deverá ser solicitado através de documento original ou cópia autenticada, assinado e reconhecido em cartório por seu representante legal, o qual deverá comprovar ser o representante ou titular da licitante;

IV QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordada, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, a qual tenha sido expedida em prazo igual ou inferior a 60 (sessenta) dias, em relação à data de recebimento da documentação e proposta, estabelecida no preâmbulo deste Edital.

b) 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 da apresentação da proposta. O balanço deverá ser registrado na Junta Comercial, com termo de abertura e encerramento e vir acompanhado da certidão de regularidade profissional do contador certificando que o profissional encontra-se regular, contendo número, validade e finalidade da certidão, autenticado pelo CRC.

b.1) A boa situação financeira da empresa deverá ser comprovada pela análise dos Índices de Liquidez Geral (LG) igual ou acima de 1,0 (um vírgula zero) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero) e o índice de solvência geral (SG) igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero), com os valores extraídos de seu balanço patrimonial, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

a) **Índice de Liquidez Geral (LG) igual ou acima de 1,0 (um vírgula zero)**, obtido pela fórmula:

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} = > 1,0$$

b) **Índice de Liquidez Corrente (LC) igual ou acima de 1,0 (um vírgula zero)**, obtido pela fórmula:

$$LC = \frac{AC}{PC} = > 1,0$$

c) **Índice de Solvência Geral (SG) igual ou acima de 1,0 (um vírgula zero)**, obtido pela

$$SG = \frac{AT}{PC + ELP} = > 1,0$$

AC – Ativo circulante
RLP – Realizável em longo prazo
PC – Passivo circulante
ELP – Exigível em longo prazo
AT – Ativo total

V OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do **ANEXO III**.

b) Declaração constatando que o licitante não se encontra cumprindo pena de “inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública” em qualquer de suas esferas:



Federal, Estadual e Municipal, inclusive no Distrito Federal (artigos 87, c/c 97 da Lei Federal nº 8.666/93). conforme modelo consubstanciado no **ANEXO V** deste Edital.

- 7.2. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no presente **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
- 7.3. Fica dispensada a apresentação de documentos que tenham sido apresentados no ato do Credenciamento.

8 - DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.1 O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ANEXO VI (MODELO)** e a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

8.2 As microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação arrolada nos itens acima, bem como também a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, no entanto:

9.DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

9.1.1 Caberá a pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.

9.1.2 Os pedidos de Esclarecimentos e Impugnação deverão ser encaminhados por escrito, à Pregoeira, na Tv: César Pinheiro 375, Secretaria de Finanças sala de licitação Capanema Pa.

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

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o(s) vencedor(es), qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para



apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor.

10.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão da Pregoeira, não terá efeito suspensivo.

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

10.5 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura do Município de Capanema/Pará e não serão reconhecidos os recursos interpostos, enviados por email e vencidos os respectivos prazos legais.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Comunicar à empresa vencedora toda e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto licitado; e

11.2. Rejeitar todo ou parte da entrega de produtos dos serviços executados que a empresa vencedora entregar fora das especificações e condições do Edital.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Efetuar a entrega dos produtos da execução dos serviços contratados de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital e seus anexos;

12.2. Comunicar à Prefeitura do Município de Capanema/Pará os motivos que impossibilitam o seu cumprimento;

12.3. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes da adjudicação desta Licitação;

13. DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE

13.2. Após o fornecimento dos produtos/prestação de serviço, estabelecidos no Termo de Referência, a contratada deverá protocolar no setor requisitante Nota Fiscal/ Fatura, até o 5º (Quinto) dia do mês subsequente ao mês de referência, especificando o produto correspondente e seus valores em moeda nacional, devendo estar formalmente atestada pelo setor o qual recebeu os produtos.

13.3. O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de transferência bancária



diretamente na conta da empresa contratada, vedada transferências para outras contas, em até 30 (trinta) dias após a Nota de Empenho.

13.4. O pagamento somente será efetuado mediante:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, através de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, a, Lei nº 8.036/90), através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

c) Prova de situação regular perante o Tribunal Superior do Trabalho (Lei nº 12.440/11).

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o estado pelo prazo de até cinco anos.

14.2 A contratada que incorram nas faltas constantes nos arts. 81 a 85 da Lei nº 8.666/93, bem como, que dentro do prazo de validade de sua proposta não assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente aplicam-se, segundo a natureza e gravidade de falta, assegurados à ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos art. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de norma que vierem a substituí-la.

14.3 O fornecedor que não emitir as Notas fiscais com a especificação as unidades de medida dos produtos adquiridos condizente com aquelas apresentadas na Planilha de Preços, implicará em suspensão por 12 (doze) meses.

14.4 Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Prefeitura poderá garantir a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, mediante instauração de processo para averiguação pela Prefeitura Municipal de Capanema (PA).

14.5 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Prefeitura Municipal de Capanema-Pa.



15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Exercício de 2019:

0703- Fundo Municipal de Saúde

10.302.0068.1.025- Construção, Aparelhamento e Manutenção de Polo Academia de Saúde

10.125.0043.2.038- Manutenção do Conselho Municipal de Saúde

10.301.0044.2.041- Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

10.301.0044.2043- Manutenção das Ações de Vigilância em Saúde

10.301.0046.2.045- Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF

10.301.0053.2.051- Manutenção do Pab Fixo

10.301.0068.2.055- NASF- Núcleo de Apoio a Saúde da Família

10.302.0049.2.061- Manutenção do Programa de Gestão Plena de Sistema MACA

10.3020049.2.062- Manutenção do Programa Melhor em Casa

10.302.0068.2.064- Manutenção do serviço de atendimento Móvel de Urgência-SAMU

10.302.0068.2.066- Manutenção do Centro de Apoio psicossocial- CAPS

10.302.0068.2.067- Manutenção do Programa da Unidade de Pronto Atendimento-UPA

10.302.0074.2.071- Manutenção Saúde na Escola-PSE

10.304.0051.2.073- Manutenção do Programa de Vigilância Sanitária e Ambiental.

08.243.0053.2.021- Manutenção do Programa Bolsa Família

08.244.0053.2.024- Manutenção do programa IGD SUAS

08.122.0063.2.016- Manutenção da Sec. Mun. De Assist. Social

08.243.0053.2.023- Manutenção do Conselho Tutelar

08.244.0053.2.029- Manutenção do programa Centro de Referência da Assist. Social (CRAS)

08.122.0054.2.014- Manutenção do programa Centro de Referência Especializado (CREAS)

08.122.0063.2.017- Manutenção do Abrigo

08.122.0063.2.015- Manutenção dos Conselhos Municipais

08.244.0054.2.032- Manutenção do Programa Criança Feliz

08.244.0054.2.036- Manutenção do programa ACESSUAS

08.243.0053.2.018- Manutenção das Ações Estratégicas do PETI

08.244.0053.2.030- Manutenção dos serv. De Convivência e Fortalecimento de vínculos

08.244.0054.2.034- Manutenção da rede de proteção especial estadual



08.244.0054.2.031- Manutenção da rede de proteção básica estadual
0201- Gabinete do Prefeito
04.122.0003.2.004- Manutenção do Gabinete do Prefeito
0301- Sec. De Administração
04.122.0002.2.007- Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
0401- Secretaria de Finanças
04.123.0005.2.010- Manutenção da Secretaria de Finanças
0801- Secretaria Municipal de Planejamento
04.122.0002.2.076- Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento
0901- Secretaria Municipal de Educação
12.361.0019.2.081- Administração e Manutenção do Ensino Fundamental
12.361.0019.2.082- Manutenção de Unidades Escolares
12.365.0019.2.091- Manutenção de Creches
12.361.0019.2.084- Manutenção do programa salario educação
2501-FUNDEB
12.361.0020.2.139- Manutenção do Ensino Fundamental 40% FUNDEB
12.365.0020.2.142- Manutenção do Ensino Infantil-FUNDEB
1101- Secretaria Municipal de Cultura
13.392.0015.2.093- Manutenção da Secretaria Municipal de Cultura
1201- Sec. Mun. Infra-Estrutura e Saneamento
15.122.0033.2.096- Manut. Da Sec. Munic. De Infra-Estrutura, Obras e Viação
1301- Secretaria Municipal de Desporto e Lazer
27.812.0018.2.103- Manutenção da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer
2101- Sec. Muni. De Ind. Com. Turismo e Min.
22.692.0062.2.110- Manutenção da Secretaria de Indústria e Comércio
2301- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
18.542.0021.2.119- Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente
2401- Secretaria Municipal de Agricultura
20.123.0011.2.128- Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura
2601- Sec. Municipal de Comunicação Social
24.122.0041.2.145- Sec. Municipal de Comunicação Social
33.90.39.00- Outros Serv. De Terceiros de Pessoa Jurídica



16. DO REGISTRO, VIGÊNCIA DA ATA E ADESÃO

16.1. Após a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira, e a vista do julgamento pelo Prefeito Municipal efetivará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório, podendo homologar o certame ou, se for o caso, mediante decisão fundamentada, revogar a licitação.

16.2. Homologada o resultado do item anterior, os licitantes classificados serão convocados para assinarem a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

16.2.1. Para fins de formalização da Ata de Registro de Preços, deverá ser respeitada e especificada a ordem de classificação do certame e a quantidade de fornecedores a serem registrados.

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

16.4. Como condição para celebração do contrato e durante a vigência contratual, a Licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.5. O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial.

16.6. O prazo de vigência das contratações decorrentes desse registro de preços será de 12 (doze) meses e apresentará como termo inicial a partir da assinatura do contrato e como termo final o recebimento definitivo do objeto pela Administração, observado os limites de prazo de entrega fixados neste edital, podendo ser prorrogado caso ocorra interesse público e necessidade.

16.7. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador (*Decreto 7.892/2013 – art. 22*).

16.8. Caberá ao contratado beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos serviços decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes. (*Decreto 7.892/2013 art. 22 § 2º*).

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



17.1 É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.2 Fica assegurado à Prefeitura do Município de Capanema/Pará o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.3 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura do Município de Capanema/Pará não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

17.4. Após a fase de habilitação, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

17.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

17.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura do Município de Capanema/Pará.

17.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

17.9 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

17.10 A empresa vencedora deverá comparecer no setor de licitações, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contatos a partir da homologação do certame, para assinatura do respectivo contrato ou documento equivalente, sobre pena de aplicação das penalidades cabíveis.

17.11 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos; deverá ser protocolado fisicamente, a Pregoeira, na Secretária Municipal de Finanças do Município de Capanema/Pará, Rua Trav. César Pinheiro, nº 375, Centro, nesta cidade, CEP 68.700-020 ou ainda, pelo telefone (91) 3462-2400.



17.12 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

17.13 O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será o de Capanema, Estado de Pará, com exclusão de qualquer outro.

Capanema, 09 de abril de 2019.

LAISE MARTINS LEAL

Pregoeira



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019 – PMC – SRP**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO:

O presente Pregão Presencial tem por objeto para finalidade de registro de preço que visa Contratação de Pessoa Jurídica para execução de serviços gráficos em geral, para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Capanema, Secretarias e Fundo.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação do serviço é necessária para o bom funcionamento dos serviços, com material impresso adequado para cada serviço, bem como, de material que possua a identidade visual dos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal, Secretarias e fundos.

3. DA GARANTIA DE QUALIDADE DO OBJETO:

a. Os serviços gráficos deverão respeitar as exigências previstas pela Prefeitura Municipal de Capanema, Secretarias e Fundos, atentando sempre pela qualidade do produto e garantia, dentro das normativas exigidas no edital e das informações e modelos por esta fornecida.

4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:

4.1. A quantidade máxima e mínima estimada a ser contratada pelos órgãos participantes do certame, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, é fixada de acordo com o Anexo II A.

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

5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. Fornecer os produtos em conformidade com o Termo de Referência

5.2. Cumprir com os prazos de prestação de serviços e entrega dos materiais determinado pelo



setor ou secretaria requisitante.

5.3. Responsabilizar-se, integralmente pela execução do objeto, conforme legislação vigente.

5.4. Arcar com todos os ônus de transportes e fretes necessários.

5.5. Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº. 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

5.7. Emitir Nota Fiscal, acompanhada das requisições de fornecimento ou produto o qual deverá estar incluso os dados, o valor unitário e o valor total, para efeito de comprovação do preço cobrado no ato do recebimento.

6. LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA:

6.1. A prestação dos serviços será contínuo e fracionado de acordo com as necessidades da Secretaria ou setor requisitante.

6.2. A Contratada se obriga a realizar os serviços, com a impressão das quantidades solicitadas, sendo que a mesma deverá estar apta a entrega após a assinatura do contrato.

7. FORMA DE PAGAMENTO:

7.1. O prazo de pagamento será de até 30 (Trinta) dias após a entrega dos produtos impressos.

ANEXO II – A
TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO Serviços gráficos para confecção de :	UND	QUANT. MINIMA	QUANT. MÁXIMA
1	ENVELOPES MÉDIO PERSONALIZADO	UND	2.620	3.144
2	ENVELOPES GRANDES PERSONALIZADOS	UND	7.220	8.664
3	CONFECÇÃO CONVITE 14,8 X 10,0 CM , 4/0 CORES . SEPARADOS EM PACOTES DE 100 UNIDADES . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	10.000	34.440
4	CONFECÇÃO DE CARTÃO DE VISITA , EM PAPEL RECICLADO 240G , COM RELEVO AMERICANO FORMATO 5,5 X 9,5 CM , 4 X4 CORES E IMPRESSÃO FRENTE E VERSOS .SEPARADOS EM PACOTES DE 100 UNIDADES . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	7.200	8.640
5	CARTAZ COLORIDO, MEDINDO NO MINIMO 30 X 45 CM, IMPRESSÃO EM PAPEL SULFITE, COM GRAMATURA MINIMA DE 90 GRAMAS/MT² . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	10.000	29.400
6	TICKETES 0,07 M X0,03M (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	10.000	12.000
7	FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE , BLOCO NUMERADOS DE 01 Á 100 , PAPEL AP 75 FORMARO A4 , IMPRESSÃO F/V COR MONOCROMIA . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	100	150
8	CRACHAS TAMANHOS 10CM X 15 CM , IMPRESSÃO COLORIDA , SOMENTE FRENTE TRIPLEX 330G (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	200	2.880
9	CRACHAS TAMANHOS 9,5 X14,5 CM , PAPEL SULFITE 170G/M² ,4X0 CORES , COM DOIS FUROS E CORDA PARA O PESCOÇO .(ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	2.000	2.400
10	CRACHAS 86X54MM EM PVC , 0,76MM - 4X4 - LAMINAÇÃO CRISTAL - 4 CANTOS ARREDONDADOS - DADOS VARIÁVEIS . INCLUINDO CORDÃO EM POLIESTER - SEM IMPRESSÃO- TERMINAL ARGOLA E JACARÉ SEM PERSONALIZAÇÃO .	UND	2.000	2.400
11	TAGER PARA IDENTIFICAÇÃO DE CHAVES	UND	520	624

12	CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA VINILICA 440 G, COM IMPRESSÃO DIGITAL E INSTALAÇÃO MEDINDO ,50 X 1,20CM. (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	250	540
13	CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA VINILICA 440 G, COM IMPRESSÃO DIGITAL E INSTALAÇÃO , MEDINDO ,60 X 1,80CM. (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	67	80
14	CONFECÇÃO DE FAIXA EM LONA VINILICA 440 G, COM IMPRESSÃO DIGITAL E INSTALAÇÃO ,MEDINDO 80 X 2,20CM. (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	70	80
15	CONFECÇÃO DE FAIXA EM VINILICA 440 G, COM IMPRESSÃO DIGITAL E INSTALAÇÃO ,80 CM X 3,00M. (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	200	250
16	CONFECÇÃO DE FAIXA EM VINILICA 440 G, COM IMPRESSÃO DIGITAL E INSTALAÇÃO MEDINDO 2,00 X 1,00 M. (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	100	150
17	CONFECÇÃO DE FAIXA EM VINILICA 440 G, COM IMPRESSÃO DIGITAL E INSTALAÇÃO MEDINDO 3,00 X1,50CM. (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	130	156
18	CONFECÇÃO DE FAIXA EM TECIDO MORIM ,MEDINDO 60X1,80 CM (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	80	100
19	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINILICA 440 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 0,60 X 0,80M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	60	72
20	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINILICA 440 G COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 1,00 M X 1,00 M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	82	98
21	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINILICA 440 G COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 0,90 M X 1,20 M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	42	50
22	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINILICA 440 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 0,80 X 1,20M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	150	200

23	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINILICA 440 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 1,00M X 2,00M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	72	86
24	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINILICA 440 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 3M X 1,50M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	100	150
25	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINILICA 440 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 2M X 1,20M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	50	60
26	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINILICA 440 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 2M X 1,50M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	100	150
27	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA 380 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 2M X 1,00M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	100	150
28	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINILICA 440 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 3M X 1,00M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	100	150
29	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINILICA 440 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 3M X 1,50M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	50	60
30	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA VINILICA 440 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 3M X 3M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	100	120
31	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA 380 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 3M X 2M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	100	120
32	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA 380 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 2,5M X 2,5M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	100	120
33	CONFECÇÃO DE BANNER EM LONA 380 COM BASTÃO E CORDÃO BRANCO NAS MEDIDAS 2M X 2M . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO)	UND	100	130

34	PRODUÇÃO E VEICULAÇÃO DE OUTDOOR , EM IMPRESSÃO DIGITAL . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	300	350
35	BACKDROPS :PAINEL PANTOGRÁFICO , DE PLACAS EM PVC NO TAMANHO METRO IMPRESSÃO. (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	58	70
36	FOLDER ,COM IMPRESSÃO 32CM X 21CM , FECHADO E ABERTO EM PAPEL COUCHÊ 230 GR , FRENTE E VERSOS . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	7.000	10.000
37	FOLDER ,COM IMPRESSÃO 21CM X 30CM ,FECHADO E ABERTO EM PAPEL COUCHÊ 230 GR , FRENTE E VERSOS . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	5.000	5.500
38	FOLDER ,COM IMPRESSÃO 10,5CM X 19 CM ,FECHADO E 21CM X 19 CM ABERTO EM PAPEL COUCHÊ 230 GR , FRENTE E VERSOS . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	10.000	12.000
39	PANFLETO, FORMATO 16 , PAPEL COUCHÊ 155 GR , COM IMPRESSÃO 4X4, SEPARADOS EM PACOTES DE 100 UNIDADES . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	2.000	25.000
40	CAPA DE PROCESSO (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	1.700	2.040
41	CARIMBO AUTOMÁTICO RETANGULAR , RETRATIL COM MOLA MEDINDO 2,60 X 0,9 CM , CORPO EM ACRÍLICO , BASE EM RESINA , PARTE DESCRITIVA A SER CONFECCIONADA COM FOTOPOLYMERO (JÁ INCLUSO) CARIMBO ENTITADO AUTOMÁTICO . EXTERIOR PODENDO CIR NAS CORES PRETO OU AZUL . TINTA DO REFIL NA COR PRETA COM VISOR SUPERIOR EM ACRÍLICO PARA QUE SEJA POSTO PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DO CONTEÚDO DO CARIMBO. O TEXTO SERÁ SOLICITADO NO MOMENTO DA ENCOMENDA DO CARIMBO.	UND	278	333
42	CARIMBO DE MADEIRA MEDINDO 10CM² , COM TRXTO. O TEXTO SERÁ SOLICITADO NO MOMENTO DA ENCOMENDA DO CARIMBO .	UND	160	192
43	BLOCOS DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS , MEDINDO 16X11,5 CM , CARBONADO E NUMERADO , O TEXTO SERÁ SOLICITADO NO MOMENTO DA ENCOMENDA DOS BLOCOS .	BL	150	180

44	BLOCOS DE AVISOS , Medida: 15 x 21cm. Papel: impresso off set 75mg/m2. Impressão: 4 /0 cores na capa .O TEXTO SERÁ SOLICITADO NO MOMENTO DA ENCOMENDA DOS BLOCOS	BL	1.000	1.500
45	BLOCOS DE NOTAS DE AUTOS DE INFRAÇÃO : MEDIDAS : 50 X 3 M , 27 X 15,5 CM , 1º E 2º VIA PICOTADO , 3ª VIA FIXA , 1º ,2º E 3º VIA EM PAPEL AUTOCOPIATIVO . 1º VIA , BRANCO , 2º VIA AZUL E 3º VIA ROSA . CAPA E CONTRACAPA EM PAPEL TRIPLEX 230G, FORMATO5 , COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL; 2X1 COR ÚLTIMA VIA DE CADA BLOCO EM PAPEL SULFIME 75G IMPRESSÃO 1X0 COM CÓDIGO DO MUNICIPIO . ACABAMENTO COLADO E GRAMPEADO.	BL	120	400
46	BLOCOS DE TERMOS DE APREENSÃO (T.A) NUMERADO, AP 75G, TAMANHO A4, COM 3 VIAS (1 VIA BRANCA, 2 VIA AMARELA E 3 VIA ROSA PAPEL AUTO COPIATIVO)	BL	80	150
47	CARNE DE IPTU , REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2019, MONTADOS, SERRILHADOS, LOMBADAS, COM CÓDIGO DE BARRAS . CAPA E CONTRA CAPA EM PAPEL COCHE DE 115 G COM PRÉ IMPRESSÃO OFF-SET 4/1 (4 CORRES COM OPÇÃO DE FOTOS COLORIDAS E UMA COR NA OUTRA FACE DA CAPA E CONTRA CAPA) COM IMPRESSÃO A LASER EM PRETO NA CAPA EM 9 LAMINAS INTERNAS EM PAPEL BRANCO 75 G, COM IMPRESSÃO LASER EM PRETO EM APENAS UMA FACE DAS LAMINAS, NO FORMATO 74,25 MM X 210 MM (4 LÂMINAS POR FOLHA A-4) ELABORAÇÃO DE ARTE E DIAGRAMAÇÃO, INCLUSO PROVA DE CORRES .	BL	22.500	27.000
48	ALVARÁ: DE HABILITA-SE , PAPEL OFFSET 120 GRAMAS , TAMANHO 20 X 15 CM , CONTENDO MARCA DÁGUA , O TEXTO SERÁ SOLICITADO NO MOMENTO DA ENCOMENDA DOS ALVARÁS .	UND	10.000	12.000
49	NOTIFICAÇÃO COM NUMERAÇÃO APARTIR DE 01 Á 100 , TAMANHO A4, 1 VIA BRANCA E 2 VIA MARELA. O TEXTO SERÁ SOLICITADO NO MOMENTO DA ENCOMENDA DOS BLOCOS .	BL	600	720

50	FLYER MEDIDA A5 , CORES 4/0 PAPEL COUCHÊ 150G UM LADO IMPRESSO . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	10.000	15.000
51	FLYER MEDIDA A5 , CORES 4/4 PAPEL COUCHÊ 150G UM LADO IMPRESSO . (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	UND	10.000	15.000
52	FILIPETA, MEDIDAS: 21 X 14,8, IMPRESSÃO EM 4 CORES, PAPEL TIPO COUCHE 150GR SULFITE NO FORMATO A 5, IMPRESSÃO NA FRENTE	UND	120	144
53	PLOTAGEM DE VEÍCULO COM ADESIVO LEITOSO EM CORTE ESPECIAL; ADESIVO DE IMPRESSÃO DIGITAL COM TINTA RESISTENTE AO SOL E A CHUVA, PARA APLICAÇÃO PELA FRENTE; COM INSTALAÇÃO , METRO IMPRESSÃO.	MT	100	120
54	PLOTAGEM EM PAREDE, COM ADESIVO VINÍLICO FOSCO, COM OU SEM CORTE ESPECIAL; ADESIVO EM IMPRESSÃO DIGITAL COM TINTA RESISTENTE AO SOL E A CHUVA, PARA APLICAÇÃO PELA FRENTE; COM INSTALAÇÃO, METRO IMPRESSÃO .	MT	20	24
55	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO, EM PVC , 30CM X 20 CM APLICAÇÃO EM ADESIVO VINÍLICO CORTADO EM COMPUTADOR. FITA ADESIVA ESPUMADA EM TODA A EXTENSÃO NO VERSO PARA FIXAÇÃO EM PAREDE INTERNA, COM INSTALAÇÃO.	MT	150	170
56	PLACA EM LONA COM METALOM COM INSTALAÇÃO , METRO. (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	MT	30	36
57	ADESIVOS METRO IMPRESSÃO, SOMENTE FRENTE. (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).	MT	5.000	5.500
58	CERTIFICADOS EM FORMATO DE 0,30X0,21, PAPEL COUCHÊ 300G,CM O TEXTO SERÁ SOLICITADO NO MOMENTO DA ENCOMENDA DOS BLOCOS .	UND	7.000	8.400
59	CERTIFICADOS EM FORMATO DE 0,15 X 0,21, PAPEL COUCHÊ 300G, CM O TEXTO SERÁ SOLICITADO NO MOMENTO DA ENCOMENDA DOS BLOCOS .	UND	1.000	1.200
60	FORMULÁRIOS: TAMANHOS DE PAPEL A4 COM CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G 4/4 CORES , MIOLO PAPEL AP 90G, 4/4 CORES. ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL E VERNIZ DE	UND	10.000	12.000

	PROTEÇÃO (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA EVENTO).			
61	CASTILHAS TAMANHO: A4 (CAPA , CONTRACAPA E MIOLO) IMPRESSÃO : COLORIDA - CAPA , CONTRACAPA E MIOLO PAPEL : COUCHE 115G -CAPA, CONTRACAPA E MIOLO. (ARTE A SER ENCAMINHADA EM CADA SOLICITAÇÃO).	UND	13.000	15.600
62	BOLETIM ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL. TAMANHO A4, 180 G, FRENTE E VERSO, COR MONOCROMIA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO.	UND	6.000	7.200
63	BOLETIM ESCOLAR - EJA 1ª A 2ª ETAPA.120G ,TAMANHO A4, 180 G, FRENTE E VERSO, COR MONOCROMIA.INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	700	840
64	BOLETIM ESCOLAR - EJA 3ª A 4ª ETAPA.TAMANHO A4, 180 G, FRENTE E VERSO, COR MONOCROMIA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	700	840
65	BOLETIM ESCOLAR - INFANTIL CRECHE.TAMANHO A4, 120 G, FRENTE E VERSO, COR MONOCROMIA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	6.000	7.200
66	BOLETIM ESCOLAR - INFANTIL - PRÉ II. TAMANHO A4, 180 G, FRENTE E VERSO, COR MONOCROMIA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO.	UND	6.000	7.200
67	BOLETIM ESCOLAR - INFANTIL - PRÉ III .TAMANHO A4, 180 G, FRENTE E VERSO, COR MONOCROMIA. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	6.000	7.200
68	FICHA INDIVIDUAL DA EJA DE 3ª A 4ª ETAPA .75 G , FORMATO A4 FRENTE E VERSO INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO .	UND	800	960
69	FICHA INDIVIDUAL DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS . 75 G , FORMATO A4 FRENTE E VERSO. INCLUINDO O	UND	8.000	9.600

	DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO .			
70	FICHA DO PARECER DE DESENVOLVIMENTO DA APRENSIZAGEM D ALUNO .75 G , FORMATO A4 FRENTE E VERSO. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO .	UND	8.000	9.600
71	FICHA DE MATRICULAS .75 G , FORMATO A4 FRENTE E VERSO INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO .	UND	10.000	12.000
72	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL- CRECHE . AP 75 G FORMATO A4 ,FRENTE E VERSO. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO.	UND	6.000	7.200
73	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL- PRÉ II . AP 75 G FORMATO A4 ,FRENTE E VERSO. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	6.000	7.200
74	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL- PRÉ III . AP 75 G FORMATO A4 FRENTE E VERSO INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	6.000	7.200
75	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL- PRÉ III . AP 75 G FORMATO A4 ,FRENTE E VERSO. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	1.000	1.200
76	CADERNETA DO 2º ANO . CAPA COLORIDA COUCHÊ 300 G, MIOLO 26 FOLHAS FRENTE E VERSOS AP 75G.INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO.	UND	1.000	1.200
77	CADERNETA DO 3º ANO. CAPA COLORIDA COUCHÊ 300 G , MIOLO 26 FOLHAS FRENTE E VERSOS AP75G. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO.	UND	1.000	1.200

78	CADERNETA DO 4º E 5º ANO CAPA COLORIDA COUCHÊ 300 G , MIOLO 26 FOLHAS FRENTE E VERSOS AP75G. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO .	UND	2.000	2.400
79	CADERNETA DA EJA DE 1ª A 2ª ETAPA. CAPA COLORIDA COUCHÊ 300 G , MIOLO 26 FOLHAS FRENTE E VERSOS AP75G.INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	300	360
80	CADERNETA DA EJA DE 3ª A 4ª ETAPA. CAPA COLORIDA COUCHÊ 300 G , MIOLO 26 FOLHAS FRENTE E VERSOS AP75G.INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	300	360
81	CADERNETA DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO 1ª AO 3ª ANO. CAPA COLORIDA COUCHÊ 300 G , MIOLO 26 FOLHAS FRENTE E VERSOS AP75G.INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO .	UND	400	480
82	CADERNETA DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO 4ª AO 5ª ANO. CAPA COLORIDA COUCHÊ 300 G , MIOLO 26 FOLHAS FRENTE E VERSOS AP75G.INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO .	UND	400	480
83	CADERNETA DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA EJA 1ª AO 4ª ANO . CAPA COLORIDA COUCHÊ 300 G , MIOLO 26 FOLHAS FRENTE E VERSOS AP75G.INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO .	UND	400	480
84	CADERNETA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE. CAPA COLORIDA COUCHÊ 300 G , MIOLO 26 FOLHAS FRENTE E VERSOS AP75G.INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	1.000	1.200
85	CADERNETA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ II . CAPA COLORIDA COUCHÊ 300 G , MIOLO 26 FOLHAS FRENTE E VERSOS AP75G.INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	1.000	1.200

86	CADERNETA DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ III . CAPA COLORIDA COUCHÊ 300 G , MIOLO 26 FOLHAS FRENTE E VERSOS AP75G.INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	1.000	1.200
87	HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS . AP75G , FORMATO A4 FRENTE E VERSO .INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	10.000	12.000
88	HISTÓRICO ESCOLAR DO CURSO DA EJA DO ENS. FUNDAMENTAL DE 1ª A 4ª ETAPA. AP75G, FORMATO A4 FRENTE E VERSO. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO.	UND	600	720
89	RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ALIMENTAÇÃO ESCOLAR. AP75G, FORMATO A4 FRENTE E VERSO	UND	2.000	2.400
90	RELATÓRIO FINAL DE APROVEITAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 9 ANOS . AP75G, FORMATO A4 FRENTE E VERSO.	UND	10.000	12.000
91	FICHA DE PROCEDIMENTOS - ESUS F-8 PAPEL 75G	BL	850	1020
92	FICHA DE REFERENCIA, BLOCO COM 100 UND. AP 75G, FORMATO A4, IMPRESSÃO F/V, COR MONOCROMIA.	BL	1500	1800
93	FICHA DE VISITA DOMICILAR E-SUS,BLOCO COM 100 UND. AP 75G, FORMATO A4, IMPRESSÃO F/V, COR MONOCROMIA.	BL	800	960
94	FICHA DE VISITA DOMICILIAR, AP 120G, FORM. 14X10,5 COR MONOCROMIA .	UND	80.000	96.000
95	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E-SUS BLOCO COM 100 UND FORMATO A4, AP 75G, FRENTE E VERSO, COR MONOCROMIA.	BL	800	960
96	FICHA DE MEDICAÇÃO E MATERIAL ENTREGUE NO DOMICILIO BL COM 100 FLS. AP 75G, FORMATO A4, COR MONOCROMIA.	BL	100	120
97	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERDIA, BLOCO COM 100 UND, AP 75G, FORM A4, COR MONOCROMIA.	BL	300	360
98	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA E-SUS PAPEL 75G , FRENTE E VERSO , C/ 100 FLS	BL	800	960
99	FICHA DE PRATILEIRA C/100 FLS, FORM. A4, AP 75G IMPRESSÃO F/V, COR MONOCROMIA.	BL	300	360

100	FICHA DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA, BL COM 100 FLS, AP 75G, FORM A4, IMPRESSÃO F/V COR MONOCROMIA.	BL	800	960
101	FICHA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA, COM 100 UND, AP 75G, FORMATO A4, IMPRESSÃO F/V COR MONOCROMIA.	BL	100	120
102	FICHA DE PROCEDIMENTO ODONTÓLICOS, BLOCOS COM 100 UND , AP 75 , FORM 10,5X6, COR MONOCROMIA.	BL	300	360
103	FICHA PARA MARCAÇÃO DE EXAMES, BL C/100 FLS, AP 75G , FORM. 21X15 , COR MONOGROMIA.	BL	100	120
104	FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL BL C/ 100 AP 74G TAMANHO A4 FRENTE E VERSO. COR MONOCROMIA.	BL	200	240
105	FICHA DE AVALIAÇÃO DE FISIOTERAPIA BL C/ 100 FLS FORM. A4 , AP 75G COR MONOCROMIA . (FRENTE E VERSO)	BL	300	360
106	FICHA DE AVALIAÇÃO NUTRICIONAL BL COM 100 FLS FORM. A4 , AP 75G COR MONOCROMIA (FRENTE E VERSO)	BL	300	360
107	ATESTADO MÉDICO , BL C/100 FLS , PAPEL AP 75G, FORM, 21X15 , UMA COR MONOCROMIA	BL	810	972
108	AVALIAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL BL C/100 FLS (FRENTE E VERSO) PAPEL AP 75G FORMATO A4 , COR MONOCROMIA.	BL	100	120
109	BROCHURA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE SAÚDE MENTAL , CADERNO COM CAPA TRANSPARENTE , MIOLO COM 100 FOLHAS , AP 75 G, COR MONOCROMIA , FORMATO A4.	BL	30	36
110	BROCHURA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CRIANÇAS CADERNO COM CAPA TRANSPARENTE , MIOLO COM 100 FOLHAS AP 75G, COR MONOCROMIA , FORMATO A4.	BL	30	36
111	BROCHURA DE PLANEJAMENTO FAMILIAR , CADERNO COM CAPA TRANSPARENTE , MIOLO COM 100 FOLHAS , AP 75G , COR MONOCROMIA , FORMATO A4.	BL	30	36
112	BROCHURA DE CONTROLE DE PCCU COM 1CADERNO COM CAPA TRANSPARENTE, MIOLO COM 100 FOLHAS, AP 75 G, COR MONOCROMIA, FORMATO A4.	BL	30	36

113	BROCHURA E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE ALEITAMENTO MATERNO EXCLUSIVO CADERNO COM CAPA TRANSPARENTE , MIOLO COM 100 FOLHAS , COR MONOCROMIA , FORMATO A4.	BL	30	36
114	CARTÃO ÍNDICE E APRAZAMENTO F/V F-32 PAPEL 180G CANCER CERVICO UTERINO	UND	1.000	1.200
115	CARTÃO DE CONTROLE DE FERRO F/V F-32 PAPEL 180G	UND	500	600
116	CARTEIRA DE CONTROLE DE HIPERTENSÃO, FORM. 21X15, AP 180 IMPRESSÃO F/V BL 100 FLS.	UND	3.000	3.600
117	ENVELOPE DE PRONTUÁRIO DA FAMÍLIA TAMANHO: GRANDE. INCLUINDO O DESENVOLVIMENTO DE ARTE COM 01 UNIDADE DE AMOSTRA PARA APROVAÇÃO	UND	5.000	6.000
118	FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO PARA CONSULTAS, BLOCOS COM 100 UND, AP 75G ,FORM A4 , COR MONOCROMIA	BL	300	360
119	FORMULÁRIO DE CADASTRO DA FAMÍLIA, 100 UND, PAPEL AP AP 75 FORMATO A4, IMPRESSÃO F/V, COR MONOCROMIA	UND	400	480
120	FORMULÁRIO MAPA DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL - SISVAN 100 UND, PAPEL AP 75, FORMATO A4, IMPRESSÃO F/V, COR MONOCROMIA.	UND	300	360
121	MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR BLC /100 FL , FORMATO A4 , COR MONOCROMIA , AP 75G.	BL	300	360
122	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL BL C/ 100 FLS	BL	100	120
123	PRONTUÁRIO DO CLIENTE CONTINUAÇÃO F/V F-8 PAPEL 75G BL C/100 FLS (FRENTE E VERSO)	BL	1310	1572
124	PRONTUÁRIO DO CLIENTE MATRICULADO F/V F-8 PAPEL 75G, FORM A4 , COR MONOCROMIA , 100 FLS	BL	300	360
125	PEDIDOS DE BENS E SERVIÇOS BL C/ 100 FLS , AP 75G , FORMATO A4 , COR MONOCROMIA .	BL	300	360
126	RECEITA AZUL BL C/ 100 FLS , FORMATO 16 , AP 56 G , NUMERADA , PICOTADA .	BL	300	360
127	RECEITA AMARELA COM 100 FLS FORMATO 16 , AP 56 G , NUMERADA , PICOTADA , 2 VIAS.	BL	200	240

128	RECEITUÁRIO MÉDICO BL C/100 FLS , PAPEL AP 75G FORM. 21X15 , COR MONOCROMIA .	BL	60.000	72.000
129	REQUISIÇÃO DE EXAMES HISTOPATOLOGICOS , COLO UTERO, BL 100 FLS , FORMATO A4, AP 75G , COR MONOCROMIA	BL	300	360
130	REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS BL C/100 FLS , PAPEL AP 75G, FORM. 21X15 COR MONOCROMIA.	BL	300	360
131	REQUISIÇÃO DE MATERIA DE CONSUMO E PERMANENTE , 100 BL , PAPEL AP 75 FORMATO A4 , IMPRESSÃO F/V , COR MONOCROMIA	BL	300	360
132	REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PISCOTROPICOS BL C/100 FLS. PAPEL AP 75 FORMATO A4 , COR MONOCROMIA	BL	300	360
133	REQUISIÇÃO DE EXAMES HISTOPATOLOGICOS , MAMA , BL 100 FLS , FORMATO A4, AP 75G , COR MONOCROMIA	BL	300	360
134	REQUISIÇÃO DE EXAMES CITOPATOLOGICO ÚTERO , BL 100 FLS , FORMATO A4 , AP75G , COR MONOCROMIA .	BL	300	360
135	CARTEIRA DE SAÚDE , FORMATO 32 , AP 180 G ,COR MONOCROMIA FRENTE E VERSO	UND	1.000	10.000
136	RECEITUARIO BL COM 100 FLS AP 75 G , FORMATO 21X15, COR MONOCROMIA .	BL	2800	3.360
137	AVALIAÇÃO DO RISCO CIRURGICO BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	500	600
138	EXAMES DE ROTINA BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	500	600
139	PRONTUARIO DO CLIENTE CONTINUAÇÃO BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	1.000	1.200
140	LAUDO P/ SOLICITAÇÃO DE PROCED AMBULATORIAL BL COM 100 FLS ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	800	960
141	FICHA DE RETORNO COM ESPECIALISTA BL COM 100 FLS ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	650	780
142	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360
143	FICHA DE ATENDIMENTO DE SERVIÇO MOVEL DE AMBULANCIA BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .FRENTE E VERSO .	BL	800	960

144	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADA BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360
145	FICHA DE CADASTRO E ACOMP. DE PACIENTES ACAMADOS EM DOMICILIO OXIGENIOTERAPIA BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .(FRENTE E VERSO)	BL	300	360
146	ANAMNESE MAMOGRAFIA BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA (FRENTE E VERSO)	BL	800	960
147	PLANILHA DE VISITAS HOSPITALARES , BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA (FRENTE E VERSO)	BL	50	60
148	CADASTRO NO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	50	60
149	PRONTUARIO DOMICILIAR BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA (FRENTE E VERSO).	BL	50	60
150	TERMO DE CONSETIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	50	60
151	IDENTIFICAÇÃO DO CUIDADOR BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	50	60
152	TERMO DE RESPONSABILIDADE BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA.	BL	90	108
153	CONTROLE DE GLICEMIA BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA.	BL	50	60
154	AVALIAÇÃO NUTRICIONAL BL COM 100 FLS, TAMANHO A4, AP 75 G FRENTE E VERSO COR MONOCROMIA.	BL	50	60
155	MATERIAL E MEDICAMENTO ENTREGUE AO PACIENTE BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA.	BL	50	60
156	FICHA DE RETORNO BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA.	BL	50	60
157	PEDIDO DE EXAMES DE ROTINA BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA	BL	50	60
158	AVALIAÇÃO MULTIPROFISSIONAL BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA	BL	50	60

159	AVALIAÇÃO ASSISTENTE SOCIAL BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA , FRENTE E VERSO.	BL	50	60
160	AVALIAÇÃO DE FISIOTERAPIA BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA , FRENTE E VERSO.	BL	50	60
161	RELATORIO SAD BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA , FRENTE E VERSO	BL	50	60
162	PRONTUARIO BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA , FRENTE E VERSO .	BL	50	60
163	MINI AVALIAÇÃO NUTRICIONAL BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	50	60
164	BPA 1 BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA.	BL	10	20
165	SISTEMA DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL -SAI/SUS BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	10	20
166	RAAS- FORMULARIO DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NO CAPS BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	15	20
167	FICHA DE ACOLHIMENTO (usuário) BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	10	20
168	PLANO TERAPEUTICO MENSAL BL COM 100 FLS ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	10	20
169	FICHA DE TRANSFERENCIA BL COM 100 FLS, FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	10	20
170	RELATORIO DE EVOLUÇÃO DO PACIENTE BL COM 100 FLS ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	30	36
171	FORMULARIO DE EVOLUÇÃO INTERNO DO PACIENTE BL COM 100 FLS, FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	30	36
172	SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA , .	BL	30	36
173	LAUDO MEDICO BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .O TEXTO SERÁ SOLICITADO NO MOMENTO DA ENCOMENDA DOS BLOCOS	BL	30	36
174	CAPAS DE PROCESSO . AP 180 G , FORMATO 2, COR MONOCROMIA . O TEXTO SERÁ	UND	30	36

	SOLICITADO NO MOMENTO DA ENCOMENDA DOS BLOCOS			
175	BOLETIM DE INFORMAÇÃO AMBULATORIAL SIA/SUS BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	50	60
176	CONTROLE DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DO MUNICIPIO BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	10	20
177	CONTROLE DE ENTRADA POR MUNICIPIO BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	20	24
178	CONTROLE DE ENTRADA POR MUNICIPIO NA SALA VERMELHA BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	20	24
179	ANOTAÇÕES DE ENFERMAGEM BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	1.000	1.200
180	DECLARAÇÃO – SPA BL COM 100 FLS AP 75 G , FORMATO 21X15, COR MONOCROMIA .	BL	10	20
181	CONTROLE DE PACIENTES EM OBSERVAÇÃO BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	5	6
182	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	100	120
183	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360
184	CHECKLIST POSTO 1 BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	10	20
185	CHECKLIST POSTO 2 BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	10	20
186	CHECKLIST ELETROCARDIOGRAFO BL COM 100 FLS ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	10	20
187	CHECKLIST RX BL COM 100 FLS ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	15	20
188	LAUDO DE APAC BL COM 100 FLS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	100	120
189	LAUDO PARA AIH BL COM 100 FLS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	100	120
190	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ANTIRRETROVIRAIS DE USO RESTRITO BLOCOS C/100 FOLHAS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360

191	LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE BPA-1, BLOCOS C/100 FOLHAS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360
192	FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE ÓBITO , BLOCOS C/100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360
193	FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE PACIENTE - SICLOM , BLOCOS C/100 FOLHAS ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	600	720
194	BPA – I BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL DADOS INDIVIDUALIZADOS , BLOCOS C/100 FOLHAS ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	600	720
195	FORMULÁRIO DE ATENDIEMNTO DO SI-CTA ,BLOCOS C/100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA , FRENTE E VERSO.	BL	600	720
196	LAUDO / RESULTADOS DE EXAMES ,BLOCOS C/100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA , FRENTE E VERSO.	BL	600	720
197	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL / BPA (CONSOLIDADO) ,BLOCOS C/100 FOLHAS ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	1.000	1.200
198	FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS SUS - PREP , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360
199	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTO - PROFILAXIA ,BLOCOS C/100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360
200	FICHA DE RETORNO 30 DIAS ,BLOCOS C/100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO.	BL	300	360
201	QUESTIONÁRIO DE FARMACOVIGILÂNCIA DO DOLUTERGRAVIR 500 MG ,BLOCOS C/100 FOLHAS, FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO.	BL	300	360
202	FICHA DE ACOMPANHAMENTO CLÍNICO EM PREP,BLOCOS C/100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360
203	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTO - TRATAMENTO ,BLOCOS C/100 FOLHAS, FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA.	BL	300	360
204	FICHA DE PRIMEIRO ATENDIMENTO PARA PREP , BLOCOS C/100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360

205	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE TIPIFICAÇÃO DO ALELO HLA-B*5701, BLOCOS C/100 FOLHAS, FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360
206	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE GENOTIPAGEM DE HIV ,BLOCOS C/100 FOLHAS ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	300	360
207	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL , BLOCOS C/100 FOLHAS , FORMATO 21 X 15 . NUMERADO 2 VIAS . PRIMEIRA VIA BRANCA AP 75 G , SEGUNDA VIA AZUL AP 56 G .	BL	500	600
208	REQUERIMENTOS , BLOCOS C/100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	500	600
209	MAPA DE VISTAS EFETUADAS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	50	60
210	CADASTRO DE ESTABELECIEMNTOS ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	20	24
211	RECLAMAÇÕES ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	200	240
212	TERMO DE NOTIFICAÇÃO ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , PRIMEIRA AP 75 G , SEGUNDA VIA CARBONADO . NUMERADO . COR MONOCROMIA .	BL	200	240
213	AUTO INUTILIZAÇÃO ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS, FORMATO A4 , PRIMEIRA AP 75 G , SEGUNDA VIA CARBONADO . NUMERADO . COR MONOCROMIA .	BL	200	240
214	TERMO DE APREENSÃO / REMOÇÃO ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS. FORMATO A4 , PRIMEIRA AP 75 G , SEGUNDA VIA CARBONADO . NUMERADO . COR MONOCROMIA .	BL	200	240
215	TERMO DE INTERDIÇÃO CAUTELAR / TOTAL OU PARCIAL ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	200	240
216	AUTO DE INFRAÇÃO ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS FORMATO OFÍCIO , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	200	240
217	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITO FETAL (6 FOLHAS) , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	UND	600	700
218	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITO INFANTIL (6 FOLHAS) , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	UND	600	700

219	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITO DE MULHER EM IDADE FÉRTIL (1 FOLHA) , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	100	120
220	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE ÓBITO (CAUSA MAL DEFINIDA – 2 FOLHAS) , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	UND	200	300
221	SINAN FICHA DE NOTIFICAÇÃO / INVESTIGAÇÃO SÍFILIS CONGÊNITA ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO.	BL	10	12
222	SINAN FICHA DE INVESTIGAÇÃO SÍFILIS EM GESTANTE , BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO .	BL	10	12
223	SINAN FICHA DE INVESTIGAÇÃO ACIDENTE DE TRABALHO GRAVE ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO.	BL	10	12
224	SINAN FICHA DE INVESTIGAÇÃO POR ANIMAIS PEÇONHENTOS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO.	BL	100	120
225	SINAN FICHA DE NOTIFICAÇÃO / INVESTIGAÇÃO AIDS , BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO	BL	20	24
226	SINAN FICHA DE INVESTIGAÇÃO ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .FRENTE E VERSO .	BL	100	120
227	SINAN FICHA DE INVESTIGAÇÃO COQUELUCHE ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO	BL	10	12
228	SINAN FICHA DE INVESTIGAÇÃO HIV +, BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	10	12
229	SINAN FICHA DE INVESTIGAÇÃO INTOXICAÇÃO EXÓGENA, BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO	BL	50	60
230	SINAN FICHA DE INVESTIGAÇÃO LEPTOSPIROSE , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO	BL	30	36
231	SINAN FICHA DE INVESTIGAÇÃO MENINGITE ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO.	BL	50	60

232	SINAN FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE VIOLÊNCIA INTERPESSOAL / AUTOPROVOCADA, BLOCOS C/ 100 FOLHAS, FORMATO A4, AP 75 G COR MONOCROMIA. FRENTE E VERSO	BL	50	60
233	PCE – PROGRAMA DE CONTROLE DA ESQUISTOSSOMOSE, BLOCOS C/ 100 FOLHAS, FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	100	120
234	FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS, BLOCOS C/ 100 FOLHAS, FORMATO 21X15, AP 75 G COR MONOCROMIA.	BL	100	120
235	MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARRÉICAS AGUDAS, DISTRIBUIÇÃO POR FAIXA ETÁRIA, PLANO DE TRATAMENTO E PROCEDÊNCIA, BLOCOS C/ 100 FOLHAS.	BL	100	120
236	MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARRÉICAS AGUDAS - MDDA, BLOCOS C/ 100 FOLHAS, FORMATO A4, AP 75 G COR MONOCROMIA.	BL	100	120
237	FICHA DE NOTIFICAÇÃO / INVESTIGAÇÃO DE EVENTOS ADVERSOS PÓS-VACINAÇÃO (8 FOLHAS) ,COM ARTES DIFERENCIADAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	UND	800	900
238	CARTÃO ESPELHO ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	50	60
239	CONTROLE DE TEMPERATURA DE GELADEIRA,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	30	36
240	SOLICITAÇÃO DE BAAR PARA TUBERCULOSE ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	30	36
241	FICHA DE ENCAMINHAMENTO - CRIE ,BLOCOS C/ 100 FL ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	3	4
242	FICHA COMPLEMENTAR PARA DIAGNÓSTICO DE HANSENÍASE ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	10	12
243	FICHA COMPLEMENTAR PARA DIAGNÓSTICO DE HANSENÍASE EM MENORES DE 15 ANOS ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO.	BL	5	6
244	INVESTIGAÇÃO DE CONTATOS INTRADOMICILIARES DE HANSENÍASE	BL	10	12

	,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .			
245	FICHA DE AVALIAÇÃO NEUROLOGICA SIMPLIFICADA ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO	BL	10	12
246	SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS HANSENOSTÁTICOS E ANTIREACIONAIS ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA .	BL	10	12
247	CARTEIRA DE VACINAÇÃO ADULTO ,BLOCOS C/ 100 FOLHAS FORMATO 16 , AP 180 , FRENTE E VERSO , COR MONOCROMIA.	BL	1000	1200
248	TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRA : FORMATO OFICIO , PRIMEIRA VIA AP 56 G , SEGUNDA VIA AZUL CARBONADA E TERCEIRA VIA AMARELA CARBONADA ,	BL	50	60
249	TESTE RÁPIDO PARA HIV , AP 75 , FORMATO A4 .	BL	100	150
250	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE ,SIS PRÉ NATAL , AP 75 , FORMATO A4 FRENTE E VERSO .	BL	200	300
251	FICHA PERINATAL - AMBULATÓRIO , AP 75 , FORMATO A4 , FRENTE E VERSO	BL	100	200
252	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL , AP 75 , FORMATO A4 FRENTE E VERSO .	BL	400	500
253	VISTÓRIA VIGILÂNCIA SANITÁRIA , FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA , FRENTE E VERSO .	BL	100	150
254	DEPARTAMENTO DE AÇÕES BÁSICAS E ESPECIAIS , AP 75 FORMATO 21X15 , COR MONOCROMIA .	BL	100	150
255	REGISTRO DAS ATIVIDADES DIÁRIAS DO A.C.S ,FORMATO A4 , AP 75 G COR MONOCROMIA . FRENTE E VERSO.	BL	200	300



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019 – PMC – SRP

ANEXO II - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), inscrita no CNPJ/MF sob nº ----- e Inscrição Estadual sob nº -----, com sede (endereço completo da matriz), representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a) ----- --, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº ----- e CPF nº -----, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a) -----, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº -----, expedida pela ----- e CPF nº -----, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante ----- (indicação do órgão licitante), no que se referir ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2019 - Processo nº xxxx/2019**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (02)** em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução do preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia -----

-----, -- de ----- de 2019.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s), com firma reconhecida.

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019 – PMC – SRP**

**ANEXO III - MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Pregão Presencial nº. XX/2019 - Processo nº. XXXX/2019, promovido pela Prefeitura do Município Capanema, declaro, sob as penas da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, a (razão social da proponente) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição Federal Brasileira.

-----, -- de ----- de 2019.

(assinatura)

(nome e RG do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019 – PMC – SRP**

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA/PA

À Sr^a. Pregoeira e sua Equipe de Apoio.

Ref.:- PROCESSO Nº. xxx/2019- PREGÃO PRESENCIAL Nº. XX/2019

Prezada Pregoeira:

A empresa abaixo citada, por seu representante legal indicado, declara, sob as penas da Lei Federal nº. 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº. XX/2019 - Processo nº. XXX/2019, bem como de seus anexos, cujo objeto para finalidade de registro de preço, para a aquisição/prestação de serviços _____, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Capanema/Pará, assim sendo, cumpre plenamente a todos os requisitos necessários à habilitação através dos documentos integrantes do envelope nº. 02.

-----, -- de ----- de 2019.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador (es) devidamente habilitado(s).



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019 – PMC – SRP**

**ANEXO V - MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE
FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Pregão Presencial nº. 0XX/2019 - Processo nº xxx/2019, promovido pela Prefeitura Municipal de Capanema/Pará, sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa mencionada acima, inexistente fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

-----, -- de ----- de 2019.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019 – PMC – SRP
ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

À

Prefeitura Municipal de Capanema-PA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede na rua/avenida _____, nº. _____, Bairro _____, na cidade de _____ (_____), por intermédio de seu representante legal o (a) sr. (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. _____, SSP/_____ e inscrito no CPF sob o nº. _____, **DECLARA** que se enquadra na condição de **MICROEMPRESA (ME)** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, constituídas na forma de Lei Complementar nº. 123/2006. Declara ainda que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos inciso do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

CAPANEMA/PA, XX,XXXXXX,2019

Assinatura Identificável

(nome do representante da empresa)

Razão Social

CNPJ



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019 – PMC – SRP
ANEXO VII - MODELO DE PROPOSTA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XX/2019
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2019
CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR ITEM**

OBJETO: XXXXXXXXXXXX

RAZÃO SOCIAL:					
ENDEREÇO:				BAIRRO:	
CIDADE:		ESTADO:		CEP:	
CNPJ:		I.E.:		TEL/FAX	
E-MAIL:					
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:					
IDENTIDADE:			CPF:		

ITEM	QTDE	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL

VALIDADE DA PROPOSTA DE OFERTA: 60 (SESSENTA) DIAS

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Conforme edital da Licitação

Declaro para os devidos fins, que atendo plenamente os requisitos para habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei 10.520/02.

Declaro ciente de todos os termos do editale anexos que vinculam a proposta ofertada.

Data _____/_____/2019

Nome por extenso do Representante Legal da LICITANTE: _____

Assinatura do Representante Legal da LICITANTE



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019 – PMC – SRP
ANEXO VIII - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo nº ___/2019- PMC

Pregão nº ___/2019-PMC-PP-SRP

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA- PA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.149.091/0001-45, com sede na Travessa Djalma Dutra, nº 2506, Centro, representada legalmente pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, senhor **Francisco Ferreira Freitas Neto**, portador da cédula de identidade nº SSP-PA e CPF nº , considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL, PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob nº. ___/2019 PMC-PP-SRP**, publicada no DOE do dia ___/___/2019, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, em julgamento por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, regida pela Lei Federal nº10.520/2002, e pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços que visa a contratação de serviços GRÁFICOS em geral para a Prefeitura Municipal de Capanema, Secretarias e Fundos, conforme o Anexo II do Edital de Registro de Preço nº ___/2019 PMC-PP-SRP, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes classificadas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1 - Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos no Anexo e neles estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes ao serviço.

2.2 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.3 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a contratação pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, mediante

fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

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

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

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

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

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

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

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

3.5 – A revisão poderá ocorrer somente após 120(cento e vinte) dias da formalização da presente ata, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos.

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

3.5.2 – Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade

que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não supera o prazo de um ano.

3.5.3 – Não será concedida a revisão quando:

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

3.5.4 – Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Prefeitura Municipal de Capanema, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

CLÁUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1 - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) incorrer em inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;

4.1.2 – Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1 – O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - A Contratante pagará à Contratada pelos objetos adquiridos, até o trigésimo dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.

5.2 - O pagamento far-se-á por meio de transferência bancária na conta corrente do contratado.

5.4 - Incumbirá à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

5.5 - A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores;

5.6 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

5.7 – A eventual inadimplência de um dos órgãos participantes desta Ata não produzirá efeitos quanto aos demais.

5.8 – A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da Certidão de INSS, FGTS e Trabalhista sob pena de não recebimento.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS

6.1 - O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no Flanelógrafo da Prefeitura Municipal.

6.2 – O prazo de vigência das contratações decorrentes desse registro de preços apresentará como termo inicial a assinatura do contrato, e como termo final o término do contrato ou o recebimento definitivo do objeto contratado pela Administração, observados os limites de prazo de entrega fixados no Anexo I.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas inerentes a esta Ata correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que aderirem à contratação e serão

especificadas ao tempo da ordem de emissão de fornecimento, de acordo com o Orçamento do Exercício de 2019:

0703- Fundo Municipal de Saúde

10.302.0068.1.025- Construção, Aparelhamento e Manutenção de Polo Academia de Saúde

10.125.0043.2.038- Manutenção do Conselho Municipal de Saúde

10.301.0044.2.041- Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

10.301.0044.2043- Manutenção das Ações de Vigilância em Saúde

10.301.0046.2.045- Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF

10.301.0053.2.051- Manutenção do Pab Fixo

10.301.0068.2.055- NASF- Núcleo de Apoio a Saúde da Família

10.302.0049.2.061- Manutenção do Programa de Gestão Plena de Sistema MACA

10.3020049.2.062- Manutenção do Programa Melhor em Casa

10.302.0068.2.064- Manutenção do serviço de atendimento Móvel de Urgência-SAMU

10.302.0068.2.066- Manutenção do Centro de Apoio psicossocial- CAPS

10.302.0068.2.067- Manutenção do Programa da Unidade de Pronto Atendimento-UPA

10.302.0074.2.071- Manutenção Saúde na Escola-PSE

10.304.0051.2.073- Manutenção do Programa de Vigilância Sanitária e Ambiental.

08.243.0053.2.021- Manutenção do Programa Bolsa Família

08.244.0053.2.024- Manutenção do programa IGD SUAS

08.122.0063.2.016- Manutenção da Sec. Mun. De Assist. Social

08.243.0053.2.023- Manutenção do Conselho Tutelar

08.244.0053.2.029- Manutenção do programa Centro de Referência da Assist. Social (CRAS)

08.122.0054.2.014- Manutenção do programa Centro de Referência Especializado (CREAS)

08.122.0063.2.017- Manutenção do Abrigo

08.122.0063.2.015- Manutenção dos Conselhos Municipais

08.244.0054.2.032- Manutenção do Programa Criança Feliz

08.244.0054.2.036- Manutenção do programa ACESSUAS

08.243.0053.2.018- Manutenção das Ações Estratégicas do PETI

08.244.0053.2.030- Manutenção dos serv. De Convivência e Fortalecimento de vínculos

08.244.0054.2.034- Manutenção da rede de proteção especial estadual

08.244.0054.2.031- Manutenção da rede de proteção básica estadual

0201- Gabinete do Prefeito

04.122.0003.2.004- Manutenção do Gabinete do Prefeito

0301- Sec. De Administração

04.122.0002.2.007- Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
0401- Secretaria de Finanças
04.123.0005.2.010- Manutenção da Secretaria de Finanças
0801- Secretaria Municipal de Planejamento
04.122.0002.2.076- Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento
0901- Secretaria Municipal de Educação
12.361.0019.2.081- Administração e Manutenção do Ensino Fundamental
12.361.0019.2.082- Manutenção de Unidades Escolares
12.365.0019.2.091- Manutenção de Creches
12.361.0019.2.084- Manutenção do programa salario educação
2501-FUNDEB
12.361.0020.2.139- Manutenção do Ensino Fundamental 40% FUNDEB
12.365.0020.2.142- Manutenção do Ensino Infantil-FUNDEB
1101- Secretaria Municipal de Cultura
13.392.0015.2.093- Manutenção da Secretaria Municipal de Cultura
1201- Sec. Mun. Infra-Estrutura e Saneamento
15.122.0033.2.096- Manut. Da Sec. Munic. De Infra-Estrutura, Obras e Viação
1301- Secretaria Municipal de Desporto e Lazer
27.812.0018.2.103- Manutenção da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer
2101- Sec. Muni. De Ind. Com. Turismo e Min.
22.692.0062.2.110- Manutenção da Secretaria de Indústria e Comércio
2301- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
18.542.0021.2.119- Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente
2401- Secretaria Municipal de Agricultura
20.123.0011.2.128- Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura
2601- Sec. Municipal de Comunicação Social
24.122.0041.2.145- Sec. Municipal de Comunicação Social
33.90.39.00- Outros Serv. De Terceiros de Pessoa Jurídica

CLÁUSULA OITAVA - DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

8.1 – O contrato constitui o instrumento de formalização da prestação de serviço com os fornecedores, em conformidade com os prazos estabelecidos na Lei Federal nº. 8.666/93.

8.2 – Quando houver necessidade de contratação dos serviços do objeto contratado por algum dos órgãos participantes da Ata, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para

assinatura de contrato no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

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

8.4 – Se o licitante classificado em primeiro lugar se recusar a assinar o contrato ou se não dispuser de condições de atender integralmente à necessidade da Administração, poderão ser convocados os demais proponentes cadastrados que concordarem em fornecerem os serviços nas mesmas condições da primeira colocada, observada a ordem de classificação.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

9.1. A forma de prestação de serviço será conforme o contrato de prestação de serviços gráficos, dentro de todas as normalidade e exigências da Prefeitura Municipal de **Capanema** (PA) e secretarias requisitantes.

9.2. Os produtos dos serviços gráficos poderão ser vistoriados e analisados a qualidade através de um laudo técnico emitido pelo órgão responsável se assim determinar conveniente à administração, sendo que a não aprovação resulta no cancelamento do registro de preços e respectivo contrato, com multas cabíveis a presente situação.

9.3 - A CONTRATANTE encaminhará as solicitações à contratada conforme as necessidades das mesmas, dentro do horário de funcionamento deste, que não poderá ser inferior ao intervalo de horário das 08:00 às 14:00 hs, mediante a apresentação de “ordem de serviço” (Em 2 duas vias), assinadas por servidor responsável e devidamente datada e autorizado pelo setor competente, e campo para introdução do nome e assinatura do servidor autorizado pela administração para efetuar a requisição, conforme modelo previamente apresentado pela contratante.

9.4 – Os produtos dos serviços gráficos serão entregues no endereço em que se consta na ordem de serviço, com entrega das 08:00h às 13:00 h.

9.5. Ato contínuo, a nota fiscal deverá **OBRIGATORIAMENTE** vir acompanhada da Ordem de serviço e/ou Nota de empenho emitida pelo Departamento financeiro e Certidões fiscais tais como: INSS, FGTS e TRABALHISTA sob a pena de não recebimento dos serviços..

9.5 – A Administração Contratante designará, formalmente, o servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável, por meio de termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos deste contrato e pela atestação provisória e/ou definitiva dos mesmos em até 05 (cinco) dias

consecutivos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

10.1 - Compete à Contratada:

- a) Entregar os itens contratados de acordo com as condições e prazos propostos, e fornecê-los dentro dos modelos e tamanhos;
- b) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente do Contratante;
- c) manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Nº 8.666/93 e alterações;

10.2 - Compete à Contratante:

- a) Efetuar o pagamento do preço previsto, nos termos do instrumento de contrato;
- b) Definir o local para entrega do objeto contratado;
- c) designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do parágrafo 8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93) responsável pelo acompanhamento e fiscalização na entrega do objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

11.1.1 – Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

11.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do objeto;

11.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 11.2 deste edital e na Lei Federal nº. 8.666/93;

11.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- a) Advertência;
- b) Multa compensatória por perdas e danos, no montante de 10% (dez por cento) sobre o saldo

contratual reajustado não executado pelo particular;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

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

§ 1º. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”; “d” e “e” deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

§ 2º. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e”, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Prefeito Municipal, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

§ 3º. Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Prefeito Municipal, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

11.3 – As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez)

dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8666/93;

d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;

f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Assessoria Jurídica do Município.

11.4 – Os montantes relativos às multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

11.5 – Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

11.6 – Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 A rescisão da Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, no que couberem com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ADITAMENTOS

13.1 A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS

14.1 Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1 A execução do contrato será acompanhada pelo (a) Secretaria Municipal requisitante, designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar à execução do objeto contratado, observadas as disposições deste Contrato, sem o que não



será permitido qualquer pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

17.1. Fica eleito o foro de Capanema - PA, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Capanema (Pa), ____ de _____ de 2019

Prefeitura Municipal de Capanema

CONTRATANTE

CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAPANEMA
GOVERNO DO TRABALHO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019 – PMC - SRP

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO Nº XXXXXX-2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
GRÁFICOS EM GERAL PARA A PREFEITURA
MUNICIPAL DE CAPANEMA, SECRETARIAS E
FUNDOS, QUE ENTRE SI FAZEM MUNICÍPIO
DE CAPANEMA/PREFEITURA MUNICIPAL E
A EMPRESA XXXXXXXX

Pelo presente instrumento de contrato o MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PREFEITURA MUNICIPAL, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº05.149.091/0001-45, com sede na Avenida Djalma Dutra nº 2506, centro, Capanema, Estado do Pará, neste ato legalmente representando pelo Prefeito Municipal, senhor Francisco Ferreira Freitas Neto, brasileiro, casado, portador do RG nº 000000 – SSP/PA e do CPF nº 00000000000, residente e domiciliado neste Município, neste ato designado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado à empresa xxxxxxxx, cadastrada no CNPJ sob o nº xxxxxx, neste ato representada por quem de direito, xxxxxxxx, brasileiro(a), (estado civil), (profissão), portador(a) RG nº xxxxxx e CPF/MF nº xxxxxx, residente e domiciliado a xxxxxxxx, simplesmente designada CONTRATADA, com base na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Decreto nº 7.892/2013 e alterações posteriores, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1.O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços gráficos em geral para a Prefeitura Municipal de Capanema, Secretarias e Fundos, conforme planilhas constantes da Ata de Registro de Preço, vinculada ao Edital nº XX/2019 e §1º desta cláusula, conforme as descrições e especificações abaixo e a proposta da Contratada.

§1º. Serão contratados os seguintes itens:

(...)

§2º. O quantitativo é estimado, e somente será pago o efetivamente solicitado e entregue

§3º. Integram o presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Presencial nº xx/2019, com seus Anexos, Ata de Registro de Preços e a Proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar, através de servidor especialmente designado, o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, sob os aspectos quantitativo e qualificativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA, quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- b) Atestar as notas fiscais/faturas, por servidor competente;
- c) Fornecer à CONTRATADA a “ordem de serviço”, devidamente preenchida, datada e assinada.
- d) Efetuar o pagamento à empresa a ser contratada de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas na licitação nº XX/2019, e no contrato;
- e) Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de preposto por ela credenciada;
- g) Cumprir fielmente o Contrato;

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução deste contrato, entregando os serviços em perfeitas condições de uso e de acordo com as normas vigentes;
- b) Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus referentes ao serviço/produto ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto do presente contrato;
- c) Providenciar, através de seu preposto, a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do contrato, prestando os devidos esclarecimentos ao setor de fiscalização da CONTRATANTE;
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comunicando

imediatamente à CONTRATANTE, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente;

e) Responsabilizar-se pelos danos materiais ou pessoais causados à CONTRATANTE, quando decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços de mercado, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a Instituição reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

f) Observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhes inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;

g) Responder por todo ônus, relativo a salários e encargos sociais e legais, impostos e seguros, referente aos seus empregados;

h) Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE;

i) Adotar todos os critérios de segurança, tanto para seus empregados, quanto para a execução dos serviços em si;

j) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da presente contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

k) Não contratar durante a prestação dos serviços servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE;

l) Zelar pela boa e fiel execução dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

4.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração.

§1º. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter

preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

§2º: A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O preço dos serviços é o constante da Ata de Registro de Preço, vinculado ao Edital nº xxx/2019, cujo valor mensal a ser pago será obtido através da soma dos serviços efetivamente requisitados e recebidos pela Prefeitura Municipal e suas secretarias.

5.2 O valor estimado do presente contrato é R\$ xxxxxxxxx.

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

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

- a) Convocar o prestador visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, liberar o prestador do compromisso assumido;

6.2. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o prestador, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o prestador do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de serviço;

§1º. Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, rescisão do contrato e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa,

§2º. Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

§3º. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata e deste contrato, desde que a partir de 120(cento e vinte) dias de sua formalização, e desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração de seus encargos.

§4º. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

§5º. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não supera o prazo de um ano.

6.3. Não será concedida a revisão quando:

- a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;
- c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento. Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Prefeitura Municipal de Capanema, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A Contratante pagará à Contratada pelos serviços prestados, até o trigésimo dia útil após a apresentação, junto a Secretaria Municipal de Finanças, da Nota Fiscal/Fatura correspondente,

devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.

§1º. O pagamento far-se-á por meio de transferência bancária na conta corrente da contratada.

§2º. Incumbirá à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se o cálculo da fatura.

§3º. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores;

§4º. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

§5º. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da Certidão de INSS, FGTS e Trabalhista, sob pena de não recebimento.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. O contrato vigorará a partir da data de assinatura por um período de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado caso ocorra necessidade e interesse público.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A despesa decorrente da contratação do objeto deste contrato correrá por conta dos recursos consignados à CONTRATANTE no Orçamento Municipal, para Exercício de 2019:

Exercício de 2019:

0703- Fundo Municipal de Saúde

10.302.0068.1.025- Construção, Aparelhamento e Manutenção de Polo Academia de Saúde

10.125.0043.2.038- Manutenção do Conselho Municipal de Saúde

10.301.0044.2.041- Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

10.301.0044.2043- Manutenção das Ações de Vigilância em Saúde

10.301.0046.2.045- Manutenção do Programa Saúde da Família-PSF

10.301.0053.2.051- Manutenção do Pab Fixo

10.301.0068.2.055- NASF- Núcleo de Apoio a Saúde da Família

10.302.0049.2.061- Manutenção do Programa de Gestão Plena de Sistema MACA

10.3020049.2.062- Manutenção do Programa Melhor em Casa

10.302.0068.2.064- Manutenção do serviço de atendimento Móvel de Urgência-SAMU
10.302.0068.2.066- Manutenção do Centro de Apoio psicossocial- CAPS
10.302.0068.2.067- Manutenção do Programa da Unidade de Pronto Atendimento-UPA
10.302.0074.2.071- Manutenção Saúde na Escola-PSE
10.304.0051.2.073- Manutenção do Programa de Vigilância Sanitária e Ambiental.
0501 – Secretaria Municipal de Assistência Social
08.243.0053.2.021- Manutenção do Programa Bolsa Família
08.244.0053.2.024- Manutenção do programa IGD SUAS
08.122.0063.2.016- Manutenção da Sec. Mun. De Assist. Social
08.243.0053.2.023- Manutenção do Conselho Tutelar
08.244.0053.2.029- Manutenção do programa Centro de Referência da Assist. Social (CRAS)
08.122.0054.2.014- Manutenção do programa Centro de Referência Especializado (CREAS)
08.122.0063.2.017- Manutenção do Abrigo
08.122.0063.2.015- Manutenção dos Conselhos Municipais
08.244.0054.2.032- Manutenção do Programa Criança Feliz
08.244.0054.2.036- Manutenção do programa ACESSUAS
08.243.0053.2.018- Manutenção das Ações Estratégicas do PETI
08.244.0053.2.030- Manutenção dos serv. De Convivência e Fortalecimento de vínculos
08.244.0054.2.034- Manutenção da rede de proteção especial estadual
08.244.0054.2.031- Manutenção da rede de proteção básica estadual
0201- Gabinete do Prefeito
04.122.0003.2.004- Manutenção do Gabinete do Prefeito
0301- Sec. De Administração
04.122.0002.2.007- Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
0401- Secretaria de Finanças
04.123.0005.2.010- Manutenção da Secretaria de Finanças
0801- Secretaria Municipal de Planejamento
04.122.0002.2.076- Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento
0901- Secretaria Municipal de Educação
12.361.0019.2.081- Administração e Manutenção do Ensino Fundamental
12.361.0019.2.082- Manutenção de Unidades Escolares
12.365.0019.2.091- Manutenção de Creches
12.361.0019.2.084- Manutenção do programa salario educação
2501-FUNDEB

- 12.361.0020.2.139- Manutenção do Ensino Fundamental 40% FUNDEB
- 12.365.0020.2.142- Manutenção do Ensino Infantil-FUNDEB
- 1101- Secretaria Municipal de Cultura
- 13.392.0015.2.093- Manutenção da Secretaria Municipal de Cultura
- 1201- Sec. Mun. Infra-Estrutura e Saneamento
- 15.122.0033.2.096- Manut. Da Sec. Munic. De Infra-Estrutura, Obras e Viação
- 1301- Secretaria Municipal de Desporto e Lazer
- 27.812.0018.2.103- Manutenção da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer
- 2101- Sec. Muni. De Ind. Com. Turismo e Min.
- 22.692.0062.2.110- Manutenção da Secretaria de Indústria e Comércio
- 2301- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- 18.542.0021.2.119- Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- 2401- Secretaria Municipal de Agricultura
- 20.123.0011.2.128- Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura
- 2601- Sec. Municipal de Comunicação Social
- 24.122.0041.2.145- Sec. Municipal de Comunicação Social
- 33.90.39.00- Outros Serv. De Terceiros de Pessoa Jurídica

Parágrafo Único – DA NOTA DE EMPENHO: Será emitida Nota de Empenho Estimativo à conta da dotação orçamentária específica para atender às despesas inerentes à execução deste Contrato, durante o Exercício corrente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. No caso de atraso ou inexecução do objeto do presente contrato serão aplicadas a Contratada sanções administrativas.

I - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora.

§1º. Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

§2º. Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do objeto;

§3º. A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no edital nº 001/2019 e na Lei Federal nº. 8.666/93;

II - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

a) Advertência;

b) Multa compensatória por perdas e danos, no montante de 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

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

§ 1º. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”; “d” e “e” deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

§ 2º. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e”, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Secretário Municipal, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.

§ 3º. Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pela Secretaria Municipal, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade

competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

III – As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8666/93;

d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;

f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA RESCISÃO

11.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, no que couberem com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA PUBLICAÇÃO

12.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de



seus eventuais termos aditivos em Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA -DO FORO

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

Capanema- Pa, 00 de xxxx de 2019

Francisco Ferreira Freitas Neto

Prefeito Municipal de Capanema



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1203001/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2019 – PMC – SRP**

ANEXO X - MODELO DA SOLICITAÇÃO DO ATESTADO DE ADIMPLÊNCIA

(Este documento deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa)

À Secretaria Municipal de Finanças

Sra. Luciana Fernandes de Lima

Referência: Atestado de Adimplência

Ilmo.(a) Sr(a), Vimos através do presente, solicitar ATESTADO DE ADIMPLENCIA para fins de participação em Processos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Capanema e Secretarias Vinculadas. Em especial na licitação Pregão nº/2019, cujo objeto é.....

Empresa: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____ INSC. ESTADUAL _____

INSC. MUNICIPAL: _____ Município de; _____

Fone/Fax: _____ E-mail: _____

Responsável: _____

Fone do responsável: _____

Email do responsável: _____

RG: _____/órgão emissor _____

Cordialmente, Cidade (UF), ____ de _____ de 2019

(nome e assinatura do representante legal)

Reconhecer assinatura em cartório