



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**EDITAL E ANEXOS**  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 12/2024 - PMSN  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.2024-090701  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00907001/24

PREGÃO ELETRÔNICO nº 12/2024 - PMSN		Data de Abertura: 13/09/2024 às 14:00	
		no site: <a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a>	
Unidade Contratante:			
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO			
Objeto:			
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO/PA, DEPARTAMENTOS, SECRETARIAS E FUNDOS, DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS E DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL.			
Valor Total Estimado			
R\$ 3.712.577,24 (três milhões e setecentos e doze mil e quinhentos e setenta e sete reais e vinte e quatro centavos).			
Registro de Preços?	Vistoria	Modo de Disputa	Critério de Julgamento
SIM	NÃO	ABERTO E FECHADO	MENOR PREÇO
Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Dem.?	Fundamento Legal
NÃO	NÃO	NÃO	Lei: 14.133/21
Recebimento de propostas:			
Início: 26/08/2024 Término: 13/09/2024 às 13:45 HORAS			
Limite para impugnação:			
Até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.			
Prazo para envio da proposta/documentação			
Até 2 horas após a convocação realizada pelo Pregoeiro(a).			
Pedidos de Esclarecimentos		Impugnações	
<a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a>		<a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a>	



ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**EDITAL E ANEXOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 12/2024 - PMSN**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.2024-090701**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00907001/24**

**1. PREÂMBULO**

- 1.1. O MUNICÍPIO DE SANTARÉM NOVO, **torna público que realizará licitação, para contratação de empresa para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DE FORMA PARCELADA, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 16/2024 de 16 de janeiro de 2024, Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de setembro de 2022, e demais atos normativos aplicáveis, e, ainda, de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.**
- 1.2. A Prefeitura Municipal de Santarém Novo abrirá prazo para o cadastramento eletrônico das propostas de preços e envio dos documentos de habilitação pela plataforma eletrônica do Portal de Compras Públicas, compreendido entre 26/08/2024 a 13/09/2024.
- 1.3. O prazo para envio das propostas de preços e demais documentos se encerrará 15 (quinze) minutos antes do início da sessão pública, ou seja: os interessados devem enviar a documentação necessária até as **13h45min** - horário de Brasília/DF do dia **13/09/2024**.

**2. OBJETO**

- 2.1. O objeto da presente licitação é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO/PA, DEPARTAMENTOS, SECRETARIAS E FUNDOS, DESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS E DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 2.2. Os quantitativos do objeto desta licitação estão distribuídos conforme discriminado no **Anexo I – Termo de Referência**.
- 2.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 3.1. A Sessão deste **PREGÃO ELETRÔNICO** será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.
- 3.2. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 3.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 3.4. Para acesso ao sistema de aquisições, será disponibilizado à empresa cadastrada um login e senha, pessoal e intransferível. Esse procedimento não substitui os documentos de habilitação solicitados no **item 16** deste Edital.
- 3.5. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail: [pmsn.licita@gmail.com](mailto:pmsn.licita@gmail.com)
- 3.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 3.6.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à(ao) Secretaria Municipal responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 3.6.2. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.6.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 3.7. O Pregão será conduzido pela Prefeitura Municipal de Santarém Novo com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.
- 3.8. Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Portal de Compras Públicas proposta de preços, conforme **item 13** deste Edital.
- 3.9. Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.10. Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização aos licitantes pela realização de tais atos.
- 3.11. Em caso de divergência existente entre o detalhamento dos descritivos dos itens registrados na página eletrônica da Portal de Compras Públicas, por meio do sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e as especificações constantes no Termo de Referência, **PARA EFEITO DE PROPOSTA, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO** prevalecerão às últimas.
- 3.12. Dúvidas em relação à operacionalização do sistema, como forma de anexar documentos ou operar durante a fase de disputa, por exemplo, devem ser direcionadas diretamente ao suporte da plataforma, não havendo conhecimento técnico dos servidores para prestar tais informações.
- 3.13. **Não poderão disputar esta licitação:**
- 3.13.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 3.13.2. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.13.3. Aqueles que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação, ressalvados os que tenham plano de recuperação judicial aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz e possam apresentar habilitação.
- 3.13.4. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 3.13.4.1. Da justificativa para a vedação de participação de empresas reunidas em consórcio:
- a) Administração poderá adotar ou não consórcios na licitação, esta admissibilidade depende da característica da licitação, devendo ser observado a complexidade do objetivo, seja no âmbito financeiro ou no âmbito da magnitude da licitação. Porém, é notório que licitação em questão possui um objeto simples e muito comum, bem como um orçamento relativamente baixo, por este motivo houve a supressão desta possibilidade.
- b) Ainda nesta esteira é importante destacar que as doutrinas e jurisprudências pátrias são unânimes em reconhecer que a permissão/autorização de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Acórdão 1636/2007 – TCU - Plenário, Acórdão 566/2006 – TCU – Plenário.
- c) No mesmo sentido: o Acórdão 1240/2008 – TCU - Plenário: *"A regra, no procedimento licitatório, é a participação de empresas individualmente em disputa umas com as outras, permitindo-se a união de esforços quando questões de alta complexidade e de relevante vulto impeçam a participação isolada de empresas com condições de, sozinhas, atenderem todos os requisitos de habilitação exigidos no edital, casos em que a participação em consórcio ampliaria o leque de concorrentes. A Lei deixa à discricionariedade administrativa a decisão de permitir a participação no certame de empresas em consórcio, porém ao permitida a administração deverá*





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

*observar as disposições contidas no art. 33, da Lei no 8.666/1993, não podendo estabelecer condições não previstas expressamente na Lei, mormente quando restritivas ao caráter competitivo da licitação". (Grifo nosso).*

- d) Face ao exposto, por tratar-se de uma aquisição de pouca complexidade e quantitativo baixo, se comparado as grandes contratações, esta Administração entendeu que não há necessidade de permitir a participação de empresas reunidas em consórcios.

**3.13.5.** Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

**3.13.6.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, produtos/serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

**3.13.6.1.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**3.13.6.2.** Aquele que de forma isolada ou em consórcio, for responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, produtos/serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

**3.13.7.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, aplicado também ao licitante que atue em substituição a outra pessoa física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**3.13.8.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**3.13.9.** Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**3.13.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.13.11.** A vedação estabelecida no item anterior estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**3.14. Não poderão participar deste Pregão ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:**

**3.14.1.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

**3.14.2.** O impedimento de que trata o **item 3.14.1** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**3.14.3.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**3.14.4.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

**3.14.5.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

- 3.15. No caso de MPE's (Micro e Pequenas Empresas e Microempreendedor Individual), para participação é obrigatória a identificação no sistema da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.
- 3.16. Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- 3.17. Conforme instituído pelos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, fica concedido e assegurado o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual com exclusividade do objeto, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e ao disposto na Lei Complementar nº 147/2014.
- 3.18. Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- 3.19. O licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou Cooperativa equiparada, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.
- 3.20. Os licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.
- 3.21. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelos licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

- 4.1. Conforme instituído pelos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, fica concedido e assegurado o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual com exclusividade do objeto, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e ao disposto na Lei Complementar nº 147/2014.
  - 4.1.1. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá selecionar a opção na plataforma eletrônica do Portal de Compras Públicas: <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual>, antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.
  - 4.1.2. A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta acarretará preclusão dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.
    - 4.1.1 Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
    - 4.1.2 O licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou Cooperativa equiparada, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.
    - 4.1.3 Nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e do art. 21, § 2º da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme **subitem 16.9.2** deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**4.2. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:**

**4.2.1.1** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverá assinalar no respectivo campo da Plataforma do Portal de Compras Públicas, no momento do credenciamento, conforme descrito no **subitem 12.2** deste Edital;

**4.2.1.2** Será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**4.2.1.3** Este tratamento favorecido somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

**4.2.1.4** O motivo da irregularidade fiscal pendente deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

**4.3.** A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 4.2.1.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e no Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**4.4.** Em caso de atraso, por parte dos órgãos competentes da emissão de certidões negativas de débito ou de certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar à Administração Pública, em prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados do término do prazo conferido aos referidos órgãos responsáveis pela emissão, outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, nos termos dos arts. 151 e 156 do Código Tributário Nacional, juntamente com a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória.

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

**4.6.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**4.7.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**4.7.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**4.7.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**4.7.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**4.7.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**4.7.5.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e produtos/serviços produzidos ou prestados por:

**4.7.5.1.** Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**4.7.5.2.** Empresas brasileiras;

**4.7.5.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**4.7.5.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**4.8.** A obtenção dos benefícios a que se refere este tópico fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

## **5. REFERENCIAS DE TEMPO**

**5.1.** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## 6. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.
- 6.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.
- 6.3. A ata de registro de preços será formalizada, com observância dos artigos 82 a 86 da Lei 14.133/21 e DECRETO Nº 11.462 DE 31 DE MARÇO DE 2023, e será subscrita pela autoridade competente.
- 6.4. Será registrado o menor preço.
- 6.5. Será admitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.
- 6.6. A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 6.7. É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

## 7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A **CONTRATADA** deverá executar o objeto contratado conforme solicitação da **CONTRATANTE**, nos termos prescritos no Termo de Referência, obedecendo-se ainda os seguintes preceitos:
- 7.1.1. O responsável pelo recebimento do objeto deverá atestar a qualidade e quantidade dos serviços, devendo rejeitar qualquer objeto que esteja em desacordo com o especificado no Termo de Referência.
  - 7.2. Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.
  - 7.3. Os serviços rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, deverão ser substituídos/refeitos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## 8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será realizado conforme a ordem cronológica de pagamentos do Município, em até 30 (trinta) dias contado após a emissão e protocolo da nota fiscal, com o aceite do fiscal, observadas as condições de recebimento provisória ou definitiva.
- 8.2. A nota fiscal deverá vir acompanhada de relatório dos serviços prestados/executados e fornecidos.
- 8.3. Na emissão da nota fiscal deverá ser informado o número do empenho e Autorização de Fornecimento correspondente.
- 8.4. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade contratual (multa) ou em razão de inadimplência referente à execução do objeto contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou à correção monetária.
- 8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.
- 8.6. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a entrega do objeto.
- 8.7. Em caso de atraso no pagamento por parte da **Secretaria Municipal**, o valor do montante será atualizado financeiramente, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC (IBGE), desde a data do seu vencimento até o dia do efetivo pagamento, bem como incidirá multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura e juros de mora de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) ao dia de atraso e serão pagas por meio de crédito em conta corrente, conforme as regras contidas no item anterior, mediante Ordem Financeira e apresentação de nota de débito ou fatura.





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**8.8.** No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

**8.9.** A ordem cronológica referida somente poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior Comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

**8.10.** Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços;

**8.11.** O gestor do contrato será o responsável pela certificação das Notas Fiscais, bem como liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

## **9. DA RECUSA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Consideram-se motivos justificados para recusa da contratação:

a) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique as contratações decorrentes do registro;

b) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do objeto da licitação;

c) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, salvo se decorrente de procedimento fraudulento, devidamente comprovado;

d) a dissolução da sociedade ou o falecimento do fornecedor;

**9.2.** A **Prefeitura Municipal**, diante da recusa, apurará as razões do interessado no próprio processo que deu origem à contratação, de que poderá resultar a liberação do compromisso por ele assumido, ou a rejeição da recusa e consequente aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste edital, sem embargo de lhe ser franqueado o contraditório e a ampla defesa.

**9.3.** Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na entrega do objeto no prazo previsto neste Edital, deve(m), o(s) adjudicatário(s) submeter(em) os fatos, por escrito a Prefeitura, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a entrega do material.

## **10. DO RECEBIMENTO DO CONTRATO**

**10.1.** Os serviços/produtos serão recebidos provisoriamente pela fiscal do contrato de forma sumária, no ato da entrega do equipamento ou bens ou serviços revisados, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**10.2.** Os equipamentos ou bens ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**10.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do equipamento ou bens ou serviços consequentes aceitação mediante termo detalhado.

**10.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**10.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor da Lei 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**10.6.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**10.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ética - profissional pela perfeita execução do contrato.

## **11. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**11.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para **impugnar edital** de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para **solicitar esclarecimento** sobre os seus termos, **devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.**

**11.1.1.** A **resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento** será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**11.1.2.** Os pedidos deverão ser encaminhados a **Secretaria Solicitante**, exclusivamente via plataforma eletrônica do Portal de Compras Públicas, sendo direcionado ao pregoeiro, a quem caberá responder e divulgar sua resposta no mesmo sistema até o último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**11.1.3.** O pregoeiro não está obrigado a receber Impugnações e Pedidos de Esclarecimentos apresentados fora do prazo, mas mesmo que intempestivo, para fins de se resguardar e também a Administração.

**11.1.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**11.2.** Em impugnações e pedidos de esclarecimentos, é facultado o pregoeiro solicitar manifestações de profissionais com conhecimento sobre o objeto licitado, ou ainda, aos setores contábil e financeiro do próprio Órgão licitante ou entidade promotora da licitação.

**11.2.1.** Também é facultado solicitar análise das **impugnações** e pedidos de esclarecimentos à Assessoria Jurídica.

**11.3.** Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.

**11.4.** Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.

**11.5.** Decairá o direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a realização do PREGÃO ELETRÔNICO, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

## **1. CREDENCIAMENTO**

**12.1.** A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas, disponível no site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) que será acessado mediante a inclusão do login e senha pessoal, disponibilizado à empresa inscrita no Portal de Compras Públicas.

**12.2.** Ao acessar o sistema, o licitante deverá:

- a) Localizar o Pregão de interesse, acessando as opções localização dispostas no portal.
- b) Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar.
- c) Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.
- d) A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 - em especial quanto ao seu art. 3º.
- e) Para os itens exclusivos do processo licitatório, a não identificação no sistema impedirá a participação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual no referido item.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- f) Serão estendidos às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- g) É de responsabilidade do licitante observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, para solicitar a concessão dos benefícios descritos no art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.
- h) Realizadas os devidos preenchimentos no sistema, o licitante procederá à confirmação do credenciamento, e então poderá aceitar ou recusar os conteúdos dispostos no edital e na plataforma.
- i) A recusa dos termos impedirá o licitante de participar do certame licitatório.
- j) Ao aceitar os termos, o licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.
- k) O Licitante que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, estará sujeita a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.
- l) Até a data e horário previstos no **subitem 1.3**, os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, encartar e/ou substituir documentos de habilitação exigidos no **item 16**. Após esse prazo os referidos documentos **NÃO** poderão ser alterados ou retirados pelos participantes.
- m) A solicitação de credenciamento do responsável para representar os interesses do licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao PREGÃO ELETRÔNICO.
- n) É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo nos casos de representação para itens distintos.
- o) Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento de fornecedores e das suas respectivas propostas poderão ser esclarecidas por meio de vídeos-aula, acessível pelo Portal de Compras Públicas, ou ainda pela sua equipe de suporte.

### 13. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES

**13.1.** Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de do edital de licitação, são de **8 (oito) dias úteis**, de acordo com o art. 55, I, "a" da Lei 14.133/21.

**13.1.1.** Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e até a data e hora limite estabelecidas no referido sistema eletrônico, respeitando o prazo mínimo disposto no subitem anterior, os licitantes deverão encaminhar, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, além de informado no campo disponível no sistema. Deverá anexar a via da proposta de preços em papel timbrado do licitante, registrada com assinatura digital padrão ICP-Brasil do representante legal da licitante, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**13.1.2.** A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

**13.1.3.** Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

**13.2.** O modo de disputa poderá ser o **"aberto e fechado"**.

**13.2.1.** Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

**13.2.3.** Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), poderá admitir o reinício da **disputa aberta**, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

**13.3.** O edital de licitação estabelece intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances de 15 (quinze) minutos.





#### 14. ABERTURA DA SESSÃO, ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E ETAPA DE LANCES

**14.1.** A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública será aberta sob comando do pregoeiro e será realizada de forma eletrônica, no Portal de Compras Públicas.

**14.2.** Após a abertura da proposta pelo pregoeiro, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**14.3.** O conteúdo da proposta não poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais.

**14.4.** O pregoeiro/agente poderá solicitar a composição de preço unitário para cada item que for ofertado, caso a licitante seja arrematante de algum item, os envios têm por obrigatoriedade ocorrer exclusivamente pela plataforma do Portal de Compras Públicas. A ausência recairá na desclassificação da proposta apresentada.

**14.5.** Quando for o caso, o pregoeiro poderá, no interesse da Administração Pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

**14.6.** Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos será considerada.

**14.7.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**14.8.** A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo no próprio do sistema eletrônico.

**14.9.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar seus lances sucessivos, os quais serão feitos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o modo de disputa fixado neste Edital.

**14.10.** Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente a pedido do licitante, lance cujo valor seja manifestamente inexequível, permanecendo válido o último lance ofertado.

**14.11.** O sistema informará a melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo os licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

**14.12.** O sistema eletrônico somente permitirá a visualização da Proposta de Preços Eletrônica após o término da etapa de lances.

**14.13.** Na hipótese de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

**14.14.** Quando ocorrer a desconexão do sistema Portal de Compras Públicas e está persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após **COMUNICADO** expresso aos participantes por meio do Portal de Compras Públicas, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do licitante.

**14.15.** Encerrada a etapa de lances e/ou negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**14.16.** O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada, de preferência, seguindo o modelo constante no anexo II, em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

**14.16.1.** O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

**14.17.** O não envio da proposta ajustada por meio da plataforma eletrônica com todos os requisitos elencados no modelo do anexo II, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

### 15. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**15.1.** Serão **desclassificadas** as propostas que:

- I - Contiverem vícios insanáveis;
- II - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III - Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- VI - Que apresentar prazo de validade da **proposta inferior a 90 (noventa) dias corridos**, contados da data prevista para abertura da licitação.

VII - Que não apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no §1º do Art. 63 da Lei nº 14.133/21.

**15.1.1.** A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

**15.1.2.** É Facultativo o Pregoeiro realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no **subitem IV do item 15.1.**

**15.2.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- III - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**15.3.** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- I - Empresas estabelecidas no Município, no território do Estado em que este se localize;
- II - Empresas brasileiras;
- III - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**15.4.** As regras previstas no **item 15.2** não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**15.5.** Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

**15.5.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**15.5.2.** A negociação será conduzida pelo pregoeiro, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

### 16. HABILITAÇÃO

**16.1.** Encerrada a fase de julgamento das propostas e apresentação de recurso ou não, o pregoeiro avaliará a necessidade de suspender a sessão para análise da documentação de habilitação. Caso não haja data de retorno estipulada pelo pregoeiro durante a sessão, será publicada em Imprensa Oficial e no Sistema do Portal de Compras Públicas, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.

**16.2.** A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021, e ainda, as exigências dispostas neste edital.

**16.3.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta vencedora, o pregoeiro verificará o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à inexistência de sanções que impeçam a participação no certame ou a futura contratação, que será realizada mediante consulta nos seguintes cadastros:





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**16.4.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));

**16.5.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**16.6.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**16.7.** A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992 (Redação dada pela Lei nº 14.240 de outubro de 2021), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**16.8.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro inabilitará o licitante, por falta de condição de participação.

**16.9. Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados, são os seguintes:**

**16.9.1. Relativos à Habilitação Jurídica:**

**16.9.1.1** No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.

**16.9.1.2.** Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.

**16.9.1.3.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

**16.9.1.4.** No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

**16.9.1.5.** No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

**16.9.1.6.** No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**16.9.1.7.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**16.9.1.8.** Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**16.9.1.9.** No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**16.9.1.10.** Ata ou documento equivalente de compromisso de constituição do Consórcio.

**16.9.1.11.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da última consolidação respectiva.

**16.9.2. Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

**16.9.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**16.9.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**16.9.2.3.** Regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

**16.9.2.4.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>.

**16.9.2.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei nº.12.440, de 12 de abril de 2011).

**16.9.2.6.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas.

**16.9.2.7.** Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**16.9.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

**16.9.3.1.** A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis de acordo com a lei vigente, e as demonstrações contábeis deverão ser apresentados por cópia do seu termo de abertura, documento comprobatório de registro na Junta Comercial e termo de encerramento, acompanhados do livro diário, bem como as notas explicativas em conformidade com o NBC TG nº 1000 do (CPC PME), e na Resolução CFC nº 1.255 de 10 de dezembro de 2009, e o art. 176 da Lei 6.404/1976, assim como no §4º do Art. 176 da Lei nº 6.404/76. Deverá, também, ser apresentada a certidão simplificada da Junta comercial do Estado da Licitante, devendo acompanhar as documentações acima aludidas, comprovando estar o mesmo em vigor, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame, e certidão específica de arquivamento e de participação societária emitidas pela Junta Comercial.

**16.9.3.2.** Empresas regidas pela Lei 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

**16.9.3.3.** Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, SLU, Sociedades Simples:

- Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídos do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o "Termo de Autenticação" da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante; ou
- Cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante.

**16.9.3.4.** Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- Apresentar o Balanço Patrimonial na forma da lei.

**16.9.3.5.** Caso o licitante seja cooperativo, deverá comprovar o envio do Balanço Geral e o Relatório do Exercício Social dos 02 (dois) últimos exercícios sociais ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei 5.764, de 1971. Tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**16.9.3.6.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis por fotocópia do balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes. Os documentos referentes ao Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

**16.9.3.7.** O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por contador legalmente habilitado.

**16.9.3.8.** Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto 6.022/2007, regulamentado através da IN 2003/2021 da RFB





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:

**a)** Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências.

**b)** Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

**c)** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

**16.9.3.9.** A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

**16.9.3.10.** Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinado pelo profissional contábil responsável pela empresa.

**16.9.3.11.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

**16.9.3.12.** Para o atendimento do disposto no **subitem 16.9.3.6** é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

**16.9.3.13.** Deverá ser apresentada certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**16.9.3.14.** Se o documento exigido neste item não contiver indicação de data de validade, será considerada válida a certidão expedida em até 60 (sessenta) dias antes da data de abertura da licitação.

**16.9.3.15.** Não será exigida essa certidão das pessoas jurídicas indicadas no art. 2º da Lei nº 11.101/2005.

**16.9.3.16.** O licitante deverá apresentar relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

**16.10. A documentação referida no item 16.9.3 poderá ser:**

I - Apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pelo Pregoeiro;

II - Substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;

III - Dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

IV - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**16.11. Documentação Complementar:**





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**16.11.1.** Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

**16.11.2.** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**16.11.4.** Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

**16.11.5.** Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proibam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

**16.11.6.** Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.

**16.11.7.** Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

**16.11.8.** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**16.11.9.** Declaração e/ou certidão de nada consta emitida pelo Tribunal de Contas do Município e Estado, em nome da empresa licitante, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público.

**16.11.10.** Declaração de idoneidade fornecido pela CPL, devendo ser solicitado em até 3 dias úteis antes da abertura da sessão da licitação, onde será diligenciado para buscar informações se empresa tem alguma sanção, inexecução ou qualquer ato que desabone a empresa licitante no SIMCAF (Sistema Municipal de Cadastro de Fornecedores), junto as Secretarias Municipais de Santarém Novo e na CPL de Santarém Novo, devendo ser solicitado exclusivamente através do e-mail [pmsn.licita@gmail.com](mailto:pmsn.licita@gmail.com), caso seja solicitado em outro e-mail a solicitação será considerada como não protocolada e a CPL não será obrigada a fornecer a declaração de idoneidade da empresa.

**16.12.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**16.13. Documentação Complementar, exigível nos termos da LC 123/2006:**

**16.13.1.** Declaração de que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

**16.13.2.** Declaração de que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

**16.13.3.** Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa, cuja condição de ME/EPP será atestada por meio do balanço patrimonial exigido no **subitem 16.9.3.**

**16.13.4.** Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, a comprovação da condição de ME/EPP poderá ser mediante apresentação do Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

**16.13.5.** Em relação aos licitantes organizados na forma de cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme Anexo I - item 11.4 da INSTRUÇÃO NORMATIVA 01, DE 17 JANEIRO DE 2020:

**a)** Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei 5.764 de 1971.

- b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.
- c) Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.
- d) Registro previsto na Lei 5.764, de 1971, art. 107.
- e) Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.
- f) Comprovação do envio do Balanço Geral e o Relatório do exercício social ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei 5.764, de 1971.

**16.13.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:**

- a) Ata de fundação;
- b) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- g) Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**16.14. Da qualificação técnica:**

**16.14.1.** É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual, no intuito de garantir contratações de empresas aptas e com capacidade técnico-operacional suficientes para atender de forma satisfatória o objeto desta licitação.

**16.14.2.** O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**16.14.3.** Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

- a) Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;
- b) Referir-se ao objeto licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB; Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);
- c) Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente;
- d) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.
- e) Alvará de funcionamento emitido pelo órgão competente da sede da licitante;

**16.14.5.** Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os produtos/serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**16.14.6.** Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução do objeto contratual de que trata este Termo de Referência.

**16.15. Das disposições gerais sobre os documentos de habilitação:**

**16.15.1.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, em sendo possível, constar o número de inscrição no CNPJ e endereço respectivo, salientando que:

a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

c) Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

**16.15.2.** Os documentos de **HABILITAÇÃO** apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua emissão.

**16.15.3.** Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

**16.15.4.** Será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante o uso de certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil).

**16.15.5.** Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

**16.15.6.** Ao pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**16.15.7.** A prova de autenticidade de cópia de documento ou o reconhecimento de firma somente serão exigidos quando houver dúvida sobre a veracidade do documento, admitida a autenticação realizada por servidor através da apresentação da original ou realizada por advogado por sua responsabilidade profissional.

**16.15.8.** A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei nº 14.133/2021, restringe-se à juntada/encarte no sistema, após a abertura da sessão pública, de documento inexistente no momento da apresentação da proposta. Neste caso, o licitante não atende à condição exigida no Edital e por tal razão está inabilitado. Caso o documento esteja apenas ausente, isto é, existente no momento da apresentação da proposta, porém, por falha ou equívoco não tenha sido apresentado pelo licitante, deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

**16.15.9.** Admitir a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame não fere os princípios da isonomia e igualdade entre os licitantes e o oposto, ou seja, a desclassificação do licitante, sem que lhe seja conferida oportunidade para sanear os seus documentos de habilitação e/ou proposta, resulta em objetivo dissociado do interesse público.

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

**16.15.11.** Os participantes deverão encaminhar os documentos constante nos subitens 16.9.2.3 e 16.11.9, em nome da empresa licitante e também de seus sócios, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**16.15.12.** Os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante melhor classificado.

**16.15.13.** A apresentação de novas propostas, conforme descrito acima, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**16.15.14.** Os licitantes que reduzirem os preços ao valor da proposta classificada, terão seus documentos de habilitação analisados de acordo com os itens desta seção, com a finalidade de estarem previamente habilitados e figurarem na relação de empresas remanescentes em caso de eventual desistência ou impedimento/cancelamento do licitante vencedor.

## **17. RECURSOS**

**17.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo os motivos de forma resumida em **campo próprio do Sistema Eletrônico** no prazo de 20 (vinte) minutos.

**17.2.** Após a manifestação no sistema, será concedido o **prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação;
- e) Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

**17.3.** As petições de recurso (razões e contrarrazões) deverão ser encaminhadas exclusivamente **(ANEXADAS E ENVIADAS)** por meio do Sistema do Portal de Compras Públicas, respeitando o prazo.

**17.4.** Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas **"julgamento das propostas"** e **"ato de habilitação ou inabilitação de licitante"** do inciso, serão observadas as seguintes disposições:

- a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no **subitem 21.2** será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;
- b) A apreciação dar-se-á em fase única.

**17.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

**17.6.** O prazo para apresentação de **contrarrazões será o mesmo das razões do recurso** e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**17.7.** Pedido de reconsideração, no **prazo de 3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

**17.8.** Na hipótese de haver recurso contra decisão em um determinado item ou lote, este não terá efeito suspensivo para os demais.

**17.9.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o certame.

**17.10.** A decisão será disponibilizada por meio do Sistema do Portal de Compras Públicas, na área pública, junto ao Edital.

## **18. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**18.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**18.2.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

#### **19. CONTRATO**

**23.1.** Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado contrato com a Adjudicatária, com vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

**23.2.** A minuta integral do contrato é parte integrante deste Edital, constante no **Anexo III** deste instrumento convocatório.

**23.3.** A cada 06 (seis) meses será realizada avaliação pelo fiscal do contrato acerca da regularidade e qualidade no cumprimento das obrigações contratuais pelo contratado, como condição para continuidade contratual, o que poderá ensejar a rescisão e a realização de nova licitação para o objeto contratado.

**23.4.** As cláusulas e condições contratuais, inclusive as sanções por descumprimento das obrigações, serão aquelas previstas no Termo de **Referência** e minuta do contrato, anexos a este Edital.

#### **24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**24.1.** As despesas para atender a esta demanda estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento das secretarias e fundos para o exercício de 2024:

##### **Unidade Gestora: 01 – Prefeitura**

04 122 0052 2.006 Manutenção do Gabinete do Prefeito;  
04 122 0052 2.012 Manutenção da Secretaria de Administração;  
04 122 0052 2.012 Manutenção da Secretaria de Finanças;  
04 122 0052 2.031 Manutenção da Secretaria de Cultura;

##### **Unidade Gestora: 03 – Fundo Municipal de Saúde**

10 301 0200 2.043 Manutenção do PAB-FIXO;  
10 304 0246 2.057 Promoções das ações da Vigilância Sanitária;  
10 122 0003 2.068 Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;

##### **Unidade Gestora: 04 – Fundo Municipal de Educação**

12 361 0430 2.081 Manutenção do Programa Salário Educação – QSE;  
12 361 0430 2.082 Manutenção de Outros Programas da Educação;  
12 361 0430 2.089 Manutenção da Secretaria Municipal de Educação;

##### **Unidade Gestora: 05 – Fundo Municipal De Assistência Social**

08 244 0122 2.092 Manutenção do Programa Criança Feliz;  
08 244 0120 2.096 Manutenção do Programa CADÚNICO;  
08 244 0120 2.097 Manutenção do Co-Financiamento Estadual;  
08 244 0120 2.098 Manutenção CRAS;  
08 244 0120 2.099 Manutenção do serv. De conv. E fort. De vínculo – SCFV;  
08 244 0125 2.103 Manutenção do Centro de Referência Especializada – CREAS;  
08 122 0132 2.111 Manutenção dos serviços Administrativos da SEMAS;





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**Unidade Gestora: 06 – Fundo Munic. De Desenv. Da Educação Básica – FUNDEB**

16 365 0403 2.117 Manutenção das atividades de apoio 30% - Ensino Fundamental;

16 365 0400 2.121 Manutenção das atividades de apoio 30% - Ensino Infantil;

**Unidade Gestora: 07 – Fundo Municipal de Meio Ambiente**

18 541 0025 2.125 Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

**Elementos de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.**

**25. INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 25.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- 25.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - 25.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 25.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
  - 25.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - 25.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 25.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 25.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - 25.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - 25.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - 25.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 25.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - 25.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**26. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 26.1.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do contratado farão parte integrante do contrato ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.
- 26.2.** É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de novo documento.
- 26.3.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; adjudicar o objeto e homologar a licitação, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.
- 26.4.** A autoridade competente ao pronunciar a nulidade, indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa:
- 26.4.1.** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
  - 26.4.2.** Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**26.5.** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao Órgão, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação.

**26.6.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**26.7.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para outro dia e hora e novamente publicados na Imprensa Oficial.

**26.8.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

**26.9.** O aviso sobre este Edital, bem como eventuais retificações e publicações posteriores, serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (FAMEP), Jornal de grande circulação, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como disponibilizado, no Portal de Aquisições do Portal de Compras Públicas, no link: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**26.10.** A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

**26.11.** Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021.

**26.12.** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, observado e informado no aviso e no Edital o horário local do órgão promotor da licitação (Município de Santarém Novo/PA) e o horário de Brasília.

**26.13.** Havendo alterações no instrumento convocatório, as mesmas serão aplicadas também às minutas de contrato.

**26.14.** São partes integrantes deste Edital:

**26.15.** ANEXO I – Termo de Referência;

**26.16.** ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

**26.17.** ANEXO III – Minuta de Contrato;

**26.17.1.** ANEXO IV – Minuta de Ata de Registro de Preços

**26.18.** ANEXO V – Modelo de Declarações.

Santarém Novo – PA, 26 de agosto de 2024.

**THAYLO PIRES DO NASCIMENTO**  
*Pregoeiro Municipal*  
**Portaria Nº 015/2024**

**THIAGO REIS PIMENTEL**  
*Prefeito Municipal*





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

---

**ANEXO I**





## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL E SUAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SANTARÉM NOVO/PA

CNPJ: 05.149.182/0001-80

Endereço: End.: Rua Frei Daniel de Samarate, 128, Centro - Santarém Novo/PA

CEP: 68720-000

Cidade: Santarém Novo/PA

### 2. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O MUNICÍPIO DE SANTARÉM NOVO/PA, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.246/2022 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO/PA, DEPARTAMENTOS, SECRETARIAS E FUNDOS, DESTES MUNICÍPIO**, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados neste Termo de Referência.

2.2. A contratação do referido objeto será realizada observando critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, considerando o fornecimento do produto/serviço, de forma parcelada pela Unidade Requirante.

2.3. A detalhamento do objeto está especificada conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende às necessidades da **PREFEITA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO/PÁ**.

### 3. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Santarém Novo, comprometida com a melhoria contínua da infraestrutura pública e com a promoção do bem-estar da comunidade, vem por meio deste documento justificar a necessidade da aquisição de materiais gráficos de forma parcelada, para atender as necessidades básicas da Prefeitura Municipal de Santarém Novo/PA, departamentos, secretarias e fundos, deste município. Esta aquisição visa considerar diversos fatores que envolvem a eficiência operacional, a qualidade do serviço público e o bem-estar dos servidores.

#### 1. Garantia de Continuidade e Eficiência Operacional

A compra parcelada de materiais gráficos assegura a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura. A necessidade contínua de materiais gráficos, como cartazes, folhetos, banners, formulários e outros itens, é essencial para o funcionamento eficiente de todas as secretarias e departamentos. A disponibilidade constante desses materiais evita interrupções que podem prejudicar o andamento dos serviços públicos.

#### 2. Flexibilidade para Atender Demandas Variadas

Cada departamento e secretaria tem demandas específicas que podem variar ao longo do ano. A aquisição parcelada permite que a Prefeitura atenda essas necessidades de maneira flexível e





adaptável, respondendo rapidamente a situações emergenciais ou a eventos planejados, como campanhas de conscientização, projetos sociais e educativos.

### **3. Planejamento e Gestão Financeira Eficiente**

A compra parcelada facilita o planejamento orçamentário e a gestão financeira da Prefeitura. Ao distribuir os custos ao longo do tempo, é possível gerenciar melhor os recursos públicos, evitando despesas excessivas em um único período e garantindo que haja fundos suficientes para outras necessidades essenciais do município.

### **4. Qualidade e Padrão Uniforme**

Ao realizar aquisições periódicas, a Prefeitura pode manter um padrão de qualidade uniforme nos materiais gráficos utilizados. Isso é crucial para a imagem institucional, pois materiais de alta qualidade refletem profissionalismo e cuidado, além de garantir a efetividade das comunicações e campanhas públicas.

### **5. Economia e Melhor Negociação com Fornecedores**

Compras planejadas e parceladas possibilitam negociações mais vantajosas com os fornecedores, potencialmente resultando em descontos e condições de pagamento mais favoráveis. Isso contribui para a economia de recursos públicos, permitindo que o orçamento seja utilizado de forma mais eficiente e eficaz.

### **6. Suporte a Programas e Projetos**

Os materiais gráficos são fundamentais para a execução de programas e projetos municipais em diversas áreas, como saúde, educação, assistência social e meio ambiente. A aquisição parcelada garante que esses materiais estejam sempre disponíveis, apoiando a implementação contínua e eficaz dessas iniciativas, beneficiando diretamente a população.

### **7. Melhoria na Comunicação e Transparência**

Materiais gráficos de qualidade são essenciais para a comunicação clara e transparente entre a Prefeitura e os cidadãos. Eles ajudam na divulgação de informações importantes, campanhas educativas e eventos institucionais, promovendo a participação e o engajamento da comunidade.

## **JUSTIFICATIVAS SECRETARIAS E FUNDOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:** A aquisição de materiais gráficos é essencial para o funcionamento eficiente e eficaz da Secretaria Municipal de Administração de Santarém Novo. Abaixo, detalhamos os principais motivos que justificam essa necessidade:

#### **1. Comunicação Visual e Transparência:**

- Materiais gráficos, como banners, folders e cartazes, são fundamentais para a divulgação de informações importantes à população, promovendo transparência e acesso à informação pública.
- Documentos gráficos bem elaborados ajudam a comunicar de forma clara as ações, projetos e resultados alcançados por essa administração, fortalecendo a confiança da comunidade na gestão pública.

#### **2. Organização Interna e Eficiência Operacional:**

- A utilização de formulários, fichas e outros impressos administrativos padronizados contribui para a organização e agilidade nos processos internos, melhorando a eficiência operacional.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Materiais gráficos também são utilizados para a elaboração de relatórios, planilhas e documentos oficiais, que são essenciais para a tomada de decisões estratégicas e para a prestação de contas.

**3. Eventos e Campanhas:**

- A Secretaria promove e participa de diversos eventos, seminários e campanhas que necessitam de materiais gráficos para sua organização e divulgação.

- Esses materiais são essenciais para garantir a visibilidade e o sucesso das ações realizadas, além de reforçar a imagem institucional desta Administração.

**4. Documentação e Arquivamento:**

- A produção de documentos gráficos de qualidade é crucial para o arquivamento e preservação da memória institucional, garantindo a integridade e a acessibilidade dos registros administrativos.

- Etiquetas, capas e outros materiais gráficos são utilizados na catalogação e organização de arquivos, facilitando a consulta e o gerenciamento de documentos.

**Conclusão:**

A aquisição de materiais gráficos atende a uma demanda contínua e fundamental para o bom desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Administração de Santarém Novo/PA. Esses materiais são indispensáveis para a comunicação, organização, capacitação, realização de eventos e documentação, contribuindo significativamente para a eficiência e a transparência da gestão pública.

Portanto, a aquisição desses materiais é justificada pela necessidade de manter e aprimorar as atividades administrativas e financeiras desta Administração, garantindo um serviço público de qualidade para a população de Santarém Novo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:** A aquisição de materiais gráficos é crucial para o funcionamento adequado da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém Novo. Abaixo, apresentamos os principais pontos que justificam essa necessidade:

**1. Comunicação e Educação em Saúde:**

- Materiais gráficos, como cartazes, folders e panfletos, são essenciais para campanhas de educação em saúde, promovendo a conscientização da população sobre prevenção de doenças, vacinação, higiene e outros temas relevantes.

- Informativos e guias distribuídos nas UBS auxiliam na orientação dos pacientes, garantindo que recebam as informações necessárias sobre os serviços disponíveis e cuidados com a saúde.

**2. Organização e Eficiência dos Serviços de Saúde:**

- A utilização de prontuários, fichas de atendimento e outros impressos padronizados é fundamental para a organização dos registros médicos e administrativos, garantindo um atendimento eficiente e seguro aos pacientes.

- Materiais gráficos contribuem para a gestão de estoque de medicamentos, controle de consultas e agendamentos, otimizando os processos internos das UBS.

**3. Capacitação e Treinamento de Profissionais de Saúde:**

- Materiais gráficos são utilizados em programas de capacitação e treinamento contínuo dos profissionais de saúde, facilitando o aprendizado e a atualização de conhecimentos.

- Apostilas, manuais e certificados impressos são ferramentas importantes para formalizar e registrar as atividades de capacitação, promovendo o desenvolvimento profissional da equipe de saúde.

**4. Divulgação de Informações e Eventos de Saúde:**

- A Secretaria de Saúde promove diversas campanhas, eventos e ações que necessitam de materiais gráficos para sua organização e divulgação, como campanhas de vacinação, mutirões de saúde e palestras educativas.

- Esses materiais são essenciais para garantir a visibilidade e o sucesso das ações realizadas, além de fortalecer a imagem institucional da Secretaria de Saúde.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. Documentação e Arquivamento:

- A produção de documentos gráficos de qualidade é crucial para o arquivamento e preservação dos registros médicos e administrativos, garantindo a integridade e acessibilidade dos dados.
- Etiquetas, capas e outros materiais gráficos são utilizados na catalogação e organização dos arquivos, facilitando a consulta e o gerenciamento dos documentos.

Conclusão:

A aquisição de materiais gráficos é indispensável para atender às necessidades básicas da Secretaria Municipal de Saúde de Santarém Novo. Esses materiais são fundamentais para a comunicação e educação em saúde, organização dos serviços, capacitação de profissionais, divulgação de informações e eventos, além da documentação e arquivamento.

Portanto, a aquisição desses materiais é justificada pela necessidade de garantir um atendimento de qualidade, eficiente e humanizado à população de Santarém Novo, promovendo a saúde e o bem-estar da comunidade.

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** A aquisição de materiais gráficos é essencial para o funcionamento eficiente do Fundo Municipal de Educação de Santarém Novo. Abaixo, apresentamos os principais pontos que justificam essa necessidade:

1. Apoio ao Ensino e Aprendizagem:

- Materiais gráficos, como cartazes, cadernos de atividades, apostilas e folhetos, são fundamentais para o suporte ao processo de ensino e aprendizagem, ajudando os professores a enriquecerem suas aulas e facilitando a compreensão dos alunos.
- Impressos educativos auxiliam na disseminação de conteúdo de forma clara e acessível, promovendo um ambiente de aprendizado mais dinâmico e eficaz.

2. Comunicação com a Comunidade Escolar:

- A produção de informativos, boletins e comunicados impressos é vital para manter uma comunicação eficaz entre a administração escolar, professores, alunos e pais, garantindo que todos estejam informados sobre eventos, reuniões, mudanças no calendário escolar e outras informações importantes.
- Materiais gráficos também são utilizados para campanhas de conscientização e mobilização dentro da comunidade escolar, abordando temas como saúde, meio ambiente e cidadania.

3. Organização e Gestão Administrativa:

- A utilização de formulários, fichas de matrícula, diários de classe e outros impressos administrativos padronizados contribui para a organização dos registros escolares e a eficiência da gestão educacional.
- Documentos gráficos bem elaborados são essenciais para a elaboração de relatórios, planejamento pedagógico e prestação de contas, facilitando a tomada de decisões estratégicas.

4. Eventos e Projetos Educacionais:

- O Fundo Municipal de Educação promove e participa de diversos eventos e projetos que necessitam de materiais gráficos para sua organização e divulgação, como feiras de ciências, semanas culturais, competições esportivas e outros.
- Esses materiais são essenciais para garantir a visibilidade e o sucesso das ações realizadas, além de fortalecer a imagem institucional do Fundo de Educação.

5. Capacitação de Educadores:

- Materiais gráficos são utilizados em programas de capacitação e formação continuada dos professores, oferecendo recursos didáticos que facilitam a assimilação de novos conhecimentos e práticas pedagógicas.
- Apostilas, manuais e certificados impressos são ferramentas importantes para formalizar e registrar as atividades de capacitação, promovendo o desenvolvimento profissional da equipe docente.

Conclusão:





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

A aquisição de materiais gráficos atende a uma demanda contínua e essencial para o bom desempenho das atividades do Fundo Municipal de Educação de Santarém Novo. Esses materiais são indispensáveis para o suporte ao ensino e aprendizagem, comunicação com a comunidade escolar, organização administrativa, realização de eventos e projetos, além da capacitação dos educadores.

Portanto, a aquisição desses materiais é justificada pela necessidade de garantir um ambiente educacional de qualidade, eficiente e integrado, promovendo o desenvolvimento e o bem-estar dos estudantes de Santarém Novo.

**FUNDEB:** A presente justificativa tem como objetivo apresentar a necessidade de aquisição de materiais gráficos para atender às demandas do Fundo Municipal do Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) de Santarém Novo/PA. Esta aquisição é essencial para garantir o funcionamento eficiente e a execução das atividades pedagógicas e administrativas da rede municipal de educação.

Os materiais gráficos são fundamentais para diversas atividades dentro do contexto educacional, incluindo:

- Materiais Pedagógicos: Impressão de livros didáticos, apostilas, cartilhas, cadernos de atividades e outros materiais de suporte ao ensino.
- Comunicação e Divulgação: Produção de cartazes, banners, folhetos informativos e convites para eventos e campanhas educativas.
- Documentação e Arquivamento: Impressão de documentos administrativos, formulários, certificados, relatórios e registros escolares.
- Capacitação e Treinamento: Produção de materiais para workshops, cursos de formação e treinamentos para professores e equipe administrativa.

## 2. Benefícios Esperados

A aquisição dos materiais gráficos trará diversos benefícios, incluindo:

- Melhoria na Qualidade do Ensino: Materiais bem produzidos e visualmente atraentes podem melhorar o engajamento dos alunos e facilitar o processo de aprendizagem.
- Eficiência Administrativa: Documentos impressos com clareza e organização contribuem para a eficiência dos processos administrativos.
- Fortalecimento da Comunicação: Materiais gráficos de qualidade auxiliam na comunicação eficaz entre a escola, os alunos e a comunidade escolar.
- Apoio às Atividades Extracurriculares: Materiais gráficos são essenciais para a organização e realização de eventos escolares e projetos especiais.

## 3. Impacto na Educação Básica

Os materiais gráficos desempenham um papel crucial na educação básica, permitindo a criação de um ambiente de aprendizado mais estimulante e organizado. Eles ajudam a tornar o conteúdo didático mais acessível e compreensível para os alunos, além de facilitar a disseminação de informações importantes para pais e responsáveis.

A aquisição de materiais gráficos é uma necessidade básica para o bom funcionamento do FUNDEB de Santarém Novo/PA. Com isso, espera-se não apenas cumprir as obrigações administrativas, mas também promover uma educação de qualidade, apoiando tanto os alunos quanto os profissionais da educação.

Portanto, justifica-se a aquisição desses materiais como uma medida essencial para atender às necessidades do Fundo Municipal do Desenvolvimento da Educação Básica, contribuindo para o desenvolvimento educacional e social do município.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** A aquisição de materiais gráficos é fundamental para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelos programas Criança Feliz, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Especializado de Assistência Social (CREAS) e pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Santarém Novo/PA.

**1. Programa Criança Feliz:**

O Programa Criança Feliz tem como objetivo promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida. Materiais gráficos como cartilhas, folhetos informativos, e cadernos de atividades são essenciais para a orientação e a formação das famílias atendidas, facilitando o acesso às informações sobre cuidados, direitos e desenvolvimento infantil.

**2. CRAS (Centro de Referência de Assistência Social):**

O CRAS é a porta de entrada para a rede de proteção social básica, oferecendo serviços de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. A produção de materiais gráficos, como folders, banners, e cartazes, é indispensável para a divulgação das atividades e serviços oferecidos pelo CRAS, assim como para a sensibilização e conscientização da comunidade sobre os direitos socioassistenciais.

**3. CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social):**

O CREAS atende famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, oferecendo acompanhamento especializado e contínuo. Materiais gráficos específicos, como manuais de procedimentos, cartilhas de orientação e informativos, são necessários para a capacitação dos profissionais e para o atendimento qualificado dos usuários, garantindo que as intervenções sejam realizadas de forma adequada e eficiente.

**4. Secretaria Municipal de Assistência Social:**

A Secretaria é responsável pela coordenação e execução das políticas públicas de assistência social no município. Materiais gráficos como relatórios, formulários, e impressos institucionais são fundamentais para a gestão, planejamento e execução das atividades administrativas e operacionais da Secretaria, além de contribuir para a transparência e a prestação de contas à população.

A aquisição dos materiais gráficos mencionados é imprescindível para o bom funcionamento dos programas e serviços de assistência social em Santarém Novo/PA. Eles não apenas facilitam a comunicação e a divulgação das ações, mas também promovem a inclusão social e o acesso aos direitos, fortalecendo a rede de proteção e assistência social no município.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:** A aquisição de materiais gráficos é fundamental para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Santarém Novo/PA, visando assegurar a eficiência e a qualidade das ações e serviços prestados. Esses materiais são essenciais para as atividades de comunicação, educação ambiental, planejamento e gestão ambiental.

**1. Comunicação e Divulgação:**

Materiais gráficos, como folhetos, cartazes, banners e informativos, são indispensáveis para a divulgação das ações, programas e campanhas ambientais realizadas pela Secretaria. Eles facilitam a disseminação de informações sobre a importância da preservação ambiental, práticas sustentáveis e legislação ambiental, promovendo a conscientização da população.

**2. Educação Ambiental:**

A produção de cartilhas, manuais, e cadernos educativos é crucial para as atividades de educação ambiental. Esses materiais são utilizados em escolas, comunidades e eventos para sensibilizar e educar a população sobre a importância da conservação dos recursos naturais, biodiversidade, reciclagem e outros temas relevantes. Eles ajudam a formar uma consciência ambiental crítica e participativa.

**3. Planejamento e Gestão Ambiental:**

Relatórios, mapas, formulários e documentos institucionais são necessários para o planejamento, execução e monitoramento das ações da Secretaria. Esses materiais permitem a organização eficiente das atividades, o registro de dados e a elaboração de estratégias para a gestão ambiental, contribuindo para uma administração mais eficaz e transparente.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### 4. Sensibilização e Mobilização Social:

Materiais gráficos educativos e informativos são essenciais para campanhas de sensibilização e mobilização social sobre questões ambientais. Eles ajudam a engajar a comunidade em ações de proteção ao meio ambiente, como mutirões de limpeza, plantio de árvores, preservação de áreas verdes e combate à poluição, incentivando a participação cidadã e o voluntariado.

#### 5. Apoio às Atividades Técnicas e Operacionais:

A utilização de materiais gráficos específicos, como guias de campo, formulários de fiscalização e etiquetas de identificação, é fundamental para o suporte das atividades técnicas e operacionais da Secretaria. Esses materiais auxiliam na execução de vistorias, monitoramentos, fiscalizações e outras ações de controle e preservação ambiental.

A aquisição de materiais gráficos é imprescindível para que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Santarém Novo/PA possa desempenhar suas funções de forma eficaz e eficiente. Esses materiais não só melhoram a comunicação e a divulgação das ações ambientais, mas também contribuem para a educação ambiental, o planejamento das atividades, a sensibilização da comunidade e o suporte às atividades técnicas, fortalecendo a gestão ambiental no município.

### 4. DETALHAMENTO DO OBJETO

#### 4.1 DEMANDA GERAL CONSOLIDADA.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
36191	FOLDERES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 8 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 21		2640,000	FOLHA	5,000	13200,00
<i>Especificação : Folderes de divulgação no formato 8 policromia frente e verso no papel couchê 210 brilho.</i>						
36200	CRACHAS EM PVC COM FIO JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO.		600,000	UNIDADE	24,667	14800,20
<i>Especificação : Crachas em pvc com fio jacaré e capa policromia frente e verso com impressão no fio.</i>						
36194	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFL		1900,000	UNIDADE	285,000	541500,00
<i>Especificação : Impressão de banner 1,20 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>						
36195	IMPRESSÃO DE FAIXA 3 X 1 EM LONA BRILHOSA		2300,000	UNIDADE	346,667	797334,10
<i>Especificação : Impressão de faixa 3 x 1 em lona brilhosa.</i>						
36282	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 32 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO.		4550,000	FOLHA	7,367	33519,85
<i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 32 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>						
36198	IMPRESSÃO DE TALOES COM 20 FOLHAS NUMERADO E GRAMPEADO		3000,000	BLOCO	17,667	53001,00
<i>Especificação : Impressão de taloes com 20 folhas numerado e grampeado.</i>						
36203	ENVELOPES OFICIO 24 X 34 PAPEL AP 90.		4000,000	UNIDADE	2,950	11800,00
<i>Especificação : Envelopes ofício 24 x 34 papel ap 90.</i>						
36204	ENVELOPES CARTA 11 X 22 PAPEL AP 90.		4000,000	UNIDADE	2,560	10240,00
<i>Especificação : Envelopes carta 11 x 22 papel ap 90.</i>						
36205	ENVELOPE A4 22 X 32 PAPEL AP 90.		4000,000	UNIDADE	3,167	12668,00
<i>Especificação : Envelope a4 22 x 32 papel ap 90.</i>						
36206	CONVITE PARA EVENTOS DO MUNICIPIO FORMATO 16 X 21 COM ENVELOPE ACABAMENTO VERNI		4600,000	UNIDADE	5,833	26831,80
<i>Especificação : Convite para eventos do município formato 16 x 21 com envelope acabamento verniz localizado e laminação fosca.</i>						
36207	IMPRESSÃO DE PLACAS EM AÇO ESCOVADO FORMATO 60 X 40 COM LETRAS.		142,000	UNIDADE	1683,333	239033,29
<i>Especificação : Impressão de placas em aço escovado formato 60 x 40 com letras.</i>						
36208	IMPRESSÃO DE JORNAL 4 X 4 COM 8 PAGINAS NO PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO FORMATO ABERT		4100,000	UNIDADE	15,000	61500,00
<i>Especificação : Impressão de jornal 4 x 4 com 8 paginas no papel couchê 115 brilho formato aberto 44 x 62 período bimestral jornal tem que conter diagramação montagem de graficos fotos e textos entrega tem que ser pacotes de 100 unidades.</i>						





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

36209	CAPA DE PROCESSO FORMATO 44 X 32 AP 240 ACABAMENTO 4 VINCOS E 2 FUROS. <i>Especificação : Capa de processo formato 44 x 32 ap 240 acabamento 4 vincos e 2 furos.</i>	1000,000	UNIDADE	15,000	15000,00
36210	PANFLETO NO F 16 POLICROMIA FRENTE E VERSO PAPEL COUCHÊ 230. <i>Especificação : Panfleto no f 16 policromia frente e verso papel couchê 230.</i>	4100,000	UNIDADE	4,500	18450,00
36211	IMPRESSÃO DE INFORMATIVO NO PAPEL EM POLICROMIA FORMATO 43 X 32 ABERTO. <i>Especificação : Impressão de informativo no papel em policromia formato 43 x 32 aberto.</i>	4100,000	UNIDADE	15,333	62865,30
36636	REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL 100 FOLHAS <i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>	600,000	BLOCO	18,667	11200,20
36637	REQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS 100 FOLHAS <i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>	700,000	BLOCO	19,000	13300,00
59862	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSA <i>Especificação : Produzidas em papel couchê 275g, com bolsa colada após a impressão, aplicado uma camada de verniz UV (Brilho ou Fosco) sobre a frente. Material: Papel Couchê 300g, Impressão: Frente Colorida, Tamanho Final: 440x310mm.</i>	3000,000	UNIDADE	19,000	57000,00
59861	PEPEL TIMBRADO PERSONALIZADO IMPRESSO A4 <i>Especificação : Formato: A4 (Tamanho 21x29,7cm), Impressão timbrado colorida, Margem branca de 5mm nas bordas, Papel Offset Encorpado 90 gramas (branco)</i>	3400,000	UNIDADE	1,633	5552,20
36256	CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PAGINAS EM POLICROMIA FRENTE E VERSO CAPA NO PAP <i>Especificação : Cartilhas em policromia com 50 paginas em policromia frente e verso capa no papel couchê 300 miolo no couchê 150 brilho.</i>	950,000	UNIDADE	29,000	27550,00
36258	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO. <i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 62 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>	3500,000	UNIDADE	7,033	24615,50
36283	IMPRESSÃO DE FAIXAS DE 3 X 1 EM LONA STARFLEX. <i>Especificação : Impressão de faixas de 3 x 1 em lona starflex.</i>	230,000	UNIDADE	346,667	79733,41
36279	IMPRESSÃO DE BANDEIRAS TAMANHO 1,20 X 0,70. <i>Especificação : Impressão de bandeiras tamanho 1,20 x 0,70.</i>	1150,000	UNIDADE	22,667	26067,05
36640	BANNERS <i>Especificação : MEDINDO: 100X150CM, IMPRESSÃO EM POLICROMIA, SOBRE LONA VINILICA, ACABAMENTO COM DUAS HASTES, UMA EM CADA EXTREMIDADE, SENDO UMA CORDA DE SUSTENTAÇÃO PARA SUPORTE DESMONTAVEL.</i>	270,000	UNIDADE	376,667	101700,09
36643	FOLDER INFORMATIVO <i>Especificação : TAM. 21X29,7CM, PAPEL COUCHÊ 115G, 4X4 COR</i>	2150,000	UNIDADE	6,167	13259,05
36646	CONVITES PARA EVENTOS <i>Especificação : Formato A4 em Policromia Frente e Verso no Papel Couchê 230</i>	2450,000	UNIDADE	6,000	14700,00
10133	PANFLETO DE DIVULGAÇÃO PARA EVENTOS <i>Especificação : FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB</i>	1950,000	UNIDADE	4,433	8644,35
10016	CARIMBOS AUTOMATICOS	550,000	UNIDADE	73,333	40333,15
36253	IMPRESSÃO DE BANNER 2 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFLEX <i>Especificação : Impressão de banner 2 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>	280,000	UNIDADE	296,667	83066,76
36254	FOLDERS EM PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO EM 4X4 COM LAMINAÇÃO E VERNIZ LOCALIZADO. <i>Especificação : Folders em papel couchê 230 brilho em 4x4 com laminação e verniz localizado.</i>	3500,000	UNIDADE	3,533	12365,50
36255	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO 15 X 30 IMPRESSÕES EM ADESIVO LEITOSO ACAB <i>Especificação : Placa de identificação em pvc tamanho 15 x 30 impressões em adesivo leitoso acabamento os quadros devem ser afixados com quatro (04) botões franceses, cromados. Incluso instalação do referido material.</i>	1050,000	UNIDADE	41,667	43750,35
36257	PANFLETO FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB <i>Especificação : Panfleto formato a4 em policromia frente e verso no papel couchê 230 brilho acabamento 2 vincos verniz localizado e laminação foscamaterial para eventos.</i>	3500,000	UNIDADE	7,000	24500,00





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

36259	PLOTAGEM EM ADESIVO LEITOSO NO ADESIVO STARPACK COM INSTALAÇÃO. <i>Especificação : Plotagem em adesivo leitoso no adesivo starpack com instalação.</i>	1350,000	METRO	193,333	260999,55
36647	RECEITUÁRIO <i>Especificação : FORMATO 30X21 PAPEL 75</i>	500,000	BLOCO	11,533	5766,50
11537	REQUISIÇÃO DE EXAMES <i>Especificação : FORMATO 15X12 PAPEL AP 75</i>	500,000	BLOCO	11,700	5850,00
48198	ATESTADO MÉDICO FORMATO 15X21 PAPEL AP 75 <i>Especificação : Atestado médico formato 15x21 papel ap 75, bloco com 100 folhas</i>	500,000	BLOCO	11,633	5816,50
71629	PASTAS PADRONIZADAS, TODOS OS FUNDOS <i>Especificação : Pastas padronizadas, todos os fundos.</i>	5000,000	UNIDADE	23,333	116665,00
71630	ENVELOPES OFÍCIO TODOS OS FUNDOS <i>Especificação : Envelopes officio todos os fundos.</i>	5000,000	UNIDADE	3,000	15000,00
71631	ENVELOPE MEMORANDO TODOS OS FUNDOS <i>Especificação : Envelope memorando todos os fundos.</i>	5000,000	UNIDADE	2,133	10665,00
71632	ENVELOPE SACO TODOS OS FUNDOS <i>Especificação : Envelope saco todos os fundos.</i>	5000,000	UNIDADE	4,000	20000,00
71636	DST2007_SP <i>Especificação : DST2007_SP.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71637	DST NOT <i>Especificação : DST_NOT.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71638	DST_NOTF08 <i>Especificação : DST_NOTF08.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71639	EAPV_FINOT_EVADVERSOS <i>Especificação : EAPV_FINOT_EVADVERSOS.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71640	EPIZOOTIA <i>Especificação : EPIZOOTIA.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71641	ESQUISTOSSOMOSE <i>Especificação : ESQUISTOSSOMOSE.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71642	EXAME_NET <i>Especificação : EXAME_NET.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71643	EXAN_NET <i>Especificação : EXAN_NET.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71644	FEAM_NET <i>Especificação : FEAM_NET.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71645	DIC11_DENGUE_INVEST <i>Especificação : DIC11_DENGUE_INVEST.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71646	DIFT_NET <i>Especificação : DIFT_NET.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71647	DRT_CANCER_NET <i>Especificação : DRT_CANCER_NET.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71648	DRT_DERMAT_NET <i>Especificação : DRT_DERMAT_NET.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71649	DRT_LER_NET <i>Especificação : DRT_LER_NET.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71650	DRT_PAIR_NET <i>Especificação : DRT_PAIR_NET.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71651	DRT_PNEUMO_NET <i>Especificação : DRT_PNEUMO_NET.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71652	DRT_TRANST_MEN_NET <i>Especificação : DRT_TRANST_MEN_NET.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
71653	ANTRAB_NET <i>Especificação : ANTRAB_NET.</i>	10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

71634	BOLETIM_TRACOMA_NET		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : BOLETIM_TRACOMA_NET.						
71635	BOTU_NET		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : BOTU_NET.						
71654	CHAGAS_AGUDA		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : CHAGAS_AGUDA.						
71655	COLE_NET		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : COLE_NET.						
71656	CONTROLE DE ACOMPANHAMENTO DE CRIANÇAS		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : CONTROLE DE ACOMPANHAMENTO DE CRIANÇAS.						
71657	CONTROLE SISPRENATAL		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : CONTROLE SISPRENATAL.						
71658	COQUE_NET		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : COQUE_NET.						
71659	DENG_NET		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : DENG_NET.						
71660	01.LAUDO_APAC_DENSITOMETRIA		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : 01.LAUDO_APAC_DENSITOMETRIA.						
71661	AC_TRAB_GRAVE		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : AC_TRAB_GRAVE.						
71662	ACIDTR_EXPBIO_NET		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : ACIDTR_EXPBIO_NET.						
71663	AGRAVO DE NOTIFICAÇÃO2		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : AGRAVO DE NOTIFICAÇÃO2.						
71664	AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO.						
71665	AIDS_ADU_NET		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : AIDS_ADU_NET.						
71666	AIDS_CRI_NET		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : AIDS_CRI_NET.						
71667	ANEXO I FICHA DE NOTIFICAÇÃO DO SINAN		10000,000	UNIDADE	0,820	8200,00
Especificação : ANEXO I FICHA DE NOTIFICAÇÃO DO SINAN.						
36260	CRACHAS EM PAPEL PARA EVENTOS NO FORMATO 32 NO PAPEL TRIPLEX COM 2 FUROS.		1900,000	UNIDADE	14,000	26600,00
Especificação : Crachas em papel para eventos no formato 32 no papel triplex com 2 furos.						
36261	BOLETIM FORMATO 22X31 POLICROMIA FRENTE E 1 COR NO VERSO COM UMA DOBRA.		1900,000	UNIDADE	5,933	11272,70
Especificação : Boletim formato 22x31 policromia frente e 1 cor no verso com uma dobra.						
48202	PLACAS NO TAMANHO 3X 1 COM LONA STARFLEX E METALON		60,000	UNIDADE	373,333	22399,98
Especificação : Placas no tamanho 3x 1 com lona Starflex e Metalon						
48203	BANNERS EM LONA TAMANHO 1,20 X 080		80,000	UNIDADE	256,667	20533,36
Especificação : Banners em lona tamanho 1,20 x 080						
48204	BANNERS EM LONA TAMANHO 2 X 1		80,000	UNIDADE	310,000	24800,00
Especificação : Banners em lona tamanho 2 x 1						
48205	DIÁRIO DE CLASSE EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 30 PÁGINAS		1700,000	UNIDADE	31,000	52700,00
Especificação : Diário de classe em capa policromia papel AP 180 miolo com 30 páginas papel AP 75 1cor dobrado e grampado.						
48206	DIÁRIO DE CLASSE INFANTIL EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 28 PÁGINAS		1700,000	UNIDADE	31,000	52700,00
Especificação : Diário de classe infantil em capa policromia papel AP 180 miolo com 28 páginas papel AP 75 1cor dobrado e grampado.						
48207	DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL 2 EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180		1700,000	UNIDADE	31,000	52700,00





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

*Especificação : Diário de classe ensino fundamental 2 em capa policromia papel AP 180 miolo com 28 páginas papel AP 75 1cor dobrado e grampado.*

48208	DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL MENOR, EJA E MULTISSERIADO EM CAPA POLICROMI		1700,000	UNIDADE	31,000	52700,00
	<i>Especificação : Diário de classe sistema modular 3 em capa policromia papel ap 180 miolo com 28 páginas papel ap 75 1cor dobrado e grampeado</i>					
36271	PLOTAGEM EM ADESIVO PARA ESCOLAS NO STARPAC COM INSTALAÇÃO.		400,000	METRO	210,000	84000,00
	<i>Especificação : Plotagem em adesivo para escolas no starpack com instalação.</i>					
36273	CERTIFICADO DE CURSO PARA EVENTOS E ESCOLAS PAPEL COUCHÊ 150 BRILHO IMPRESSÃO 4		1900,000	UNIDADE	6,833	12982,70
	<i>Especificação : Certificado de curso para eventos e escolas papel couchê 150 brilho impressão 4 x 0.</i>					
36275	PANFLETOS F 16 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 150 BRILHO.		1900,000	UNIDADE	3,500	6650,00
	<i>Especificação : Panfletos f 16 policromia frente e verso no papel couchê 150 brilho.</i>					
36276	FICHA DE CADASTRO NO FORMATO 8 1 COR NO PAPEL AP 90.		1900,000	FICHA	2,183	4147,70
	<i>Especificação : Ficha de cadastro no formato 8 1 cor no papel ap 90.</i>					
36277	LIVROS DE CADASTRO DO PROGRAMAS COM 120 PAGINAS EM POLICROMIA ACABAMENTO EM VERN		1900,000	UNIDADE	31,000	58900,00
	<i>Especificação : Livros de cadastro do programas com 120 paginas em policromia acabamento em verniz total na capa e miolo em hotmelt.</i>					
36278	CRACHAS EM PAPEL TRIPLEX 350 EM POLICROMIA COM FIO E 2 FUROS.		500,000	UNIDADE	7,167	3583,50
	<i>Especificação : Crachas em papel triplex 350 em policromia com fio e 2 furos.</i>					
36147	REQUISICÃO DE COMBUSTIVEL		300,000	UNIDADE	17,667	5300,10
36281	IMPRESSÃO DE ADESIVO PARA CAMPANHAS DE ASSISTENCIA TAMANHO 15 X 21 PAPEL ADESIVO		200,000	FOLHA	4,333	866,60
	<i>Especificação : Impressão de adesivo para campanhas de assistência tamanho 15 x 21 papel adesivo.</i>					
36201	CADASTRO DOMICILIAR FOMATO 31X21 PAPEL AP 75.		700,000	FICHA	1,567	1096,90

*Especificação : Cadastro domiciliar fomato 31x21 papel ap 75.*

Total : 3712577,24

## 4.2 DEMANDAS DAS SECRETARIAS:

### 4.3- Secretaria Municipal de Administração;

Nº	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
1	FOLDERES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 8 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 21 <i>Especificação : Folderes de divulgação no formato 8 policromia frente e verso no papel couchê 210 brilho.</i>	20,000	FOLHA
2	CRACHAS EM PVC COM FIO JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO. <i>Especificação : Crachas em pvc com fio jacaré e capa policromia frente e verso com impressão no fio.</i>	150,000	UNIDADE
3	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFL <i>Especificação : Impressão de banner 1,20 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>	500,000	UNIDADE
4	IMPRESSÃO DE FAIXA 3 X 1 EM LONA BRILHOSA <i>Especificação : Impressão de faixa 3 x 1 em lona brilhosa.</i>	500,000	UNIDADE
5	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 32 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO. <i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 32 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>	1000,000	FOLHA
6	IMPRESSÃO DE TALOES COM 20 FOLHAS NUMERADO E GRAMPEADO <i>Especificação : Impressão de taloes com 20 folhas numerado e grampeado.</i>	1000,000	BLOCO
7	ENVELOPES OFICIO 24 X 34 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelopes oficio 24 x 34 papel ap 90.</i>	1000,000	UNIDADE





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

8	ENVELOPES CARTA 11 X 22 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelopes carta 11 x 22 papel ap 90.</i>	1000,000	UNIDADE
9	ENVELOPE A4 22 X 32 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelope a4 22 x 32 papel ap 90.</i>	1000,000	UNIDADE
10	CONVITE PARA EVENTOS DO MUNICIPIO FORMATO 16 X 21 COM ENVELOPE ACABAMENTO VERNI <i>Especificação : Convite para eventos do municipio formato 16 x 21 com envelope acabamento verniz localizado e laminação fosca.</i>	1000,000	UNIDADE
11	IMPRESSÃO DE PLACAS EM AÇO ESCOVADO FORMATO 60 X 40 COM LETRAS. <i>Especificação : Impressão de placas em aço escovado formato 60 x 40 com letras.</i>	50,000	UNIDADE
12	IMPRESSÃO DE JORNAL 4 X 4 COM 8 PAGINAS NO PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO FORMATO ABERTO <i>Especificação : Impressão de jornal 4 x 4 com 8 paginas no papel couchê 115 brilho formato aberto 44 x 62 periodo bimestral jornal tem que conter diagramação montagem de graficos fotos e textos entrega tem que ser pacotes de 100 unidades.</i>	1000,000	UNIDADE
13	CAPA DE PROCESSO FORMATO 44 X 32 AP 240 ACABAMENTO 4 VINCOS E 2 FUIROS. <i>Especificação : Capa de processo formato 44 x 32 ap 240 acabamento 4 vincos e 2 furos.</i>	1000,000	UNIDADE
14	PANFLETO NO F 16 POLICROMIA FRENTE E VERSO PAPEL COUCHÊ 230. <i>Especificação : Panfleto no f 16 policromia frente e verso papel couchê 230.</i>	1000,000	UNIDADE
15	IMPRESSÃO DE INFORMATIVO NO PAPEL EM POLICROMIA FORMATO 43 X 32 ABERTO. <i>Especificação : Impressão de informativo no papel em policromia formato 43 x 32 aberto.</i>	1000,000	UNIDADE
16	REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL 100 FOLHAS <i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>	100,000	BLOCO
17	REQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS 100 FOLHAS <i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>	100,000	BLOCO
18	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSA <i>Especificação : Produzidas em papel couchê 275g, com bolsa colada após a impressão, aplicado uma camada de verniz UV (Brilho ou Fosco) sobre a frente. Material: Papel Couchê 300g, Impressão: Frente Colorida, Tamanho Final: 440x310mm.</i>	1000,000	UNIDADE
19	PEPEL TIMBRADO PERSONALIZADO IMPRESSO A4 <i>Especificação : Formato: A4 (Tamanho 21x29,7cm), Impressão timbrado colorida, Margem branca de 5mm nas bordas, Papel Offset Encorpado 90 gramas (branco)</i>	1000,000	UNIDADE
20	CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PAGINAS EM POLICROMIA FRENTE E VERSO CAPA NO PAP <i>Especificação : Cartilhas em policromia com 50 paginas em policromia frente e verso capa no papel couchê 300 miolo no couchê 150 brilho.</i>	150,000	UNIDADE
21	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO. <i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 62 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>	150,000	UNIDADE
22	IMPRESSÃO DE FAIXAS DE 3 X 1 EM LONA STARFLEX. <i>Especificação : Impressão de faixas de 3 x 1 em lona starflex.</i>	50,000	UNIDADE
23	IMPRESSÃO DE BANDEIRAS TAMANHO 1,20 X 0,70. <i>Especificação : Impressão de bandeiras tamanho 1,20 x 0,70.</i>	200,000	UNIDADE
24	BANNERS <i>Especificação : MEDINDO: 100X150CM, IMPRESSÃO EM POLICROMIA, SOBRE LONA VINILICA, ACABAMENTO COM DUAS HASTES, UMA EM CADA EXTREMIDADE, SENDO UMA CORDA DE SUSTENTAÇÃO PARA SUPORTE DESMONTAVEL.</i>	50,000	UNIDADE
25	FOLDER INFORMATIVO <i>Especificação : TAM. 21X29,7CM, PAPEL COUCHÊ 115G, 4X4 COR</i>	200,000	UNIDADE
26	CONVITES PARA EVENTOS <i>Especificação : Formato A4 em Policromia Frente e Verso no Papel Couchê 230</i>	400,000	UNIDADE
27	PANFLETO DE DIVULGAÇÃO PARA EVENTOS <i>Especificação : FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB</i>	400,000	UNIDADE
28	CARIMBOS AUTOMATICOS	100,000	UNIDADE
29	IMPRESSÃO DE BANNER 2 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFLEX <i>Especificação : Impressão de banner 2 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>	50,000	UNIDADE
30	FOLDERS EM PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO EM 4X4 COM LAMINAÇÃO E VERNIZ LOCALIZADO. <i>Especificação : Folders em papel couchê 230 brilho em 4x4 com laminação e verniz localizado.</i>	1000,000	UNIDADE





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

31	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO 15 X 30 IMPRESSÕES EM ADESIVO LEITOSO ACAB <i>Especificação : Placa de identificação em pvc tamanho 15 x 30 impressões em adesivo leitoso acabamento os quadros devem ser afixados com quatro (04) botões franceses, cromados. Incluso instalação do referido material.</i>	200,000	UNIDADE
32	PANFLETO FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB <i>Especificação : Panfleto formato a4 em policromia frente e verso no papel couchê 230 brilho acabamento 2 vincos verniz localizado e laminação fosca material para eventos.</i>	1000,000	UNIDADE
33	PLOTAGEM EM ADESIVO LEITOSO NO ADESIVO STARPAC COM INSTALAÇÃO. <i>Especificação : Plotagem em adesivo leitoso no adesivo starpack com instalação.</i>	300,000	METRO

#### 4.3- Fundo Municipal de Saúde

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE DE MEDIDA
1	FOLDERES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 8 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 21 <i>Especificação : Folderes de divulgação no formato 8 policromia frente e verso no papel couchê 210 brilho.</i>	20,000	FOLHA
2	CRACHAS EM PVC COM FIO JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO. <i>Especificação : Crachas em pvc com fio jacaré e capa policromia frente e verso com impressão no fio.</i>	150,000	UNIDADE
3	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFL <i>Especificação : Impressão de banner 1,20 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>	500,000	UNIDADE
4	IMPRESSÃO DE FAIXA 3 X 1 EM LONA BRILHOSA <i>Especificação : Impressão de faixa 3 x 1 em lona brilhosa.</i>	500,000	UNIDADE
5	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 32 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO. <i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 32 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>	500,000	FOLHA
6	IMPRESSÃO DE TALOES COM 20 FOLHAS NUMERADO E GRAMPEADO <i>Especificação : Impressão de taloes com 20 folhas numerado e grampeado.</i>	200,000	BLOCO
7	ENVELOPES OFICIO 24 X 34 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelopes oficio 24 x 34 papel ap 90.</i>	200,000	UNIDADE
8	ENVELOPES CARTA 11 X 22 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelopes carta 11 x 22 papel ap 90.</i>	200,000	UNIDADE
9	ENVELOPE A4 22 X 32 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelope a4 22 x 32 papel ap 90.</i>	200,000	UNIDADE
10	CONVITE PARA EVENTOS DO MUNICIPIO FORMATO 16 X 21 COM ENVELOPE ACABAMENTO VERNI <i>Especificação : Convite para eventos do municipio formato 16 x 21 com envelope acabamento verniz localizado e laminação fosca.</i>	200,000	UNIDADE
11	IMPRESSÃO DE PLACAS EM AÇO ESCOVADO FORMATO 60 X 40 COM LETRAS. <i>Especificação : Impressão de placas em aço escovado formato 60 x 40 com letras.</i>	10,000	UNIDADE
12	IMPRESSÃO DE JORNAL 4 X 4 COM 8 PAGINAS NO PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO FORMATO ABERT <i>Especificação : Impressão de jornal 4 x 4 com 8 paginas no papel couchê 115 brilho formato aberto 44 x 62 periodo bimestral jornal tem que conter diagramação montagem de graficos fotos e textos entrega tem que ser pacotes de 100 unidades.</i> <i>Especificação : Capa de processo formato 44 x 32 ap 240 acabamento 4 vincos e 2 furos.</i>	200,000	UNIDADE
14	PANFLETO NO F 16 POLICROMIA FRENTE E VERSO PAPEL COUCHÊ 230. <i>Especificação : Panfleto no f 16 policromia frente e verso papel couchê 230.</i>	200,000	UNIDADE
15	IMPRESSÃO DE INFORMATIVO NO PAPEL EM POLICROMIA FORMATO 43 X 32 ABERTO. <i>Especificação : Impressão de informativo no papel em policromia formato 43 x 32 aberto.</i>	200,000	UNIDADE
16	REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL 100 FOLHAS <i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>	100,000	BLOCO





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
**CNPJ: 05.149.182/0001-80**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

17	REQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS 100 FOLHAS <i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>	100,000	BLOCO
18	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSA <i>Especificação : Produzidas em papel couchê 275g, com bolsa colada após a impressão, aplicado uma camada de verniz UV (Brilho ou Fosco) sobre a frente. Material: Papel Couchê 300g, Impressão: Frente Colorida, Tamanho Final: 440x310mm.</i>	100,000	UNIDADE
19	PEPEL TIMBRADO PERSONALIZADO IMPRESSO A4 <i>Especificação : Formato: A4 (Tamanho 21x29,7cm), Impressão timbrado colorida, Margem branca de 5mm nas bordas, Papel Offset Encorpado 90 gramas (branco)</i>	500,000	UNIDADE
20	CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PAGINAS EM POLICROMIA FRENTE E VERSO CAPA NO PAP <i>Especificação : Cartilhas em policromia com 50 paginas em policromia frente e verso capa no papel couchê 300 miolo no couchê 150 brilho.</i>	200,000	UNIDADE
21	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO. <i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 62 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>	500,000	UNIDADE
24	BANNERS <i>Especificação : MEDINDO: 100X150CM, IMPRESSÃO EM POLICROMIA, SOBRE LONA VINILICA, ACABAMENTO COM DUAS HASTES, UMA EM CADA EXTREMIDADE, SENDO UMA CORDA DE SUSTENTAÇÃO PARA SUPORTE DESMONTAVEL.</i>	50,000	UNIDADE
25	FOLDER INFORMATIVO <i>Especificação : TAM. 21X29,7CM, PAPEL COUCHÊ 115G, 4X4 COR</i>	400,000	UNIDADE
26	CONVITES PARA EVENTOS <i>Especificação : Formato A4 em Policromia Frente e Verso no Papel Couchê 230</i>	500,000	UNIDADE
27	PANFLETO DE DIVULGAÇÃO PARA EVENTOS <i>Especificação : FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB</i>	500,000	UNIDADE
28	CARIMBOS AUTOMATICOS	100,000	UNIDADE
29	IMPRESSÃO DE BANNER 2 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFLEX <i>Especificação : Impressão de banner 2 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>	50,000	UNIDADE
30	FOLDERS EM PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO EM 4X4 COM LAMINAÇÃO E VERNIZ LOCALIZADO. <i>Especificação : Folders em papel couchê 230 brilho em 4x4 com laminação e verniz localizado.</i>	500,000	UNIDADE
31	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO 15 X 30 IMPRESSÕES EM ADESIVO LEITOSO ACAB <i>Especificação : Placa de identificação em pvc tamanho 15 x 30 impressões em adesivo leitoso acabamento os quadros devem ser afixados com quatro (04) botões franceses, cromados. Incluso instalação do referido material.</i>	200,000	UNIDADE
32	PANFLETO FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB <i>Especificação : Panfleto formato a4 em policromia frente e verso no papel couchê 230 brilho acabamento 2 vincos verniz localizado e laminação foscamaterial para eventos.</i>	500,000	UNIDADE
33	PLOTAGEM EM ADESIVO LEITOSO NO ADESIVO STARPAC COM INSTALAÇÃO. <i>Especificação : Plotagem em adesivo leitoso no adesivo starpack com instalação.</i>	300,000	METRO
34	RECEITUÁRIO <i>Especificação : FORMATO 30X21 PAPEL 75</i>	500,000	BLOCO
35	REQUISIÇÃO DE EXAMES <i>Especificação : FORMATO 15X12 PAPEL AP 75</i>	500,000	BLOCO
36	ATESTADO MÉDICO FORMATO 15X21 PAPEL AP 75 <i>Especificação : Atestado médico formato 15x21 papel ap 75. bloco com 100 folhas</i>	500,000	BLOCO
37	PASTAS PADRONIZADAS, TODOS OS FUNDOS <i>Especificação : Pastas padronizadas, todos os fundos.</i>	5000,000	UNIDADE
38	ENVELOPES OFÍCIO TODOS OS FUNDOS <i>Especificação : Envelopes ofício todos os fundos.</i>	5000,000	UNIDADE
39	ENVELOPE MEMORANDO TODOS OS FUNDOS	5000,000	UNIDADE





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

40	ENVELOPE SACO TODOS OS FUNDOS <i>Especificação : Envelope memorando todos os fundos.</i>	5000,000	UNIDADE
41	DST2007_SP <i>Especificação : Envelope saco todos os fundos.</i>	10000,000	UNIDADE
42	DST_NOT <i>Especificação : DST2007_SP.</i>	10000,000	UNIDADE
43	DST_NOTF08 <i>Especificação : DST_NOT.</i>	10000,000	UNIDADE
44	EAPV_FINOT_EVADVERSOS <i>Especificação : DST_NOTF08.</i>	10000,000	UNIDADE
45	EPIZOOTIA <i>Especificação : EAPV_FINOT_EVADVERSOS.</i>	10000,000	UNIDADE
46	ESQUISTOSSOMOSE <i>Especificação : EPIZOOTIA.</i>	10000,000	UNIDADE
47	EXAME_NET <i>Especificação : ESQUISTOSSOMOSE.</i>	10000,000	UNIDADE
48	EXAN_NET <i>Especificação : EXAME_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
49	FEAM_NET <i>Especificação : EXAN_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
50	DIC11_DENGUE_INVEST <i>Especificação : FEAM_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
51	DIFT_NET <i>Especificação : DIC11_DENGUE_INVEST.</i>	10000,000	UNIDADE
52	DRT_CANCER_NET <i>Especificação : DIFT_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
53	DRT_DERMAT_NET <i>Especificação : DRT_CANCER_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
54	DRT_LER_NET <i>Especificação : DRT_DERMAT_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
55	DRT_PAIR_NET <i>Especificação : DRT_LER_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
56	DRT_PNEUMO_NET <i>Especificação : DRT_PAIR_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
57	DRT_TRANST_MEN_NET <i>Especificação : DRT_PNEUMO_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
58	ANTRAB_NET <i>Especificação : DRT_TRANST_MEN_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
59	BOLETIM_TRACOMA_NET <i>Especificação : ANTRAB_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
60	BOTU_NET <i>Especificação : BOLETIM_TRACOMA_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
61	CHAGAS_AGUDA <i>Especificação : BOTU_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
62	COLE_NET <i>Especificação : CHAGAS_AGUDA.</i>	10000,000	UNIDADE
63	CONTROLE DE ACOMPANHAMENTO DE CRIANÇAS <i>Especificação : COLE_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
64	CONTROLE SISPRENATAL <i>Especificação : CONTROLE DE ACOMPANHAMENTO DE CRIANÇAS.</i>	10000,000	UNIDADE
65	COQUE_NET <i>Especificação : CONTROLE SISPRENATAL.</i>	10000,000	UNIDADE
66	DENG_NET <i>Especificação : COQUE_NET.</i>	10000,000	UNIDADE





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

67	01.LAUDO_APAC_DENSITOMETRIA <i>Especificação : DENG_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
68	AC_TRAB_GRAVE <i>Especificação : 01.LAUDO_APAC_DENSITOMETRIA.</i>	10000,000	UNIDADE
69	ACIDTR_EXPBIO_NET <i>Especificação : AC_TRAB_GRAVE.</i>	10000,000	UNIDADE
70	AGRAVO DE NOTIFICAÇÃO2 <i>Especificação : ACIDTR_EXPBIO_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
71	AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO <i>Especificação : AGRVO DE NOTIFICAÇÃO2.</i>	10000,000	UNIDADE
72	AIDS_ADU_NET <i>Especificação : AGRVOS DE NOTIFICAÇÃO.</i>	10000,000	UNIDADE
73	AIDS_CRI_NET <i>Especificação : AIDS_ADU_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
74	ANEXO_I_FICHA_DE_NOTIFICAÇÃO_DO_SINAN <i>Especificação : AIDS_CRI_NET.</i>	10000,000	UNIDADE
	<i>Especificação : ANEXO_I_FICHA_DE_NOTIFICAÇÃO_DO_SINAN.</i>		

4.4- Fundo Municipal de Meio Ambiente;

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE DE MEDIDA
1	FOLDERES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 8 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 21 <i>Especificação : Folders de divulgação no formato 8 policromia frente e verso no papel couchê 210 brilho.</i>	20,000	FOLHA
2	CRACHAS EM PVC COM FIO JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO. <i>Especificação : Crachas em pvc com fio jacaré e capa policromia frente e verso com impressão no fio.</i>	150,000	UNIDADE
3	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFL <i>Especificação : Impressão de banner 1,20 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>	50,000	UNIDADE
4	IMPRESSÃO DE FAIXA 3 X 1 EM LONA BRILHOSA <i>Especificação : Impressão de faixa 3 x 1 em lona brilhosa.</i>	300,000	UNIDADE
5	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 32 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO. <i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 32 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>	150,000	FOLHA
6	IMPRESSÃO DE TALOES COM 20 FOLHAS NUMERADO E GRAMPEADO <i>Especificação : Impressão de taloes com 20 folhas numerado e grampeado.</i>	300,000	BLOCO
7	ENVELOPES OFICIO 24 X 34 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelopes oficio 24 x 34 papel ap 90.</i>	300,000	UNIDADE
8	ENVELOPES CARTA 11 X 22 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelopes carta 11 x 22 papel ap 90.</i>	300,000	UNIDADE
9	ENVELOPE A4 22 X 32 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelope a4 22 x 32 papel ap 90.</i>	300,000	UNIDADE
10	CONVITE PARA EVENTOS DO MUNICIPIO FORMATO 16 X 21 COM ENVELOPE ACABAMENTO VERNI <i>Especificação : Convite para eventos do município formato 16 x 21 com envelope acabamento verniz localizado e laminação fosca.</i>	200,000	UNIDADE
11	IMPRESSÃO DE PLACAS EM AÇO ESCOVADO FORMATO 60 X 40 COM LETRAS. <i>Especificação : Impressão de placas em aço escovado formato 60 x 40 com letras.</i>	50,000	UNIDADE
12	IMPRESSÃO DE JORNAL 4 X 4 COM 8 PAGINAS NO PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO FORMATO ABERT	200,000	UNIDADE





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<i>Especificação : Impressão de jornal 4 x 4 com 8 paginas no papel couchê 115 brilho formato aberto 44 x 62 periodo bimestral jornal tem que conter diagramação montagem de graficos fotos e textos entrega tem que ser pacotes de 100 unidades.</i>		
13	PANFLETO NO F 16 POLICROMIA FRENTE E VERSO PAPEL COUCHÊ 230. <i>Especificação : Panfleto no f 16 policromia frente e verso papel couchê 230.</i>	200,000	UNIDADE
14	IMPRESSÃO DE INFORMATIVO NO PAPEL EM POLICROMIA FORMATO 43 X 32 ABERTO. <i>Especificação : Impressão de informativo no papel em policromia formato 43 x 32 aberto.</i>	200,000	UNIDADE
15	REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL 100 FOLHAS <i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>	100,000	BLOCO
16	REQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS 100 FOLHAS <i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>	100,000	BLOCO
17	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSA <i>Especificação : Produzidas em papel couchê 275g, com bolsa colada após a impressão, aplicado uma camada de verniz UV (Brilho ou Fosco) sobre a frente. Material: Papel Couchê 300g, Impressão: Frente Colorida, Tamanho Final: 440x310mm.</i>	300,000	UNIDADE
18	PEPEL TIMBRADO PERSONALIZADO IMPRESSO A4 <i>Especificação : Formato: A4 (Tamanho 21x29,7cm), Impressão timbrado colorida, Margem branca de 5mm nas bordas, Papel Offset Encorpado 90 gramas (branco)</i>	300,000	UNIDADE
19	CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PAGINAS EM POLICROMIA FRENTE E VERSO CAPA NO PAP <i>Especificação : Cartilhas em policromia com 50 paginas em policromia frente e verso capa no papel couchê 300 miolo no couchê 150 brilho.</i>	100,000	UNIDADE
20	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO. <i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 62 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>	150,000	UNIDADE
21	IMPRESSÃO DE FAIXAS DE 3 X 1 EM LONA STARFLEX. <i>Especificação : Impressão de faixas de 3 x 1 em lona starflex.</i>	50,000	UNIDADE
22	IMPRESSÃO DE BANDEIRAS TAMANHO 1,20 X 0,70. <i>Especificação : Impressão de bandeiras tamanho 1,20 x 0,70.</i>	200,000	UNIDADE
23	BANNERS <i>Especificação : MEDINDO: 100X150CM, IMPRESSÃO EM POLICROMIA, SOBRE LONA VINILICA, ACABAMENTO COM DUAS HASTES, UMA EM CADA EXTREMIDADE, SENDO UMA CORDA DE SUSTENTAÇÃO PARA SUPORTE DESMONTAVEL.</i>	50,000	UNIDADE
24	FOLDER INFORMATIVO <i>Especificação : TAM. 21X29,7CM, PAPEL COUCHÊ 115G, 4X4 COR</i>	200,000	UNIDADE
25	CONVITES PARA EVENTOS <i>Especificação : Formato A4 em Policromia Frente e Verso no Papel Couchê 230</i>	200,000	UNIDADE
26	PANFLETO DE DIVULGAÇÃO PARA EVENTOS <i>Especificação : FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB</i>	200,000	UNIDADE
27	CARIMBOS AUTOMATICOS	50,000	UNIDADE
28	IMPRESSÃO DE BANNER 2 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFLEX <i>Especificação : Impressão de banner 2 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>	50,000	UNIDADE
29	FOLDERS EM PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO EM 4X4 COM LAMINAÇÃO E VERNIZ LOCALIZADO. <i>Especificação : Folders em papel couchê 230 brilho em 4x4 com laminação e verniz localizado.</i>	100,000	UNIDADE
30	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO 15 X 30 IMPRESSÕES EM ADESIVO LEITOSO ACAB <i>Especificação : Placa de identificação em pvc tamanho 15 x 30 impressões em adesivo leitoso acabamento os quadros devem ser afixados com quatro (04) botões franceses, cromados. Incluso instalação do referido material.</i>	50,000	UNIDADE





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

31	PANFLETO FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB <i>Especificação : Panfleto formato a4 em policromia frente e verso no papel couchê 230 brilho acabamento 2 vincos verniz localizado e laminação foscamaterial para eventos.</i>	100,000	UNIDADE
32	PLOTAGEM EM ADESIVO LEITOSO NO ADESIVO STARPAC COM INSTALAÇÃO. <i>Especificação : Plotagem em adesivo leitoso no adesivo starpack com instalação.</i>	50,000	METRO
33	CADASTRO DOMICILIAR FOMATO 31X21 PAPEL AP 75.	200,000	FICHA

**4.6- Fundo Municipal de Educação;**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA
1	FOLDERES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 8 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 21 <i>Especificação : Folderes de divulgação no formato 8 policromia frente e verso no papel couchê 210 brilho.</i>	400,000	FOLHA
3	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFL <i>Especificação : Impressão de banner 1,20 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>	400,000	UNIDADE
4	IMPRESSÃO DE FAIXA 3 X 1 EM LONA BRILHOSA <i>Especificação : Impressão de faixa 3 x 1 em lona brilhosa.</i>	400,000	UNIDADE
5	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 32 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO. <i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 32 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>	400,000	FOLHA
6	IMPRESSÃO DE TALOES COM 20 FOLHAS NUMERADO E GRAMPEADO <i>Especificação : Impressão de taloes com 20 folhas numerado e grampeado.</i>	300,000	BLOCO
7	ENVELOPES OFICIO 24 X 34 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelopes ofício 24 x 34 papel ap 90.</i>	200,000	UNIDADE
8	ENVELOPES CARTA 11 X 22 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelopes carta 11 x 22 papel ap 90.</i>	200,000	UNIDADE
9	ENVELOPE A4 22 X 32 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelope a4 22 x 32 papel ap 90.</i>	200,000	UNIDADE
10	CONVITE PARA EVENTOS DO MUNICÍPIO FORMATO 16 X 21 COM ENVELOPE ACABAMENTO VERNI <i>Especificação : Convite para eventos do município formato 16 x 21 com envelope acabamento verniz localizado e laminação fosca.</i>	200,000	UNIDADE
11	IMPRESSÃO DE PLACAS EM AÇO ESCOVADO FORMATO 60 X 40 COM LETRAS. <i>Especificação : Impressão de placas em aço escovado formato 60 x 40 com letras.</i>	12,000	UNIDADE
12	IMPRESSÃO DE JORNAL 4 X 4 COM 8 PAGINAS NO PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO FORMATO ABERT <i>Especificação : Impressão de jornal 4 x 4 com 8 paginas no papel couchê 115 brilho formato aberto 44 x 62 período bimestral jornal tem que conter diagramação montagem de gráficos fotos e textos entrega tem que ser pacotes de 100 unidades.</i>	300,000	UNIDADE
14	PANFLETO NO F 16 POLICROMIA FRENTE E VERSO PAPEL COUCHÊ 230. <i>Especificação : Panfleto no f 16 policromia frente e verso papel couchê 230.</i>	300,000	UNIDADE
15	IMPRESSÃO DE INFORMATIVO NO PAPEL EM POLICROMIA FORMATO 43 X 32 ABERTO. <i>Especificação : Impressão de informativo no papel em policromia formato 43 x 32 aberto.</i>	300,000	UNIDADE
16	REQUISICÃO DE COMBUSTÍVEL 100 FOLHAS <i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>	100,000	BLOCO
17	REQUISICÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS 100 FOLHAS <i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>	100,000	BLOCO
18	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSA <i>Especificação : Produzidas em papel couchê 275g, com bolsa colada após a impressão, aplicado uma camada de verniz UV (Brilho ou Fosco) sobre a frente. Material: Papel Couchê 300g, Impressão: Frente Colorida, Tamanho Final: 440x310mm.</i>	300,000	UNIDADE
19	PEPEL TIMBRADO PERSONALIZADO IMPRESSO A4 <i>Especificação : Formato: A4 (Tamanho 21x29,7cm), Impressão timbrado colorida, Margem branca de 5mm nas bordas, Papel Offset Encorpado 90 gramas (branco)</i>	300,000	UNIDADE





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
**CNPJ: 05.149.182/0001-80**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

20	CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PAGINAS EM POLICROMIA FRENTE E VERSO CAPA NO PAP <i>Especificação : Cartilhas em policromia com 50 paginas em policromia frente e verso capa no papel couchê 300 miolo no couchê 150 brilho.</i>	150,000	UNIDADE
21	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO. <i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 62 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>	200,000	UNIDADE
22	IMPRESSÃO DE FAIXAS DE 3 X 1 EM LONA STARFLEX. <i>Especificação : Impressão de faixas de 3 x 1 em lona starflex.</i>	40,000	UNIDADE
23	IMPRESSÃO DE BANDEIRAS TAMANHO 1,20 X 0,70. <i>Especificação : Impressão de bandeiras tamanho 1,20 x 0,70.</i>	50,000	UNIDADE
24	BANNERS <i>Especificação : MEDINDO: 100X150CM, IMPRESSÃO EM POLICROMIA, SOBRE LONA VINILICA, ACABAMENTO COM DUAS HASTES, UMA EM CADA EXTREMIDADE, SENDO UMA CORDA DE SUSTENTAÇÃO PARA SUPORTE DESMONTAVEL.</i>	50,000	UNIDADE
25	FOLDER INFORMATIVO <i>Especificação : TAM. 21X29,7CM, PAPEL COUCHÊ 115G, 4X4 COR</i>	150,000	UNIDADE
26	CONVITES PARA EVENTOS <i>Especificação : Formato A4 em Policromia Frente e Verso no Papel Couchê 230</i>	150,000	UNIDADE
27	PANFLETO DE DIVULGAÇÃO PARA EVENTOS <i>Especificação : FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB</i>	150,000	UNIDADE
28	CARIMBOS AUTOMATICOS	100,000	UNIDADE
29	IMPRESSÃO DE BANNER 2 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFLEX <i>Especificação : Impressão de banner 2 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>	50,000	UNIDADE
30	FOLDERS EM PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO EM 4X4 COM LAMINAÇÃO E VERNIZ LOCALIZADO. <i>Especificação : Folders em papel couchê 230 brilho em 4x4 com laminação e verniz localizado.</i>	200,000	UNIDADE
31	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO 15 X 30 IMPRESSÕES EM ADESIVO LEITOSO ACAB <i>Especificação : Placa de identificação em pvc tamanho 15 x 30 impressões em adesivo leitoso acabamento os quadros devem ser afixados com quatro (04) botões franceses, cromados. Incluso instalação do referido material.</i>	200,000	UNIDADE
32	PANFLETO FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB <i>Especificação : Panfleto formato a4 em policromia frente e verso no papel couchê 230 brilho acabamento 2 vincos verniz localizado e laminação foscamaterial para eventos.</i>	200,000	UNIDADE
33	PLOTAGEM EM ADESIVO LEITOSO NO ADESIVO STARPAC COM INSTALAÇÃO. <i>Especificação : Plotagem em adesivo leitoso no adesivo starpack com instalação.</i>	200,000	METRO
75	CRACHAS EM PAPEL PARA EVENTOS NO FORMATO 32 NO PAPEL TRIPLEX COM 2 FUROS. <i>Especificação : Crachas em papel para eventos no formato 32 no papel triplex com 2 furos.</i>	200,000	UNIDADE
76	BOLETIM FORMATO 22X31 POLICROMIA FRENTE E 1 COR NO VERSO COM UMA DOBRA. <i>Especificação : Boletim formato 22x31 policromia frente e 1 cor no verso com uma dobra.</i>	200,000	UNIDADE
77	PLACAS NO TAMANHO 3X 1 COM LONA STARFLEX E METALON <i>Especificação : Placas no tamanho 3x 1 com lona Starflex e Metalon</i>	30,000	UNIDADE
78	BANNERS EM LONA TAMANHO 1,20 X 080 <i>Especificação : Banners em lona tamanho 1,20 x 080</i>	20,000	UNIDADE
79	BANNERS EM LONA TAMANHO 2 X 1 <i>Especificação : Banners em lona tamanho 2 x 1</i>	20,000	UNIDADE
80	DIÁRIO DE CLASSE EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 30 PÁGINAS <i>Especificação : Diário de classe em capa policromia papel AP 180 miolo com 30 páginas papel AP 75 1cor dobrado e grampado.</i>	200,000	UNIDADE
81	DIÁRIO DE CLASSE INFANTIL EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 28 PÁGINAS <i>Especificação : Diário de classe infantil em capa policromia papel AP 180 miolo com 28 páginas papel AP 75 1cor dobrado e grampado.</i>	200,000	UNIDADE





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

82	DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL 2 EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 <i>Especificação: Diário de classe ensino fundamental 2 em capa policromia papel AP 180 miolo com 28 páginas papel AP 75 1 cor dobrado e grampado.</i>	200,000	UNIDADE
83	DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL MENOR, EJA E MULTISSERIADO EM CAPA POLICROMIA <i>Especificação: Diário de classe sistema modular 3 em capa policromia papel ap 180 miolo com 28 páginas papel ap 75 1 cor dobrado e grampeado</i>	200,000	UNIDADE
84	PLOTAGEM EM ADESIVO PARA ESCOLAS NO STARPAC COM INSTALAÇÃO. <i>Especificação: Plotagem em adesivo para escolas no starpack com instalação.</i>	100,000	METRO
85	CERTIFICADO DE CURSO PARA EVENTOS E ESCOLAS PAPEL COUCHÊ 150 BRILHO IMPRESSÃO 4 <i>Especificação: Certificado de curso para eventos e escolas papel couchê 150 brilho impressão 4 x 0.</i>	400,000	UNIDADE
86	PANFLETOS F 16 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 150 BRILHO. <i>Especificação: Panfletos f 16 policromia frente e verso no papel couchê 150 brilho.</i>	400,000	UNIDADE
87	FICHA DE CADASTRO NO FORMATO 8 1 COR NO PAPEL AP 90. <i>Especificação: Ficha de cadastro no formato 8 1 cor no papel ap 90.</i>	400,000	FICHA
88	LIVROS DE CADASTRO DO PROGRAMAS COM 120 PAGINAS EM POLICROMIA ACABAMENTO EM VERN <i>Especificação: Livros de cadastro do programas com 120 paginas em policromia acabamento em verniz total na capa e miolo em hotmelt.</i>	400,000	UNIDADE
89	CRACHAS EM PAPEL TRIPLEX 350 EM POLICROMIA COM FIO E 2 FUIROS. <i>Especificação: Crachas em papel triplex 350 em policromia com fio e 2 furos.</i>	200,000	UNIDADE
90	REQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL	100,000	UNIDADE

#### 4.7 – FUNDEB

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA
1	FOLDERES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 8 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 21 <i>Especificação: Folderes de divulgação no formato 8 policromia frente e verso no papel couchê 210 brilho.</i>	1500,000	FOLHA
3	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFL <i>Especificação: Impressão de banner 1,20 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>	400,000	UNIDADE
4	IMPRESSÃO DE FAIXA 3 X 1 EM LONA BRILHOSA <i>Especificação: Impressão de faixa 3 x 1 em lona brilhosa.</i>	400,000	UNIDADE
5	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 32 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO. <i>Especificação: Cartazes de divulgação no formato 32 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>	2000,000	FOLHA
6	IMPRESSÃO DE TALOES COM 20 FOLHAS NUMERADO E GRAMPEADO <i>Especificação: Impressão de taloes com 20 folhas numerado e grampeado.</i>	1000,000	BLOCO
7	ENVELOPES OFICIO 24 X 34 PAPEL AP 90. <i>Especificação: Envelopes oficio 24 x 34 papel ap 90.</i>	2000,000	UNIDADE
8	ENVELOPES CARTA 11 X 22 PAPEL AP 90. <i>Especificação: Envelopes carta 11 x 22 papel ap 90.</i>	2000,000	UNIDADE
9	ENVELOPE A4 22 X 32 PAPEL AP 90. <i>Especificação: Envelope a4 22 x 32 papel ap 90.</i>	2000,000	UNIDADE
10	CONVITE PARA EVENTOS DO MUNICIPIO FORMATO 16 X 21 COM ENVELOPE ACABAMENTO VERNI <i>Especificação: Convite para eventos do municipio formato 16 x 21 com envelope acabamento verniz localizado e laminação fosca.</i>	2500,000	UNIDADE
11	IMPRESSÃO DE PLACAS EM AÇO ESCOVADO FORMATO 60 X 40 COM LETRAS. <i>Especificação: Impressão de placas em aço escovado formato 60 x 40 com letras.</i>	30,000	UNIDADE
12	IMPRESSÃO DE JORNAL 4 X 4 COM 8 PAGINAS NO PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO FORMATO ABERT <i>Especificação: Impressão de jornal 4 x 4 com 8 paginas no papel couchê 115 brilho formato aberto 44 x 62 período bimestral jornal tem que conter diagramação montagem de graficos fotos e textos entrega tem que ser pacotes de 100 unidades.</i>	2000,000	UNIDADE
14	PANFLETO NO F 16 POLICROMIA FRENTE E VERSO PAPEL COUCHÊ 230. <i>Especificação: Panfleto no f 16 policromia frente e verso papel couchê 230.</i>	2000,000	UNIDADE
15	IMPRESSÃO DE INFORMATIVO NO PAPEL EM POLICROMIA FORMATO 43 X 32 ABERTO.	2000,000	UNIDADE





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<i>Especificação : Impressão de informativo no papel em policromia formato 43 x 32 aberto.</i>			
16	REQUISICÃO DE COMBUSTÍVEL 100 FOLHAS	100,000	BLOCO
<i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>			
17	REQUISICÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS 100 FOLHAS	200,000	BLOCO
<i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i>			
18	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSA	1000,000	UNIDADE
<i>Especificação : Produzidas em papel couchê 275g, com bolsa colada após a impressão, aplicado uma camada de verniz UV (Brilho ou Fosco) sobre a frente. Material: Papel Couchê 300g, Impressão: Frente Colorida, Tamanho Final: 440x310mm.</i>			
19	PEPEL TIMBRADO PERSONALIZADO IMPRESSO A4	1000,000	UNIDADE
<i>Especificação : Formato: A4 (Tamanho 21x29,7cm), Impressão timbrado colorida, Margem branca de 5mm nas bordas, Papel Offset Encorpado 90 gramas (branco)</i>			
20	CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PAGINAS EM POLICROMIA FRENTE E VERSO CAPA NO PAP	150,000	UNIDADE
<i>Especificação : Cartilhas em policromia com 50 paginas em policromia frente e verso capa no papel couchê 300 miolo no couchê 150 brilho.</i>			
21	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO.	2000,000	UNIDADE
<i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 62 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>			
22	IMPRESSÃO DE FAIXAS DE 3 X 1 EM LONA STARFLEX.	40,000	UNIDADE
<i>Especificação : Impressão de faixas de 3 x 1 em lona starflex.</i>			
23	IMPRESSÃO DE BANDEIRAS TAMANHO 1,20 X 0,70.	300,000	UNIDADE
<i>Especificação : Impressão de bandeiras tamanho 1,20 x 0,70.</i>			
24	BANNERS	40,000	UNIDADE
<i>Especificação : MEDINDO: 100X150CM, IMPRESSÃO EM POLICROMIA, SOBRE LONA VINILICA, ACABAMENTO COM DUAS HASTES, UMA EM CADA EXTREMIDADE, SENDO UMA CORDA DE SUSTENTAÇÃO PARA SUPORTE DESMONTAVEL.</i>			
25	FOLDER INFORMATIVO	1000,000	UNIDADE
<i>Especificação : TAM. 21X29,7CM, PAPEL COUCHÊ 115G, 4X4 COR</i>			
26	CONVITES PARA EVENTOS	1000,000	UNIDADE
<i>Especificação : Formato A4 em Policromia Frente e Verso no Papel Couchê 230</i>			
27	PANFLETO DE DIVULGAÇÃO PARA EVENTOS	500,000	UNIDADE
<i>Especificação : FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB</i>			
28	CARIMBOS AUTOMATICOS	100,000	UNIDADE
29	IMPRESSÃO DE BANNER 2 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFLEX	30,000	UNIDADE
<i>Especificação : Impressão de banner 2 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>			
30	FOLDERS EM PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO EM 4X4 COM LAMINAÇÃO E VERNIZ LOCALIZADO.	1500,000	UNIDADE
<i>Especificação : Folders em papel couchê 230 brilho em 4x4 com laminação e verniz localizado.</i>			
31	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO 15 X 30 IMPRESSÕES EM ADESIVO LEITOSO ACAB	200,000	UNIDADE
<i>Especificação : Placa de identificação em pvc tamanho 15 x 30 impressões em adesivo leitoso acabamento os quadros devem ser afixados com quatro (04) botões franceses, cromados. Incluso instalação do referido material.</i>			
32	PANFLETO FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB	1500,000	UNIDADE
<i>Especificação : Panfleto formato a4 em policromia frente e verso no papel couchê 230 brilho acabamento 2 vincos verniz localizado e laminação foscamaterial para eventos.</i>			
33	PLOTAGEM EM ADESIVO LEITOSO NO ADESIVO STARPAC COM INSTALAÇÃO.	300,000	METRO
<i>Especificação : Plotagem em adesivo leitoso no adesivo starpack com instalação.</i>			
75	CRACHAS EM PAPEL PARA EVENTOS NO FORMATO 32 NO PAPEL TRIPLEX COM 2 FUROS.	1700,000	UNIDADE
<i>Especificação : Crachas em papel para eventos no formato 32 no papel triplex com 2 furos.</i>			
76	BOLETIM FORMATO 22X31 POLICROMIA FRENTE E 1 COR NO VERSO COM UMA DOBRA.	1700,000	UNIDADE
<i>Especificação : Boletim formato 22x31 policromia frente e 1 cor no verso com uma dobra.</i>			
77	PLACAS NO TAMANHO 3X 1 COM LONA STARFLEX E METALON	30,000	UNIDADE
<i>Especificação : Placas no tamanho 3x 1 com lona Starflex e Metalon</i>			
78	BANNERS EM LONA TAMANHO 1,20 X 080	60,000	UNIDADE
<i>Especificação : Banners em lona tamanho 1,20 x 080</i>			
79	BANNERS EM LONA TAMANHO 2 X 1	60,000	UNIDADE
<i>Especificação : Banners em lona tamanho 2 x 1</i>			
80	DIÁRIO DE CLASSE EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 30 PÁGINAS	1500,000	UNIDADE





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

81	<i>Especificação : Diário de classe em capa policromia papel AP 180 miolo com 30 páginas papel AP 75 1cor dobrado e grampado.</i> DIÁRIO DE CLASSE INFANTIL EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 28 PÁGINAS	1500,000	UNIDADE
82	<i>Especificação : Diário de classe infantil em capa policromia papel AP 180 miolo com 28 páginas papel AP 75 1cor dobrado e grampado.</i> DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL 2 EM CAPA POLICROMIA PAPEL AP 180 MIOLO COM 28 PÁGINAS PAPEL AP 75 1cor dobrado e grampado.	1500,000	UNIDADE
83	<i>Especificação : Diário de classe sistema modular 3 em capa policromia papel ap 180 miolo com 28 páginas papel ap 75 1cor dobrado e grampeado</i> DIÁRIO DE CLASSE ENSINO FUNDAMENTAL MENOR, EJA E MULTISSERIADO EM CAPA POLICROMI	1500,000	UNIDADE
84	PLOTAGEM EM ADESIVO PARA ESCOLAS NO STARPAC COM INSTALAÇÃO.	300,000	METRO
85	<i>Especificação : Plotagem em adesivo para escolas no starpack com instalação.</i> CERTIFICADO DE CURSO PARA EVENTOS E ESCOLAS PAPEL COUCHÊ 150 BRILHO IMPRESSÃO 4	1500,000	UNIDADE
86	<i>Especificação : Certificado de curso para eventos e escolas papel couchê 150 brilho impressão 4 x 0.</i> PANFLETOS F 16 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 150 BRILHO.	1500,000	UNIDADE
87	<i>Especificação : Panfletos f 16 policromia frente e verso no papel couchê 150 brilho.</i> FICHA DE CADASTRO NO FORMATO 8 1 COR NO PAPEL AP 90.	1500,000	FICHA
88	<i>Especificação : Ficha de cadastro no formato 8 1 cor no papel ap 90.</i> LIVROS DE CADASTRO DO PROGRAMAS COM 120 PAGINAS EM POLICROMIA ACABAMENTO EM VERN	1500,000	UNIDADE
89	<i>Especificação : Livros de cadastro do programas com 120 paginas em policromia acabamento em verniz total na capa e miolo em hotmelt.</i> CRACHAS EM PAPEL TRIPLEX 350 EM POLICROMIA COM FIO E 2 FUROS.	300,000	UNIDADE
90	<i>Especificação : Crachas em papel triplex 350 em policromia com fio e 2 furos.</i> REQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL	200,000	UNIDADE

#### 4.8 – Fundo Municipal de Assistência Social

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE DE MEDIDA
1	FOLDERES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 8 POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 21 <i>Especificação : Folderes de divulgação no formato 8 policromia frente e verso no papel couchê 210 brilho.</i>	500,000	FOLHA
2	CRACHAS EM PVC COM FIO JACARÉ E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO. <i>Especificação : Crachas em pvc com fio jacaré e capa policromia frente e verso com impressão no fio.</i>	150,000	UNIDADE
3	IMPRESSÃO DE BANNER 1,20 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFL <i>Especificação : Impressão de banner 1,20 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i>	50,000	UNIDADE
4	IMPRESSÃO DE FAIXA 3 X 1 EM LONA BRILHOSA <i>Especificação : Impressão de faixa 3 x 1 em lona brilhosa.</i>	200,000	UNIDADE
5	CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 32 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO. <i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 32 x 45 papel couchê 115 fosco.</i>	500,000	FOLHA
6	IMPRESSÃO DE TALOES COM 20 FOLHAS NUMERADO E GRAMPEADO <i>Especificação : Impressão de taloes com 20 folhas numerado e grampeado.</i>	200,000	BLOCO
7	ENVELOPES OFICIO 24 X 34 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelopes oficio 24 x 34 papel ap 90.</i>	300,000	UNIDADE
8	ENVELOPES CARTA 11 X 22 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelopes carta 11 x 22 papel ap 90.</i>	300,000	UNIDADE
9	ENVELOPE A4 22 X 32 PAPEL AP 90. <i>Especificação : Envelope a4 22 x 32 papel ap 90.</i>	300,000	UNIDADE
10	CONVITE PARA EVENTOS DO MUNICIPIO FORMATO 16 X 21 COM ENVELOPE ACABAMENTO VERNI <i>Especificação : Convite para eventos do municipio formato 16 x 21 com envelope acabamento verniz localizado e laminação fosca.</i>	500,000	UNIDADE
11	IMPRESSÃO DE PLACAS EM AÇO ESCOVADO FORMATO 60 X 40 COM LETRAS.	20,000	UNIDADE





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12	<i>Especificação : Impressão de placas em aço escovado formato 60 x 40 com letras.</i> IMPRESSÃO DE JORNAL 4 X 4 COM 8 PAGINAS NO PAPEL COUCHÊ 115 BRILHO FORMATO ABERT	400,000	UNIDADE
14	<i>Especificação : Impressão de jornal 4 x 4 com 8 paginas no papel couchê 115 brilho formato aberto 44 x 62 periodo bimestral jornal tem que conter diagramação montagem de graficos fotos e textos entrega tem que ser pacotes de 100 unidades.</i> PANFLETO NO F 16 POLICROMIA FRENTE E VERSO PAPEL COUCHÊ 230.	400,000	UNIDADE
15	<i>Especificação : Panfleto no f 16 policromia frente e verso papel couchê 230.</i> IMPRESSÃO DE INFORMATIVO NO PAPEL EM POLICROMIA FORMATO 43 X 32 ABERTO.	400,000	UNIDADE
16	<i>Especificação : Impressão de informativo no papel em policromia formato 43 x 32 aberto.</i> REQUISICÃO DE COMBUSTÍVEL 100 FOLHAS	100,000	BLOCO
17	<i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i> REQUISICÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS 100 FOLHAS	100,000	BLOCO
18	<i>Especificação : tamanho 12x21cm, papel ap 75g, 1x0 cor.</i> PASTA PERSONALIZADA COM BOLSA	300,000	UNIDADE
19	<i>Especificação : Produzidas em papel couchê 275g, com bolsa colada após a impressão, aplicado uma camada de verniz UV (Brilho ou Fosco) sobre a frente. Material: Papel Couchê 300g, Impressão: Frente Colorida, Tamanho Final: 440x310mm.</i> PEPEL TIMBRADO PERSONALIZADO IMPRESSO A4	300,000	UNIDADE
20	<i>Especificação : Formato: A4 (Tamanho 21x29,7cm), Impressão timbrado colorida, Margem branca de 5mm nas bordas, Papel Offset Encorpado 90 gramas (branco)</i> CARTILHAS EM POLICROMIA COM 50 PAGINAS EM POLICROMIA FRENTE E VERSO CAPA NO PAP	200,000	UNIDADE
21	<i>Especificação : Cartilhas em policromia com 50 paginas em policromia frente e verso capa no papel couchê 300 miolo no couchê 150 brilho.</i> CARTAZES DE DIVULGAÇÃO NO FORMATO 62 X 45 PAPEL COUCHÊ 115 FOSCO.	500,000	UNIDADE
22	<i>Especificação : Cartazes de divulgação no formato 62 x 45 papel couchê 115 fosco.</i> IMPRESSÃO DE FAIXAS DE 3 X 1 EM LONA STARFLEX.	50,000	UNIDADE
23	<i>Especificação : Impressão de faixas de 3 x 1 em lona starflex.</i> IMPRESSÃO DE BANDEIRAS TAMANHO 1,20 X 0,70.	400,000	UNIDADE
24	<i>Especificação : Impressão de bandeiras tamanho 1,20 x 0,70.</i> BANNERS	50,000	UNIDADE
25	<i>Especificação : MEDINDO: 100X150CM, IMPRESSÃO EM POLICROMIA, SOBRE LONA VINILICA, ACABAMENTO COM DUAS HASTES, UMA EM CADA EXTREMIDADE, SENDO UMA CORDA DE SUSTENTAÇÃO PARA SUPORTE DESMONTAVEL.</i> FOLDER INFORMATIVO	200,000	UNIDADE
26	<i>Especificação : TAM. 21X29,7CM, PAPEL COUCHÊ 115G, 4X4 COR</i> CONVITES PARA EVENTOS	200,000	UNIDADE
27	<i>Especificação : Formato A4 em Policromia Frente e Verso no Papel Couchê 230</i> PANFLETO DE DIVULGAÇÃO PARA EVENTOS	200,000	UNIDADE
28	<i>Especificação : FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB</i> CARIMBOS AUTOMATICOS	100,000	UNIDADE
29	IMPRESSÃO DE BANNER 2 X 1 COM ACABAMENTO FIO E CABO COM PONTEIRA LONA STARFLEX	50,000	UNIDADE
30	<i>Especificação : Impressão de banner 2 x 1 com acabamento fio e cabo com ponteira lona starflex.</i> FOLDERS EM PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO EM 4X4 COM LAMINAÇÃO E VERNIZ LOCALIZADO.	200,000	UNIDADE
31	<i>Especificação : Folders em papel couchê 230 brilho em 4x4 com laminação e verniz localizado.</i> PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC TAMANHO 15 X 30 IMPRESSÕES EM ADESIVO LEITOSO ACAB	200,000	UNIDADE





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<i>Especificação : Placa de identificação em pvc tamanho 15 x 30 impressões em adesivo leitoso acabamento os quadros devem ser afixados com quatro (04) botões franceses, cromados. Incluso instalação do referido material.</i>		
32	PANFLETO FORMATO A4 EM POLICROMIA FRENTE E VERSO NO PAPEL COUCHÊ 230 BRILHO ACAB	200,000 UNIDADE
<i>Especificação : Panfleto formato a4 em policromia frente e verso no papel couchê 230 brilho acabamento 2 vincos verniz localizado e laminação fosca material para eventos.</i>		
33	PLOTAGEM EM ADESIVO LEITOSO NO ADESIVO STARPACK COM INSTALAÇÃO.	200,000 METRO
<i>Especificação : Plotagem em adesivo leitoso no adesivo starpack com instalação.</i>		
91	IMPRESSÃO DE ADESIVO PARA CAMPANHAS DE ASSISTENCIA TAMANHO 15 X 21 PAPEL ADESIVO	200,000 FOLHA
<i>Especificação : Impressão de adesivo para campanhas de assistencia tamanho 15 x 21 papel adesivo.</i>		
92	CADASTRO DOMICILIAR FOMATO 31X21 PAPEL AP 75.	500,000 FICHA

## 5. DO FUNDAMENTO LEGAL

5.1 . Lei nº 14.133/2021, atualizada.

## 6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 6.1 Objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 6.2 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, conforme art. 107 e art. 124 da Lei 14.133/21.
- 6.3 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 7.2 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 7.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 8.2 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.2 O requisito básico para a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO/PA, DEPARTAMENTOS, SECRETARIAS E FUNDOS, DESTES MUNICÍPIO**, é que ela seja qualificada, licenciada e/ou autorizada, tendo total competência para o fornecimento.
- 9.3 A fim de garantir o funcionamento regular e permanente do atendimento da população de Santarém Novo/PA deve estar apta a exercer a atividade comercial, e estar de acordo com os critérios previamente estabelecidos pelo contratante/fiscalização, principalmente quanto a:

### 9.3.1 Sustentabilidade:





- I. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
  - a) Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.
- II. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

### **9.3.2 Subcontratação**

- I. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **9.3.3 Garantia da contratação**

- I. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 10.2 O prazo de entrega dos objetos solicitados é de 05 (cinco) dias, contados da data do (a) pedido e na quantidade demandada pela secretaria contratante.
- 10.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, devidamente comprovadas, com pelo menos 24 horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
  - 10.3.1 Os bens deverão ser entregues no endereço solicitado no pedido pela Secretaria Municipal contratante.
  - 10.3.2 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (metade) do prazo total recomendado pelo fabricante.

### **10.4 Garantia, manutenção e assistência técnica:**

- 10.4.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 11.2 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 11.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 11.4 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 11.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.





#### **Fiscalização:**

11.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica:**

11.8 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

11.8.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

11.8.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

11.8.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

11.8.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

11.8.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa:**

11.9 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

11.9.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato:**

11.10 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

11.11 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

11.12 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

- 11.13 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 11.14 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 11.15 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 11.16 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## **12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **12.2 Recebimento do Objeto**

- 12.2.1 Os materiais/serviços serão recebidos no local indicado pela secretaria, constante na ordem de compra e/ou serviço, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 12.2.2 Os bens e/ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 12.2.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 12.2.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

### **12.3 Da liquidação:**

- 12.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 12.3.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.3.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) O prazo de validade;
  - b) A data da emissão;
  - c) Os dados do contrato e do órgão contratante;





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.3.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.3.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.3.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

12.3.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

12.3.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.3.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **12.4 Forma de pagamento:**

12.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de serviço para pagamento.

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

12.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.4.5 O contratado 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

#### **12.5 Prazo para pagamento:**

12.5.1 O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.5.2 O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.





12.5.3 A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

12.5.4 Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

### **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

#### **13.2 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

13.2.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### **13.3 Forma de fornecimento**

13.3.1 O fornecimento do objeto será parcelado.

#### **13.4 Exigências de habilitação**

13.4.1 Considerando o objeto da licitação, sugerimos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, além da documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira, as seguintes exigências de qualificação técnica:

13.4.2 Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa fornece ou forneceu, satisfatoriamente, materiais/produtos/equipamentos compatíveis com aqueles constantes desta licitação.

### **14. DA REFERÊNCIA DE PREÇO DE MERCADO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO**

**14.1 MÉTODO DE PESQUISA:** Informa-se que as empresas abaixo foram contatadas e apresentaram os orçamentos, respectivamente:

Informamos que a pesquisa de preços foi realizada diretamente com fornecedores da região. Caber frisar que este tipo de cotação está amparado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Ressalta-se ainda que a metodologia utilizada para obtenção dos valores de mercado foi a disposta no inciso IV, Art. 5º, da referida Instrução, conforme abaixo:

**“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:**

**IV - Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.**





O objeto em tela é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS DE FORMA PARCELADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES BÁSICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO/PA, DEPARTAMENTOS, SECRETARIAS E FUNDOS, DESTES MUNICÍPIO**. Sendo assim, para a formação de preço do objeto supracitado, se fez necessário a observação de vários parâmetros, dos quais não foram possíveis de verificar através dos filtros disponíveis no Sistema do Banco de Preços/Painel de Preços, em decorrência das especificidades de muitos itens que compõem o objeto. Desta forma, não foi possível comparar tecnicamente estes itens com outros semelhantes de processos anteriores, e correlacionar as especificações.

Sobre este tema, destacamos o trecho do **Acórdão nº 2816/2014 do TCU**, que diz:

**“Quando à alegação de que, devido à especificidade do objeto, não teria sido possível encontrar atas de registro de preços que pudessem ser aproveitadas nas estimativas, entendemos que cabem algumas considerações. De fato, em razão das peculiaridades dos eventos promovidos pelas diferentes unidades é muito difícil quando a composição de uma licitação seja aproveitada por outra em sua integridade. Não obstante, ainda que organizados de maneiras diferentes, há diversos itens que aparecem de forma recorrente nos certames destinados às contratações do tipo, que poderiam ser aproveitados na fase de planejamento da contratação, auxiliando o gestor na elaboração do orçamento estimado”.**

14.2 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 3.712.577,24 (três milhões, setecentos e doze mil, quinhentos e setenta e sete reais e vinte e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 4 deste termo.

## **15. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

15.2 As despesas para atender a estas demandas estão programadas em dotações orçamentárias próprias, prevista no orçamento das secretarias e fundos municipais de Santarém Novo/Pá para o exercício de 2024:

### **Unidade Gestora: 01 – Prefeitura**

- 04 122 0052 2.006 Manutenção do Gabinete do Prefeito;
- 04 122 0052 2.012 Manutenção da Secretaria de Administração;
- 04 122 0052 2.012 Manutenção da Secretaria de Finanças;
- 04 122 0052 2.031 Manutenção da Secretaria de Cultura;

### **Unidade Gestora: 03 – Fundo Municipal de Saúde**

- 10 301 0200 2.043 Manutenção do PAB-FIXO;
- 10 304 0246 2.057 Promoções das ações da Vigilância Sanitária;
- 10 122 0003 2.068 Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Unidade Gestora: 04 – Fundo Municipal de Educação**

- 12 361 0430 2.081 Manutenção do Programa Salário Educação – QSE;
- 12 361 0430 2.082 Manutenção de Outros Programas da Educação;
- 12 361 0430 2.089 Manutenção da Secretaria Municipal de Educação;

**Unidade Gestora: 05 – Fundo Municipal De Assistência Social**

- 08 244 0122 2.092 Manutenção do Programa Criança Feliz;
- 08 244 0120 2.096 Manutenção do Programa CADÚNICO;
- 08 244 0120 2.097 Manutenção do Co-Financiamento Estadual;
- 08 244 0120 2.098 Manutenção CRAS;
- 08 244 0120 2.099 Manutenção do serv. De conv. E fort. De vínculo – SCFV;
- 08 244 0125 2.103 Manutenção do Centro de Referência Especializada – CREAS;
- 08 122 0132 2.111 Manutenção dos serviços Administrativos da SEMAS;

**Unidade Gestora: 06 – Fundo Munic. De Desenv. Da Educação Básica – FUNDEB**

- 16 365 0403 2.117 Manutenção das atividades de apoio 30% - Ensino Fundamental;
- 16 365 0400 2.121 Manutenção das atividades de apoio 30% - Ensino Infantil;

**Unidade Gestora: 07 – Fundo Municipal de Meio Ambiente**

- 18 541 0025 2.125 Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

**Elementos de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo.**

15.3 As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 16.2 Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência;
- 16.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- 16.4 Solicitar a troca dos serviços/produtos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Fiscal do Contrato;
- 16.5 Solicitar, por intermédio de Ordem/Requisição de Produto/Serviço, por servidor designado para este fim, a execução dos serviços contratados;
- 16.6 Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade durante a execução contratual e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.
- 16.7 Realizar os pagamentos devidos nas datas aprazadas.

**17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 17.2 Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;
- 17.3 Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 17.4 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 17.5 Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- 17.6 Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Administração Municipal quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;
- 17.7 Efetuar os serviços/fornecimentos, objeto da Autorização/Requisição/Ordem de Serviço/Fornecimento, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;
- 17.8 Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 17.9 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação;
- 17.10 A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 17.11 Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 17.12 Utilizar materiais solicitados neste termo de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;
- 17.13 Cumprir fielmente todas as disposições deste Termo de Referência, bem como as disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada.

## **18. DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização e acompanhamento da execução do(s) futuro(s) Contrato(s), decorrentes da licitação, será realizada pelos fiscais de cada secretarias, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei 14.133/21 da prefeitura e suas secretarias municipal de Maracanã-pá.

18.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

## **19. DAS PENALIDADES**

19.2 A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

Santarém Novo/PA, 05 de julho de 2024.

Atenciosamente,





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**WALDIRENE BERNARDO** Assinado de forma digital por  
**NOGUEIRA:36168904204** WALDIRENE BERNARDO  
NOGUEIRA:36168904204

---

**WALDIRENE BERNARDO NOGUEIRA**

Secretária Municipal de Administração  
Portaria nº 010/2022-GAB-PMSN

**FABIANE GOMES DA** Assinado de forma digital por  
**SILVA:00924812214** FABIANE GOMES DA  
SILVA:00924812214

---

**FABIANE GOMES DA SILVA**

Secretário Municipal de Meio Ambiente  
DECRETO Nº 077/2024-GAB-PMSN

**PAULA DANIELE DA ROCHA** Assinado de forma digital por PAULA  
**MENDES:00516135228** DANIELE DA ROCHA  
MENDES:00516135228

---

**PAULA DANIELE DA ROCHA MENDES**

Secretaria Municipal de Assistência Social  
Decreto nº004/2021

**MARIA HELENA COSTA** Assinado de forma digital por  
**E COSTA:82902046200** MARIA HELENA COSTA E  
COSTA:82902046200

---

**MARIA HELENA COSTA E COSTA**

Secretária Municipal de Educação  
Decreto Nº 070/2024-GAB/PMSN

**KATIUSCIA MACHADO** Assinado de forma digital  
**CORREA:79620680278** por KATIUSCIA MACHADO  
CORREA:79620680278

---

**KATIUSCIA MACHADO CORREA**

Secretária Municipal de Saúde  
Decreto Nº 021/2021-GAB/PMSN





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 12/2024 - PMSN**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.2024-090701**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00907001/24**

A  
Prefeitura Municipal de Santarém Novo  
Depto de Licitação

Prezado Sr. Pregoeiro:

A Empresa \_\_\_\_\_ sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, propõe à Secretaria Municipal de Assistência Social de Santarém Novo, a entrega dos produtos/serviços abaixo indicados, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

a) Preços:

Nº	Descrição Do Produto/Serviço	UND	Marca	Qtde.	R\$ Unit.	R\$ Total
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	Xxxx	xxx	0,00	00,00
Total Global:						00,00

Valor total da proposta R\$ 00,00 (-----)

b) Nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com impostos, taxas, frete, seguros, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos/produtos/serviços desta Licitação.

c) O prazo de entrega dos produtos/serviços é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) a contar do recebimento da nota de empenho ou ordem de serviço.

d) A entrega do objeto será feita nos locais indicados pela Secretaria Municipal, mediante a apresentação da solicitação/ordem de compra/serviço, sem nenhum ônus para essa Secretaria.

f) Prazo de validade da proposta: (no mínimo de \_\_\_\_ dias).

g) Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos receber a nota de empenho/ordem de compra/serviço no prazo determinado no Edital, indicando para esse fim o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, (função na empresa), como responsável legal desta empresa.

h) Dados bancários: (informar banco, agência e conta corrente)

i) Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Nome e Cargo do Representante da Empresa  
RG nº





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO III  
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 12/2024 - PMSN  
CONTRATO Nº XXXXX  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 9.2024-090701  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00907001/24

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº XXXXXXXX ,  
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SANTARÉM NOVO,  
POR INTERMÉDIO DO(A) SECRETARIA MUNICIPAL DE  
XXXXXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o Município de Santarém Novo, através do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXX, CNPJ-MF, Nº xxxxxxxxxxxxxx, denominado daqui por diante de CONTRATANTE, representado neste ato pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, SECRETARIO MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e do outro lado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ/CPF CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de agora em diante denominada CONTRATADA(O), neste ato representado pelo(a) Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do(a) CPF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, têm justo e contratado o seguinte:

1. DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. O objeto do presente instrumento é a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital da PREGÃO ELETRÔNICO nº xxx/2024, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Itens Contratados:

IT E M	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDA DE DE MEDID A	QUANTIDA DE	VALOR UNITÁRI O	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este contrato fundamenta-se na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, bem como na licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, nº xxx/2024.

3. DOS ENCARGOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidas no processo licitatório nº xxx/2024 e neste termo contratual;

3.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

I - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

3.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

**3.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**3.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

**3.6.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.7.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que gerou este Contrato, decorrente do(a) PREGÃO ELETRÔNICO de nº xxx/2024.

**3.8.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos produtos/serviços, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

**3.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

**3.10.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique com os produtos/serviços.

**3.11.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

**3.12.** Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**3.13.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

**3.14.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos produtos/serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**3.15.** Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

**3.16.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

---

**3.17.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

**3.18.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

**3.19.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

**3.20.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**3.21.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.22.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

**3.24.** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no art. 125 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**4.1.** A CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

**4.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta

**4.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos/serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**4.4.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

**4.5.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência.

**4.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA.

**4.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

**a)** Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos produtos/serviços de recepção e apoio ao usuário;

**b)** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

---

c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**4.8.** Fornecer por escrito as informações necessárias para a entrega dos produtos/serviços objeto do contrato;

**4.9.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos produtos/serviços, após seu recebimento;

**4.10.** Aplicar à CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

**4.11.** Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

**4.12.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**4.13.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

**4.14.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**4.15.** Fica designado servidor o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXX e do CPF Nº XXXXXXXXXXXX, para acompanhar e fiscalizar o presente contrato

## **5. DA VIGÊNCIA**

**5.1.** A vigência deste instrumento contratual iniciará na data de sua assinatura, extinguindo-se em XXXXXXXXXX, podendo ser prorrogado de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

I - Esteja formalmente demonstrado que a forma de execução do contrato tem natureza continuada;

II - Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os produtos/serviços tenham sido fornecidos regularmente;

III - Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na execução do objeto;

IV - Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

V - Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

VI - Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

## **6. DA RESCISÃO**





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**6.1.** Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

## **7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**7.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- I** - Der causa à inexecução parcial do contrato;
- II** - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos produtos/serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** - Der causa à inexecução total do contrato;
- IV** - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI** - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- VIII** - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- IX** - Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X** - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI** - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- XII** - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**7.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- I** - Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- II** - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem **7.1** deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- III** - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem **7.1** deste Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).
- IV** - Multa:
  - a)** Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**b)** Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**7.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º).

**7.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

I - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

II - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

**7.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**7.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**7.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**7.8.** A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

**7.9.** O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161).

**7.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **8. DO VALOR E DO PAGAMENTO**

**8.1.** O valor total da presente avença é de R\$ xxxxxxxx (valor por extenso).





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**8.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**8.3.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**8.4.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o(a) SECRETARIA MUNICIPAL atestar a execução do objeto do contrato.

**8.5.** Havendo atraso no pagamento, desde que não decorre de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, aplicar-se-á o índice do IPCA, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do dia anterior ao pagamento pelo número de dias em atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

**8.6.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

**8.7.** Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

**8.8.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.9.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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 o contratante.

**8.10.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**8.11.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**8.12.** 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 do contratante.

**8.13.** 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.





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

---

**8.14.** Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**8.15.** 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.

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

I - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**8.17.** 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.

## **9. DO REAJUSTE**

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do IPCA, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.5. Caso o IPCA venha a ser extinto) ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.6. 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.

## **10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas contratuais correrão por conta da verba do orçamento do(a) SECRETARIA MUNICIPAL, na dotação orçamentária Exercício 2024 Atividade XXXXXXXXXXXXXXXX, Classificação econômica XXXXXXXXXXXXXXXX, ficando o saldo pertinente aos demais exercícios a ser empenhado oportunamente, à conta dos respectivos orçamentos, caso seja necessário.

## **11. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**11.1.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

I - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**11.2.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

c) Indenizações e multas.

## 12. DOS CASOS OMISSOS

**12.1.** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## 13. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**13.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.2.** O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13.3.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 14. DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES

**14.1.** Fica eleito o Foro da cidade de Santarém Novo Pará, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

**14.2.** Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

SANTARÉM NOVO - PA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXX  
CNPJ(MF) XXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADO(A)





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO IV  
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_  
PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº \_\_\_\_/2024

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a) ....., na cidade de ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pelo Decreto nº ..... de ..... de ..... de 202..., publicada no ..... de ..... de ..... de ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202..., processo administrativo n.º ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de ....., especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... [do edital de Licitação nº ...../20...], que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

**3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão).

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

**4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Municipal que não participaram do procedimento de licitação poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 24 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

#### **Dos limites para as adesões**

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 24 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

### **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.8. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.8.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.9. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.11. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

- 6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.3. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2024.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2024; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2024.

## **10. DAS PENALIDADES**

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2024), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2024).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **11. CONDIÇÕES GERAIS**

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.





ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO**  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

---

11.2. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO  
CNPJ: 05.149.182/0001-80  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO V  
MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA:

- 1) Que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
- 2) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3) Que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 4) Que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021.
- 5) Que não há sanções vigentes que legalmente proibam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.
- 6) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.
- 7) Que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 8) Que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

Santarém Novo/PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal/Procurador  
(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)