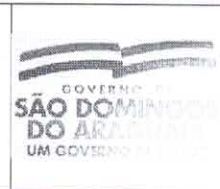




PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



**TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVAS ESTIMADAS**

1. DEMANDANTE:

1.1. Demandante: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Terras, Secretaria Municipal de Administração. **Responsável:** CAROLINE LIMA PEREIRA.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. O objeto deste Termo de Referência justifica-se pela necessidade da contratação de serviços para confecção de materiais gráficos e confecção de impressos para atender a atual demanda da Secretaria Municipal de Saúde, uma vez que estes produtos são indispensáveis, haja vista a essencialidade destes materiais no dia-a-dia para o regular desenvolvimento das atividades.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO:

3.1. O procedimento licitatório a ser adotado, será regido pelo Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2011 e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e pela Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/2006.

3.2. A licitação a ser realizada para a confecção de serviços do objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, UTILIZANDO O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS COM ITENS EXCLUSIVOS PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA-ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE -EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL-MEI E AMPLA CONCORRÊNCIA.**

3.3. O uso Sistema Registro de Preços utilizado para a presente contratação está fundamentado no Decreto nº 7.892/2013, e posteriores alterações e atualizações, considerando a impossibilidade de definir previamente a quantidade exata de materiais necessários para utilização nos fins já mencionados.

3.4. Os materiais a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000.

3.5 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 14 da Lei nº 8.666/1993, bem como atende aos preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002.

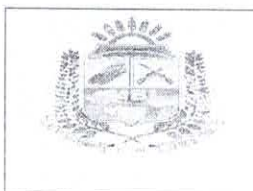
3.6 Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, o Decreto nº 7.892/2013, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Lei Complementar nº 155/2016, Decreto Federal nº 8.538/2015, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993, observadas as alterações e atualizações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

4. DO OBJETO:

4.1. Este Termo de referência tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS E CONFEÇÃO DE IMPRESSOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DESTE MUNICÍPIO.**

5. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

5.1. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante a realização do certame será a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA-PA.

5.2. São Órgãos Participantes da Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante o referido Pregão:

- a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- b) SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS;
- c) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;
- d) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- e) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTITATIVOS ESTIMADOS:

6.1. As quantidades constantes deste Termo de Referência são estimativas de consumo, não obrigando à aquisição de sua totalidade.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL FR/VR-A4-01VIA	120.000	UNIDADE	50,75	6090,00
2	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL FR/VR A4-01 VIA	200.000	UNIDADE	50,75	10150,00
3	FICHA DE CADRASTO DOMICILIAR E TERRITORIAL FR-A4-01 VIA	120.000	UNIDADE	46,00	5520,00
4	FICHA DE CADRASTO INDIVIDUAL FR/VR - A4-01 VIA	200.000	UNIDADE	50,75	10150,00
5	FICHA DE VACINA FR/VR - A4 - 01 VIA	30.000	UNIDADE	50,75	1522,50
6	FICHA DE PROCEDIMENTO FR/VR - 04 - 01 VIA	120.000	UNIDADE	50,75	6090,00
7	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA FR/VR - A4 - 01 VIA	50.000	UNIDADE	50,75	2537,50
8	BPA-C FR - A4 01 VIA	100.000	UNIDADE	46,00	4600,00
9	BPA- L FR - A4- 01VIA	100.000	UNIDADE	46,00	4600,00
10	RAAS FR/VR -04 - 01 VIA	100.000	UNIDADE	50,75	5075,00
11	PRONTUARIO DO CLIENTE FR - A4-01 VIA	100.000	UNIDADE	46,00	4600,00
12	PRONTUARIO ODONTOLOGICO FR/VR -A4 - 01 VIA	50.000	UNIDADE	50,75	2537,50
13	RECEITUARIO SIMPLES FR -15X21 - 01 VIA	200.000	UNIDADE	23,25	4650,00
14	RECEITUARIO CONTROLE ESPECIAL FR- 15X21 - 01 VIA - CARBONO	100.000	UNIDADE	31,50	3150,00
15	ENCAMINHAMENTO FR - 15X21 - 01 VIA	100.000	UNIDADE	23,25	2325,00
16	FICHA DE REFERENCIA E CONTRA REFERENCIA FR/VR -A4 - 01 VIA	30.000	UNIDADE	50,75	1522,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



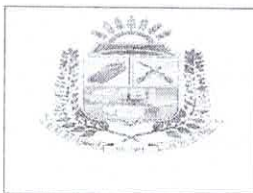
17	TERMO DE COLETA TARDIA PNTN FR - A4- 01 VIA	20.000	UNIDADE	46,00	920,00
18	FICHA DE VACINAÇÃO COVID - 19 FR/ VR - A4 -01 VIA	50.000	UNIDADE	50,75	2537,50
19	FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR FR/VR -A4 -01 VIA	50.000	UNIDADE	50,75	2537,50
20	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLOGICO INDIVIDUAL FR/VR - A4 - 01 VIA	60.000	UNIDADE	50,75	3045,00
21	FICHA DE VACINAÇÃO DE ELEGIBILIDADE E ADMISSAO FR - A4 - 01 VIA	30.000	UNIDADE	46,00	1380,00
22	FICHA COMPLEMENTAR FR - A4- 01VIA	30.000	UNIDADE	46,00	1380,00
23	FICHA DE MARCADORES E CONSUMO ALIMENTAR FR- A4 - 01 VIA	40.000	UNIDADE	46,00	1840,00
24	FICHA DE REGISTRO SEMANAL DO SEVIÇOS ANTIVENTORIAL (CAMPO) FR - A4 - 01 VIA	60.000	UNIDADE	46,00	2760,00
25	FICHA BOLETIM CONSOLIDADO (LIRA) FR -A4 - 01 VIA	600.000	UNIDADE	46,00	27600,00
26	FICHA DE BOLETIM RESUMO DO CAMPO (SISPNCOD) FR/VR - A4 - 01 VIA	600.000	UNIDADE	50,75	30450,00
27	FICHA DE REMESSA DE LARVAS AO LABARATORIO FR - A4 - 01 VIA	400.000	UNIDADE	46,00	18400,00
28	FICHA DE REGISTRO SEMANAL DO SERVIÇO (DIGITAÇÃO) FR - A4- 01 VIA	400.000	UNIDADE	46,00	18400,00
29	FICHA RESUMO MENSAL LABORATORIO (ENTOMOLOGIA) FR - A4 - 01 VIA	400.000	UNIDADE	46,00	18400,00
30	FICHA RESUMO LIRA (DIGITAÇÃO) FR - A4- 01 VIA	400.000	UNIDADE	46,00	18400,00
31	FICHA DE ITINERARIO DE TRABALHO FR - A4 - 01 VIA	400.000	UNIDADE	46,00	18400,00
32	BOLETIM RESUMO DO CAMPO (LIRA) FR - A4- 01 VIA	2.000	UNIDADE	48,50	97,00
33	FICHA DE APTAZAMENTO E CONTROLE DE HANSEIASE FR/VER - 14X18- 01	100.000	UNIDADE	50,75	5075,00
34	CARTAO DE VACINAÇÃO DO ADULTO FR/VR - 18X07 - 01VIA - 180 RG	3.000	UNIDADE	1,65	4,95
35	FICHA DE NOTIFICAÇÃO TUBERCULOSE FR - A4- 01 VIA	10.000	UNIDADE	46,00	460,00
36	FICHA DE NOTIFICAÇÃO HANSEIASE FR - A4- 01 VIA	10.000	UNIDADE	46,00	460,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



37	LAUDO RESULTADO DE EXAMES DA COVID - 19 FR - A4- 01 VIA	10.000	UNIDADE	46,00	460,00
38	FICHA MOVIMENTAÇÃO MENSAL DE VACINA FR - A4 - 01 VIA	10.000	UNIDADE	46,00	460,00
39	FICHA DE DIARREIA (DDA) FR - A4 - 01 VIA	200.000	UNIDADE	46,00	9200,00
40	FICHA DE NOTIFICAÇÃO NEGATIVA FR - 15X21-01 VIA	200.000	UNIDADE	23,25	4650,00
41	FICHA DE NOTIFICAÇÃO DENGUE E CHIKUNGUNYA FR/ VR - A4- 01 VIA	10.000	UNIDADE	50,75	507,50
42	FICHA DE NOTIFICAÇÃO E AGRAVOS FR/VR - 23X20,5- 01 VIA	10.000	UNIDADE	23,25	232,50
43	FICHA DE SINDROME GRIPAL FR - A4 - 01 VIA	20.000	UNIDADE	46,00	920,00
44	LAUDO RESULTADO DE EXAMES DA COVID SANGUE - FR - A4- 01 VIA	100.000	UNIDADE	46,00	4600,00
45	AIH FR - A4 - 03 VIA - CARBONADOS	200.000	UNIDADE	165,00	33000,00
46	LAUDO MEDICO TFD FR - A4 - 01 VIA	200.000	UNIDADE	46,00	9200,00
47	TESTE DP PEZINHO FR - A4- 01 VIA	50.000	UNIDADE	46,00	2300,00
48	FICHA DE NOTIFICAÇÃO NEGATIVA FR - 15X21 -01 VIA	5.000	UNIDADE	23,25	116,25
49	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 - 1X1 P/B	10000.000	UNIDADE	0,19	1900,00
50	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 - 4X4	10000.000	UNIDADE	0,24	2400,00
51	CARTAZ 30X40, 4X0 - PAPEL COLCHE 120G	8000.000	UNIDADE	8,75	70000,00
52	PANFLETO 15X21 - 4X0 - PAPEL COCHÊ 120G	12500.000	UNIDADE	2,75	34375,00
53	PANFLETO 15X21 - 4X4 - PAPEL COUCHÊ 120G	14500.000	UNIDADE	3,75	54375,00
54	BANNER DE 120CMX80CM - LONA 440G	600.000	UNIDADE	177,50	106500,00
55	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA DE 440G M2	60.000	UNIDADE	162,50	9750,00
56	CARIMBO - AUTOMATICO 1,00X2,7	120.000	UNIDADE	58,75	7050,00
57	CARIMBO - AUTOMATICO 1,4X3,8	140.000	UNIDADE	63,75	8925,00
58	CARIMBO - AUTOMATICO 1,8X4,7	130.000	UNIDADE	71,25	9262,50
59	CARIMBO - AUTOMATICO 4,0X6,0	120.000	UNIDADE	97,50	11700,00
60	CARIMBO - MANUAL CNPJ 4,0X6,0	130.000	UNIDADE	56,25	7312,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



61	CARIMBO - ASSINATURA MANUAL 1.4X3.8	120.000	UNIDADE	48,75	5850,00
62	ENCADERNAÇÃO - PEQ. MED. GRANDE	1000.000	UNIDADE	6,50	6500,00
63	LIVRO PARA TITULO DEFINITIVO - CAPA DURA OFICIO 200X1	20.000	UNIDADE	388,00	7760,00
64	CAPA PARA TITULO DEFINITIVO 34X44 PAPEL 180G 4X0	500.000	UNIDADE	4,45	2225,00
65	CAPA ARQUIVÔ 34X44 PAPEL 180G 4X0	40.000	UNIDADE	3,83	153,20
66	PLACAS DE AVISO 2,00X1,20 CHAPA ADESIVADA	80.000	UNIDADE	1142,50	91400,00
67	ADESIVO LEITOSO IMPRESSO M2	7000.000	UNIDADE	150,50	1053500,00
68	BLOCOS DE NOTIFICAÇÕES 15X21 A4 75G - 100X1	20.000	UNIDADE	23,25	465,00
69	BLOCO 15X21 75G 4X0 100X1 1 VIA	1000.000	UNIDADE	23,25	23250,00

Total : 1828193,90

7. DO PRAZO, DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO, DOS LOCAIS DE ENTREGA.

7.1. Do prazo de entrega do objeto

7.1.1. Os itens de serviço do objeto serão solicitados e deverá ser entregue no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra/Nota de Empenho, podendo este prazo, ser prorrogado, desde que analisadas e aceitas as razões do pedido de prorrogação pelo Órgão Solicitante, acompanhado da nota fiscal emitida referente ao material requisitado e entregue, devendo esta ser conferida e atestada por servidor competente.

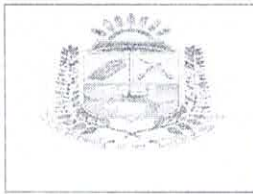
7.2. Das condições e da forma de recebimento do objeto

7.2.1. O objeto será solicitado de forma parcelada conforme a necessidade do Órgão Solicitante, mediante a emissão de requisição/solicitação e da nota de empenho devidamente assinada.

7.2.2. Os estimativos relacionados no Termo de Referência não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Solicitante, podendo o Município promover a aquisição de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

7.2.3. Os objetos deverão ser entregues rigorosamente com as características e especificações constantes no termo de Referência e legislações pertinentes, ficando esclarecido que correrá por conta da Detentora/Fornecedora todas as despesas com transporte, tributos, embalagens, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto licitado.

7.2.4. O Órgão Solicitante rejeitará os objetos fornecidos em desacordo com o Termo de Referência/ARP, mesmo após o recebimento; caso seja constatado que os mesmos estejam em desacordo com o especificado ou incompleto. O responsável pelo órgão notificará, conforme o caso, a Fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



7.2.5. A Fornecedoradora deverá entregar o objeto no local determinado pelo Órgão Solicitante, no qual os preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte/entrega, garantias e quaisquer outras despesas para entrega do objeto.

7.2.6. O objeto será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 73 da Lei 8.666/93 sendo: I. Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com o solicitado na licitação. A entrega deverá estar acompanhada da respectiva Nota Fiscal. Realizada a conferência inicial pelo responsável e se identificada conformidade das especificações técnicas, o canhoto da Nota Fiscal é assinado; II. Definitivamente, imediatamente, após a verificação do objeto da conformidade com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, no Edital, na ARP, na Proposta e na Nota Fiscal, se dará em até 03 (três) dias úteis após o recebimento provisório realizada pelo servidor competente designado pelo Órgão Solicitante e atesto da nota fiscal.

7.2.7. Constatadas irregularidades no objeto entregue, o Órgão Solicitante poderá:

7.2.7.1. Se disser respeito à especificação e/ou qualidade do produto fornecido, rejeitá-lo, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

7.2.7.2. Na hipótese de substituição, a Fornecedoradora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Solicitante de imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço registrado.

7.2.8. O recebimento por parte do Órgão Solicitante não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Detentora de fornecer produtos de acordo com as condições e especificações contidas no Edital, no Termo de Referência, na Proposta e na ARP; nem invalida qualquer reclamação que o Órgão venha a fazer em virtude de posterior constatação do objeto defeituosos ou fora de especificação, garantida a faculdade de troca/reparação a expensas da Fornecedoradora.

7.2.9. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Fornecedoradora sem ônus para o Órgão Solicitante.

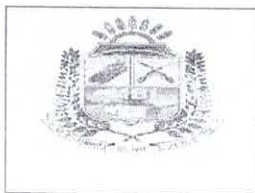
7.3. DOS LOCAIS DE ENTREGA DO OBJETO E SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELO SEU RECEBIMENTO;

7.3.1. O objeto solicitado deverá ser entregue no endereço, dia e horário especificados, com o acompanhamento do respectivo servidor a seguir indicado, o qual fica responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo atesto às respectivas notas fiscais, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas neste Termo.

7.3.2. Para o seu recebimento, o agente fiscal verificará a qualidade e especificação dos materiais fornecidos em consonância com a proposta ofertada, realizará a conferência do Documento Fiscal e atestará o recebimento em seu verso.

7.3.3. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a substituição do mesmo.

7.3.4. O acompanhamento e recebimento e atesto das notas, serão efetuadas pelo servidor designado, de acordo com as condições constantes na ARP, observando-se no que couber ao fiscal, às obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Solicitante, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e as contidas no Decreto nº



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



7.892/2013, em especial nos artigos 5º e 6º do referido decreto.

7.3.5. Os objetos deverão ser entregues nos endereços conforme solicitado por cada órgão participante.

7.3.6. O Órgão Gerenciador/Órgão Participante designam como responsáveis pelo recebimento atesto das notas fiscais e distribuições dos objetos os servidores de cada Órgão participante.

7.4. DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DAS IMPRESSÕES;

7.4.1. Não serão aceitos materiais impressos com os seguintes defeitos: dobras, riscos, amassados, borrões, manchas, rasgos, variação na cor da impressão, ilegíveis e/ou fracas, impressões de páginas deslocadas, inversões de páginas, páginas faltantes, páginas duplicadas, ordem de páginas invertidas, páginas que contenham material estranho ao conteúdo, quaisquer marcas que prejudiquem a qualidade do material, quaisquer outros problemas que comprometam a qualidade do material apresentado.

7.4.2. O material que apresentar falhas de impressão, montagem ou acabamento deverá ser substituído à custa da Fornecedora/Detentora, independentemente da quantidade.

7.4.3. Os materiais deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, - atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do artigo 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

7.4.4. Constatadas irregularidades no objeto, ao Órgão Gerenciador/Órgão Participante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Fornecedora/Detentora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente registrado;

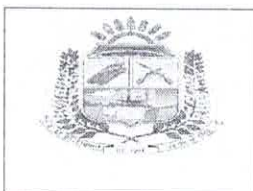
b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Fornecedora/Detentora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

7.4.5. Será necessário revisão da formatação do documento por parte da Fornecedora/Detentora através de apresentação de uma "prova" em papel, com a simulação da impressão a fim de serem avaliadas por parte do Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes no que diz respeito à qualidade da impressão, com vistas à realização de eventuais ajustes e correções conforme as especificações apresentadas neste Termo de Referência, no Edital e na Minuta da ARP.

7.4.6. Cabe ressaltar que os símbolos, logomarcas e textos especificados estarão sujeitos a modificações, que serão comunicadas previamente a Fornecedora/Detentora.

7.4.7. As quantidades apresentadas servem apenas de estimativa para composição dos preços, podendo sofrer alterações para mais ou para menos, conforme necessidade do Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes, desta forma, não havendo, sob nenhuma hipótese, garantia de faturamento. No caso de haver acréscimo ou supressão nas quantidades dos materiais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



o preço dos mesmos permanecerá inalterado.

7.4.8. O Órgão Gerenciador/ Órgãos Participantes poderá solicitar as quantidades, conforme previsões estabelecidas deste Termo, total ou parcialmente, de acordo com a conveniência e necessidade administrativa.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 8.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.
- 8.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 8.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será necessário comprovar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 8.7.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 8.8.** 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.
- 8.9.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 8.10.** 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.
- 8.11.** Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.
- 8.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Onde:

EM= Encargos Moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = percentual da Taxa anual = 6%

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/100) \frac{N}{365} - I = (6/100) \frac{N}{365} - I = 0.00016438$

365

365

8.13. A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

9. PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA PUBLICIDADE

9.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada terá **validade de 12 (doze) meses** a contar da data da publicação de seu extrato, sendo vedada sua prorrogação conforme art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2. A Ata de Registro de Preços terá seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado do Pará e Diário Oficial da União, e a sua íntegra, após assinada e homologada, será disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia <https://saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br/> durante sua validade.

10. DA FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS, DO CONTRATO OU DA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO.

10.1. Após a assinatura da ARP tendo sido cumprida a publicidade do registro nela contido, a contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo Órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesas, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da lei nº 8.666/93.

10.1.1. Com base no Caput do Art. 62, c/c com o § 4º do mesmo artigo da Lei n.º 8.666/93, poderá ser dispensado o Termo de Contrato, sendo o mesmo substituído por Notas de Empenho.

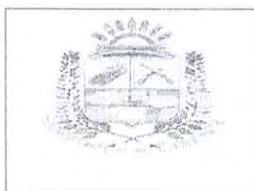
10.2. O(s) contrato(s) decorrente(s) do registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

10.3. O(s) contrato(s) a ser firmado(s) em decorrência da ARP oriunda desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei 8.666/93.

11. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ARP:

11.1. A fiscalização e acompanhamento da execução da ARP serão efetuados pelos servidores representantes de cada órgão participante, observando-se no que couberem as obrigações elencadas neste Termo, e as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e nos termos do Decreto nº 7.892/2013.

11.2. A atuação ou eventual omissão da Fiscalização durante a execução da ARP, não poderá ser invocada para eximir a Fornecedora das responsabilidades na entrega do objeto em bom estado e em uso adequado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



11.3. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Fornecedorora sem ônus para o Órgão Gerenciador.

11.4. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Órgão Gerenciador.

11.5. A Fiscalização exercida por interesse do Órgão Gerenciador não exclui nem reduz a responsabilidade da Fornecedorora, durante a vigência da ARP, por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus servidores conforme art. 70 da Lei nº 8.666/93.

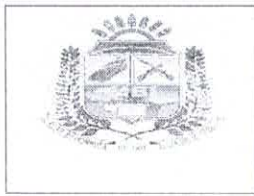
11.6. A comunicação entre a Fiscalização e a Detentora/Fornecedorora será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros acerca da execução do objeto.

12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/1993 são obrigações das partes:

12.1. Do(s) Fornecedor(es) beneficiário(s) da ARP:

- a) Fornecer o objeto na quantidade, qualidade, local, prazo e condições estipulados, bem como, na proposta apresentada em sessão, e valor adjudicado e homologado, em perfeitas condições de utilização, sem nenhum custo oneroso para o Órgão solicitante em relação ao fornecimento do objeto;
- b) Responsabilizar-se com as despesas concernentes ao fornecimento do objeto compreendendo transporte (fretes), entrega, descarregamento, tributos, impostos, taxas, seguros e encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto;
- c) Arcar com qualquer prejuízo causado ao objeto em decorrência de seu transporte;
- d) Assegurar a entrega do objeto licitado no **prazo máximo de até 05 (cinco) dias**;
- e) Substituir/trocar, reparar/corriger, **imediatamente**, às suas expensas o objeto caso venha a ser recusado no ato de recebimento, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes de fabricação ou fornecimento do objeto, que não esteja dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, estocagem e armazenamento, ou não esteja em conformidade com as especificações e/ou na nota de empenho;
- f) Atender com prontidão às reclamações por parte do receptor do objeto;
- g) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente ~~causado no~~ Órgão Solicitante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus ~~empregados ou~~ prepostos;
- h) Comunicar imediatamente e por escrito à Administração, através ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ARP, qualquer anormalidade verificada, problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis e necessárias;
- i) Comunicar ao Órgão Solicitante da modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



inteirada eventuais notificações realizadas no endereço constante na ARP;

j) Consultar e certificar-se com antecedência junto ao(s) seu(s) fornecedor(es) quanto aos prazos de entrega do material especificado, não cabendo, portanto a alegação de atraso do fornecimento devido ao não cumprimento da entrega por parte do fornecedor;

k) Formalizar pedido de cancelamento do registro de preços em decorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, comprovando e justificando seu pedido;

l) Optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de processo de Adesão à Ata de Registro de Preços, a ser firmada, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador, observadas as condições nela estabelecidas;

12.2. Do Órgão Gerenciador da ARP:

a) Caberá a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;

b) Solicitar a troca de eventuais produtos que não estejam de acordo com a solicitação de compra.

c) Sustar o recebimento do objeto se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita e solicitar a substituição do objeto se, no período de validade, a contar do recebimento definitivo, apresentar defeitos sistemáticos de fabricação ou origem, devidamente comprovados.

d) Providenciar a assinatura desta ARP e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes;

e) Gerenciar a ata de registro de preços, acompanhando e fiscalizando sua execução;

f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta ARP;

g) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

h) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;

i) Arcar com as despesas de publicação do extrato desta ARP;

j) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;

k) Notificar à Fornecedora/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida em que for necessário;

l) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com os registrados nesta ARP, mantendo atualizada a listagem de preços que contemple o objeto, realizando periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade da ARP;

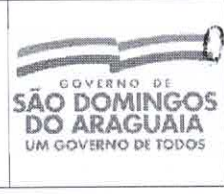
m) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;

n) Proceder à revogação desta ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, na hipótese de não haver êxito nas negociações.

o) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



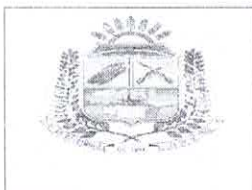
- p) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- q) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
- r) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- s) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato;
- t) Autorizar ou não a adesão de órgãos não participantes nesta ARP e conseqüentemente a aquisição ou contratação observando o prazo de vigência da ata;
- u) Consultar a(s) detentora(s) da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o material a órgão(s) não participante(s) que externem a intenção de utilizar a presente ARP;
- v) Autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo de 90 (noventa) dias previsto no § 6º do art. 22 do Decreto Municipal nº 738/2017, respeitado o prazo de vigência da ARP, quando solicitada pelo órgão não participante, para que este efetive a aquisição ou a contratação.

12.2.1. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso assumido, o Órgão Gerenciador **poderá**:

- a) Liberar ao fornecedor do compromisso assumido, mediante comunicação antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovação apresentados pelo fornecedor não puder cumprir o compromisso; e
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

12.3. Do(s) Órgão(s) Participante(s):

- a) Tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
- b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora/Detentora desde que não haja impedimento legal para o fato;
- c) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;
- d) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado;
- e) Receber provisória e definitivamente o objeto solicitado e efetivamente entregue;
- f) Atestar, através de servidor responsável, a(s) Nota(s) Fiscal(is) emitidas pela Fornecedora, referentes às suas aquisições;
- g) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP;
- h) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



i) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

12.4. Do(s) Órgão(s) Não Participante(s):

a) Consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços;

b) Identificar/elencar o objeto e os quantitativos que tem interesse em fazer adesão, não excedendo a 50% dos quantitativos totais dos itens registrados na ARP para o(s) órgão(s);

c) Efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, após a autorização do Órgão Gerenciador, dentro o prazo de vigência da ata;

d) Responsabilizar-se por atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador;

e) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedor/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da ARP, e sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

g) Prestar à Detentora/Fornecedora todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preços;

h) Emitir requisição/solicitação do objeto solicitado para entrega;

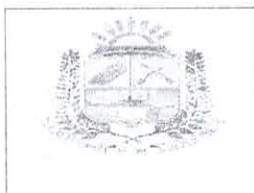
i) Informar a Fornecedor/Detentora da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário;

j) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedor/Detentora da ARP desde que não haja impedimento legal para o ato.

13. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE:

13.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preço a ser firmada qualquer Órgão ou entidade da Administração no âmbito municipal que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador da ARP e anuência da(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s), desde que **devidamente justificada a vantagem** e respeitadas, no que couber, as regras contidas na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/93, no Decreto Municipal nº 738/2017, nas normas municipais e demais normas pertinentes em vigor com as respectivas atualizações.

13.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o Órgão Gerenciador da ARP para manifestação sobre a possibilidade de adesão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



13.3. Poderá(ão) a(s) empresa(s) beneficiária(s)/fornecedora(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, **optar pela aceitação ou não dos materiais decorrentes de adesão**, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ARP, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

13.4. As aquisições ou contratações adicionais a serem realizadas pelo(s) Órgão(s) não Participante(s), não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens constantes da tabela **subitem 6**, deste Termo de Referência e dos registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

13.5. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

13.6. Compete ao Órgão Não Participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo(s) fornecedor(es) das obrigações assumidas na ARP e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas da ARP, em relação às suas próprias contratações, **informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador**.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS:

14.1. As despesas decorrentes da aquisição do serviço e contratação do objeto ocorrerão à conta de dotações orçamentárias afetos ao Órgão Gerenciador, Órgãos Participantes e Órgãos não Participantes, no que couber.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Edital e sujeitando-se as sanções constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme disposto:

I – Advertência

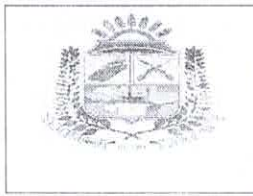
A sanção de Advertência consiste na comunicação formal ao fornecedor, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;
- c) Por atraso injustificado na execução da ARP, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;
- d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

II - Multas: As multas a que alude este inciso não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas na lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Por **inexecução diária** de atraso injustificado na execução da ARP, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total ARP/Contratado;

b) Por **inexecução parcial** de atraso injustificado na execução do ARP, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- c) Por **inexecução total** injustificada da ARP: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;
- d) Recusa do adjudicatário em receber a ARP, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
- e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pelo Pregoeiro no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:

A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9º da Lei nº10.525/02. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

- a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/02, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

IV - Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciamento no SICAF ou no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

- a) Após convocado, não celebrar a ARP dentro do prazo de validade da sua proposta;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Cometer fraude fiscal;
- d) Não manter a proposta;
- e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- f) Falhar ou fraudar na execução da ARP;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Comportar-se de modo inidôneo.

V- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

15.2. As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

15.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item 15.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/93.

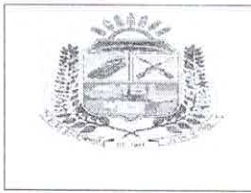
15.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento (AR) e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

15.4. A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

15.5. As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do item 15.1 são da competência do Órgão Gerenciador/Órgão Participantes/Órgãos Não participante, conforme o caso.

15.6. A sanção prevista no item V do item 15.1 é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

15.7. Na ocorrência dos crimes em licitações e contratos administrativos, aplicar-se-ão as penalidades previstas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Código Penal, Capítulo II-B, artigo 337- E seguintes.

16. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

- 16.1.** Os preços registrados, durante a vigência da ARP, serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, podendo ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados.
- 16.2.** Cabe ao Órgão Gerenciador promover às negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como observadas as disposições contidas nos art.18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.
- 16.3.** A(s) Detentora(s) do Registro de Preços, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o reequilíbrio do preço vigente, através de solicitação formal ao Órgão Gerenciador, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços do fabricante, notas fiscais de aquisição de produtos, matérias primas, componentes ou de outros documentos pertinentes que tenham o mesmo efeito.
- 16.4.** O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 16.5.** Independentemente do que trata o **item 16.3** o Órgão Gerenciador efetuará o monitoramento dos preços praticados no mercado nacional/regional, e em casos de preços superiores, poderá convocar a Detentora para adequar o preço, sendo que o novo preço a ser fixado será validado mediante ato firmado entre as partes a partir da publicação do referido ato.
- 16.6.** Para fins de que trata este item, considerar-se-á preço de mercado aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, preferencialmente desta cidade; ou aquele preço oficialmente tabelado por órgão competente.
- 16.7.** Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da ARP, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 16.8.** Ainda que comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro procedimento licitatório.
- 16.9.** Deverão ser observadas ainda, as disposições contidas nos art. 18 e 19 do Decreto nº 7.892/2013.
- 16.10.** O registro do fornecedor será cancelado quando:
- O Fornecedor registrado descumprir as condições da ARP;
 - Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- 16.10.1.** O cancelamento de registros de preços nas hipóteses previstas no item anterior será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 16.10.2.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, devidamente comprovados e justificados nas seguintes hipóteses:
- Por razão de interesse público; ou
 - A pedido do fornecedor registrado.
- 16.10.3.** A comunicação do cancelamento dos preços registrados, nos casos previstos em Lei, será feita por e-mail, por ofício ou ato administrativo do órgão competente, Aviso de Recebimento (AR), juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
DOMINGOS DO ARAGUAIA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**GOVERNO DE
SÃO DOMINGOS
DO ARAGUAIA
UM GOVERNO DE TODOS**



16.10.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

17. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

17.1. O Órgão Solicitante não está obrigado a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante na Ata de Registro de Preços a ser firmado, vez que as quantidades contidas no Termo de Referência são estimativas de consumo, podendo a Administração promover a solicitação de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

17.2. A existência de preços registrados na ARP não obriga a Administração a firmar os fornecimentos que dela poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a obtenção pretendida, sendo assegurada preferência do fornecimento ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

CAROLINE
LIMA
PEREIRA-007
45914284

Assinatura de
CAROLINE LIMA
PEREIRA
Secretaria Municipal de Saúde

CAROLINE LIMA PEREIRA
Secretaria Municipal de Saúde