

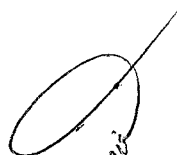
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO.

1.1. Registro de Preços para futura aquisição material gráfico para atender as demandas das Secretarias, Fundos Municipais e Prefeitura de Palestina do Para/PA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e demais secretarias.

ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	ADESIVO DE PLASTICO TAM. 30X50-COLORIDO	UN	200
2	ADESIVO DEPARTAMENTO DE ATENCAO BASICA 36 X 25	UN	500
3	BANNER 100X180CM	UN	20
4	BLOCO CONTROLE ESPECIAL A - FICHA DE PAPEL, COM IDENTIFICACAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, DIMENSOES DE 21 CM X 8 CM, NA COR AMARELA.	BLC	20
5	BLOCO CONTROLE ESPECIAL B1 - FICHA DE PAPEL, COM IDENTIFICACAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, DIMENSOES DE 21 CM X 8 CM, NA COR AZUL.	BLC	20
6	BLOCO DE BPA CONSOLIDADO 21,6X30,5	BLC	20
7	BLOCO DE BPA INDIVIDUALIZADO 21,6 X 30,5	BLC	10
8	BOLETIM DE CAMPO E LABORATORIO - BOLETIM DE CAMPO E LABORATORIO DO LEVANTAMENTO RAPIDO DE INDICES FICHA EM PAPEL A4, SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO IMPRESSAO COM PAPEL NA COR BRANCA E FONTE NA COR AZUL. (BLOCO COM 100 FOLHAS.)	UN	100
9	CADERNO ATENCAO BASICA - DIABETES MELLITUS 36 - LIVRO SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 22,8CM X 15,8CM, SENDO IMPRESSAO COM PAPEL NA COR BRANCA E ENCADERNACAO: BROCHURA	UN	20
10	CADERNO ATENCAO BASICA - DOENCAS CRONICAS - ESTRATEGIA PARA O CUIDADO DA PESSOA COM DOENCA CRONICA. LIVRO SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 22,8CM X 15,8CM, SENDO IMPRESSAO COM PAPEL NA COR BRANCA E ENCADERNACAO: BROCHURA	UN	20
11	CADERNO ATENCAO BASICA - HIPERTENSAO ARTERIAL SIST - HIPERTENSAO ARTERIAL SISTEMICA 37 - LIVRO SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 22,8CM X 15,8CM, SENDO IMPRESSAO COM PAPEL NA COR BRANCA E ENCADERNACAO: BROCHURA	UN	20
12	CADERNO ATENCAO BASICA - PROTOCOLO AB DA MULHER - LIVRO SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 22,8CM X 15,8CM, SENDO IMPRESSAO COM PAPEL NA COR BRANCA E ENCADERNACAO: BROCHURA	UN	20
13	CADERNO ATENCAO BASICA - SAUDE DA CRIANCA 33 - LIVRO SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 22,8CM X 15,8CM, SENDO IMPRESSAO COM PAPEL NA COR BRANCA E ENCADERNACAO: BROCHURA	UN	20
14	CAPA DE PROCESSOPAPEL OFICIO 07/180 COLORIDA.	UN	600
15	CAPA PARA CARNE IPTU PAPEL 120 GRTAMANHO 44/09CM.	UN	200
16	CARTAO DE VISITA 2 CORES, PAPEL COUCHE 230 GR.	UN	2000
17	CARTAO DE VISITA COLORIDO, PAPEL COUCHE 230 GR.	UN	9000
18	CARTAZ 34X45	UN	1000
19	CARTAZES TAM. 09-COLORIDO, PAPEL COUCHE 90 GR.	UN	6000
20	CARTAZES TAM.04-3CORES,PAPEL COUCHE 90GR.	UN	4000
21	CERTIFICADO COLORIDO TAM: A4 - PAPEL VERGE	UN	500
22	CONSOLIDADO PARCIAL DOS ESTRATOS – LIRAA - FICHA EM PAPEL A4, SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE	BLC	10



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM: 2017/2020

Rua Magalhães Barata s/nº – Centro – Palestina do Pará CEP: 68.535-000

CNPJ: 83.211.417/0001-20

	21CM X 29,7CM, SENDO IMPRESSAO COM PAPEL NA COR BRANCA E FONTE NA COR AZUL. (BLOCO COM 100 FOLHAS.)		
23	CONVITES COLORIDO TAM: A4	UN	1000
24	ENVELOPES BRANCO-CARTA-TIMBRADO COLORIDO	UN	1000
25	ENVELOPES BRANCO-OFICIO-TIMBRADO COLORIDO	UN	2500
26	ENVELOPES MARROM-OFICIO-TIMBRADO COLORIDO	UN	2000
27	FAIXAS 60X300CM	UN	20
28	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL FICHA - FICHA EM PAPEL A4, SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, PAPEL NA COR BRANCA COM LETRAS AZUL E COM IMPRESSAO FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	400
29	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL - FICHA EM PAPEL A4, DE ACORDO COM O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO O PAPEL NA COR BRANCA E FONTE NA COR AZUL. (BLOCO COM 100 FOLHAS.)	BLC	50
30	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA - FICHA EM PAPEL A4, DE ACORDO COM O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO IMPRESSAO FRENTE E VERSO, PAPEL NA COR BRANCA. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	150
31	FICHA DE AUTO DE INFRAÇÃO SANITÁRIA - FICHA EM PAPEL TIMBRADO, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO EM PAPEL A4, NA COR BRANCA E FONTE NA COR PRETA. BLOCO COM 50 FOLHAS.	BLC	25
32	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR – ESUS - FICHA EM PAPEL A4, DE ACORDO COM O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO O PAPEL NA COR BRANCA E FONTE NA COR AZUL. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	200
33	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL – ESUS - FICHA EM PAPEL A4, DE ACORDO COM O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO IMPRESSAO FRENTE E VERSO, PAPEL NA COR BRANCA E FONTES NA CO AZUL, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	200
34	FICHA DE CAPTURA DE FLEBOTOMÍNIO - FICHA EM PAPEL A4, DE ACORDO COM O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO O PAPEL NA COR BRANCA E FONTE NA COR AZUL. (BLOCO COM 50 FOLHAS.)	BLC	250
35	FICHA DE INVESTIGACAO – LEISHMANIOSE - LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA - FICHA EM PAPEL A4, DIMENSOES DE 21CM X 29,5CM, COR BRANCA COM IMPRESSAO NA FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	10
36	FICHA DE INVESTIGACAO DE ACIDENTES POR ANIMAIS - FICHA EM PAPEL A4, SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO IMPRESSAO FRENTE E VERSO. PAPEL NA COR BRANCA, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	10
37	FICHA DE INVESTIGACAO DE ATENDIMENTO ANTI-RABICO - FICHA DE INVESTIGACAO DE ATENDIMENTO ANTI-RABICO HUMANO - FICHA EM PAPEL A4, SEGUINDO MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO IMPRESSAO FRENTE E VERSO, PAPEL NA COR BRANCA. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	10
38	FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR - FICHA EM PAPEL A4, SEGUINDO MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES 21CM X 29,7CM, COM PAPEL BRANCO E LETRAS AZUL. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	100
39	FICHA DE NOTIF./INVEST. DE HANSENIASE - FICHA EM PAPEL A4, SEGUINDO MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, E PAPEL NA COR BRANCA. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	10
40	FICHA DE NOTIF./INVEST. INDIVIDUAL DE VIOLENCIA - FICHA DE NOTIF./INVEST. INDIVIDUAL DE VIOLENCIA DOMESTICA, SEXUAL E/OU OUTRAS - FICHA EM PAPEL A4, SIGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,5CM, E IMPRESSAO FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	10
41	FICHA DE NOTIFICACAO DE RECEITA - FICHA DE PAPEL, COM IDENTIFICACAO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, DIMENSOES 8,5 CM X 21 CM, COR AZUL. BLOCO C/ 100 FOLHAS.	BLC	50
42	FICHA DE NOTIFICACAO NEGATIVA	BLC	50
43	FICHA DE PROCEDIMENTOS - FICHA EM PAPEL A4, SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO IMPRESSAO FRENTE E VERSO, PAPEL NA COR BRANCA COM FONTES AZUL, BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	200
44	FICHA DE REGISTRO DIARIO DO SERVICO ANTIVETORIAL - FICHA EM PAPEL A4, SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO IMPRESSAO FRENTE E VERSO,	BLC	100

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM: 2017/2020

Rua Magalhães Barata s/nº – Centro – Palestina do Pará CEP: 68.535-000

CNPJ: 83.211.417/0001-20

	COM PAPEL NA COR BRANCA E FONTE NA COR AZUL.		
45	FICHA DE VISITAR DOMICILIAR - FICHA EM PAPEL A4, SEGUINDO MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 29,7CM X 21CM, SENDO IMPRESSAO FRENTE E VERSO, PAPEL NA COR BRANCA E FONTES NA COR AZUL. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	200
46	FOLDERS FRENTE E VERSO TAM. 09 - COLORIDO, PAPEL COUCHE 90 GR.	UN	2500
47	INFORMATIVO TAM. 04-2 PAG. - FRENTE E VERSO-COLORIDO, PAPEL SULFITE 90 GR.	UN	9000
48	LIVRO PARA TITULO DEFINITIVO - PAPEL A4 - PG; 200, CAPA DURA	UN	25
49	PANFLETO TAM. 16 FRENTE E VERSO - COLORIDO, PAPEL SULFITE 24 GR.	UN	9000
50	PANFLETO TAM. 16 FRENTE-2 CORES - PAPEL SULFITE 56 GR	UN	9000
51	PANFLETO TAM. 32 FRENTE E VERSO - COLORIDO, PAPEL SULFITE 56 GR.	UN	10000
52	PANFLETO TAM.32 FRENTE-2 CORES - PAPEL SULFITE 56 GR	UN	10000
53	PAPEL SULFITE 180GR-COLORIDO - TAMANHO 21/23	UN	350
54	PASTA P/ PROCESSO - PASTA PARA PROCESSO, CONFECCIONADA EM PAPEL COUCHE 230GR, DIMENSOES: 35X50. PODENDO SER NAS CORES: ROSA, AMARELO, AZUL, VERDE CLARO, BRANCA E VERDE ESCURO, COM TIMBRE DA PREFEITURA E DO FUNDO MUNICIPAL SOLICITANTE, FONTES E TIMBRES NA COR PRETA	UN	8500
55	PLACA DE FISCALIZACAO DE OBRA LIBERADA - PAPEL OFICIO 07/180 COLORIDO	UN	70
56	PLACA DE FISCALIZACAO DE OBRA NOTIFICADA - PAPEL OFICIO 07/180, COLORIDO	UN	75
57	PRESCRICOES MEDICAS 21 X 40,1	BLC	50
58	PRONTUARIO - FICHA EM PAPEL A4, TIMBRADA, SEGUINDO MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES 21CM X 29,7CM, COM PAPEL BRANCO E LETRAS AZUL. (BLOCO COM 100 FOLHAS.)	BLC	200
59	PRONTUARIO - ASSISTENCIA MEDICA E SANITARIA - FICHA DE PAPEL, TIMBRADA, EM CARTOLINA, DIMENSOES 21CM X 23CM, PAPEL NA COR BRANCA, TENDO IMPRESSAO NA FRENTE E NO VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	200
60	RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL - FICHA DE PAPEL, COM IDENTIFICACAO DE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E TIMBRADA, DIMENSOES DE 15,5 CM X 21,5CM, SENDO DUAS VIAS, 1º VIA NA COR BRANCA E A 2ª NA COR AZUL. BLOCO COM 100 FOLHAS.	BLC	200
61	REGISTRO DE ACOES AMBULATORIAIS DE SAUDE (RAAS) - TAMANHO 21 X 40,1cm	BLC	50
62	REQUISICAO-TAM. 08-2 VIAS PAPEL SULFITE 56 GR/50X2	BLC	30
63	RESUMO SAMANAL DO SERVICO ANTIVETORIAL - FICHA EM PAPEL A4, SEGUINDO O MODELO DO MINISTERIO DA SAUDE, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO IMPRESSAO COM PAPEL NA COR BRANCA E FONTE NA COR AZUL. (BLOCO COM 100 FOLHAS.)	BLC	50
64	TERMO DE INSPECAO/REINSPECAO/FISCALIZACAO - TERMO EM PAPEL TIMBRADO, COM DIMENSOES DE 21CM X 29,7CM, SENDO EM PAPEL A4, TENDO DUAS VIAS, SENDO A 1 VIA NA COR BRANCA E A SENDO NA COR AZUL, TODAS COM A FONTE NA COR PRETA. BLOCO COM 50 FOLHAS.	BLC	10
65	BANNER 1,18M X 2,50M	UN	50
66	BANNER 1,20M X 0,70M	UN	50
67	BANNER FAIXA 3M X 0,60M	UN	50
68	ADESIVO DE VINIL - REDONDO 12CM	UN	500
69	ADESIVO DE VINIL - REDONDO 7CM	UN	500
70	ADESIVO DE VINIL - RETANGULAR 16X7CM	UN	500

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. Pela necessidade imprescindível de dar continuidade nos serviços essenciais da administração, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte as tarefas e ações operacionais das atividades desenvolvidas no município. A presente licitação visa a repor e manter o estoque de material gráfico, tendo em vista a necessidade de confecção de material gráfico a serem realizados pela Prefeitura e demais Secretarias, e para atendimentos das demandas dos setores com relação a papel timbrado institucional, formulários específicos e padronizados por cada tipo de



atendimento dentro das unidades de Saúde, capas de processos e outros matérias essenciais, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na confecção deste tipo de material. Assim, a execução dos serviços gráficos se justifica visando atender os objetivos e demandas da Prefeitura e demais secretarias que, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados pela Prefeitura e demais Secretarias.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS.

3.1. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei 10.520, de 2002, e as especificações dos materiais estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

4. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1. Os objetos serão entregues diariamente, **não ultrapassar 10 (dez) dias úteis**, após o recebimento da requisição de compra emitida pelo departamento de compras da Prefeitura Municipal de Palestina do Pará/PA, no próprio município em local apropriado para entrega, indicado através de requisições conforme quantidades.

4.2. Os objetos devem estar de acordo com as normas de segurança e regulamentos técnicos específicos. Não serão aceitos produtos, sem marca.

4.3. Os objetos deverão conter a marca de cada item oferecido.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

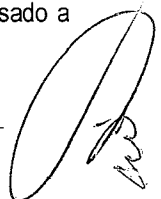
5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

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

6.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO.

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios



redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO.

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

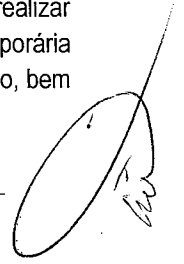
10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem



como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

10.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira, assim apurada:

$$I = \frac{TX/100}{365}$$

$$I = \frac{6/100}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

11. DO REAJUSTE.

11.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

13.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. Cometer fraude fiscal;

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM: 2017/2020

Rua Magalhães Barata s/nº – Centro – Palestina do Pará CEP: 68.535-000

CNPJ: 83.211.417/0001-20

13.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.2.2. O atraso injustificado ou retardamento na prestação de serviços objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o art. Nº 86, da Lei Nº 8666/93;

13.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

13.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Palestina do Pará/PA, pelo prazo de até cinco anos;

13.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

13.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.5, 13.2.6 e 13.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

13.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALESTINA DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM: 2017/2020

Rua Magalhães Barata s/nº – Centro – Palestina do Pará CEP: 68.535-000

CNPJ: 83.211.417/0001-20

13.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

13.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (QUINZE) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.12. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas nos órgão Oficial de Imprensa do Município.

14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

14.1. O custo estimado da contratação é de R\$ _____

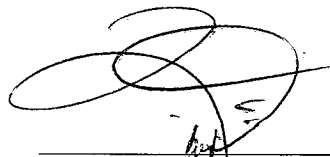
15. DA VIGENCIA.

- 15.1. A ata de registro de preços terá validade de 12 meses a partir da data de sua assinatura.
- 15.2. O contrato obedecerá ao disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93 iniciando-se com a assinatura do contrato e terminando com o fim do exercício orçamentário, ou seja, até o dia 31 de dezembro do exercício financeiro vigente.

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 16.1. Os recursos para cobrir a despesa, na ocasião do fornecimento dos materiais e/ou objetos, estarão contemplados no orçamento de **2021 (credito orçamentário)**.
- 16.1.1. Segundo a normativa da advocacia geral da união (agu) de nº 20, de 1º de abril de 2009, no uso das atribuições que lhe conferem, resolve expedir a presente orientação normativa: na licitação para registro de preços, a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato.
- 16.1.2. Acórdão nº 1279/2008 do TCU, já decidiu que: registro de preço não é uma modalidade de licitação, e sim, um mecanismo que a administração dispõe para formar um banco de preços de fornecedores, cujo procedimento de coleta ocorre por concorrência ou pregão. em razão de ser um mecanismo de obtenção de preços junto aos fornecedores para um período estabelecido, sem um compromisso efetivo de aquisição, entendemos ser desnecessário, por ocasião do edital, o estabelecimento de dotação orçamentária.
- 16.1.3. O decreto nº 7581, de 11 de outubro de 2011, no artigo 91, cita: na licitação para registro de preços, a indicação da dotação orçamentária só será necessária para a formalização do contrato ou instrumento equivalente.
- Licitação para registro de preço não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, segundo o decreto 7.892/2013, artigo 7º, § 2º.

Palästina do Pará/PA, 15 de Março de 2021.



RAIMUNDO RODRIGUES MENEZES
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 04/2021-PMPP