



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Santa Luzia do Pará, 26 de janeiro de 2021.

Memorando nº 011/2021 – Secretaria de Administração e Finanças

À

Comissão Permanente de Licitação - CPL

Assunto: Aquisição de Material de Expediente

Prezado Senhor,

Considerando o **Decreto Municipal nº 06/2021**, de 06/01/2021, que dispõe sobre o Estado de Emergência em que o município de Santa Luzia do Pará se encontra;

Considerando o **Boletim de Ocorrência Policial nº 00194/2021.100002-1**, registrado em 03/01/2021 na DEPOL (Delegacia de Polícia) deste município de Santa Luzia do Pará, relatando as condições em que os prédios da prefeitura e das secretarias foram entregues pelo ex-gestor, fato que impossibilita os servidores de realizarem suas atividades rotineiras, impedindo a retomada do funcionamento da máquina administrativa de um modo geral;

Considerando a ausência de materiais de expediente necessários ao bom andamento das atividades rotineiras desempenhadas pelos servidores da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará e de todas as suas secretarias;




SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Considerando o amparo legal existente na Lei Geral de Licitações nº 8.666/93, em seu Art. 24, inciso IV, que dispõe sobre a possibilidade de dispensa de licitação nos casos de emergência ou calamidade pública;

Encaminhamos para vosso conhecimento e providências pertinentes, Termo de Referência (anexo) para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**, em caráter de urgência.

Atenciosamente,


Aldemir Aires de Oliveira Junior
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 001/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**, em caráter de urgência, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará e demais Secretarias/Fundos Municipais, de acordo com o Decreto Municipal nº 06/2021.

1.2. Descrição do Objeto (Especificação e Quantidades estimadas):

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
01	Alfinete colorido p/ mapa. Caixa com 50 unidades.	Caixa	115
02	Alfinete de segurança nº 03, aço niquelado. Caixa com 100 unidades.	Caixa	115
03	Alfinete de segurança nº 01, aço niquelado. Caixa com 100 unidades.	Caixa	115
04	Almofada para carimbo com tampa plástica nº 3, medindo aproximadamente 80x120mm. Cor preta, esponja absorvente revestida de tecido, não contendo álcool. Embalagem individual acondicionados em caixa.	Und.	125
05	Caixa p/ correspondência dupla articulável em acrílico, com antiderrapante, cores diversas. Medindo aproximadamente 266mmx366mmx178mm.	Und.	222
06	Papel p/ recados s/ pauta branco (bloco de anotações). Medindo aproximadamente 76x92 cm. Caixa c/ até 1000 folhas.	Caixa	55
07	Bloco de recado auto adesivo tipo post-it. Bloco com 400 folhas.	Bloco	80
08	Borracha bicolor.	Und.	600
09	Borracha branca escolar, pequena.	Und.	650
10	Caderno capa dura, 15 matérias, c/ aproximadamente 300 folhas pautadas, espiral.	Und.	200
11	Calculadora de mesa, comum, contendo as funções gpm(mv/md), contendo seletor de decimais, seletor de arredondamento, correção parcial e total, inversão de sinais, com memória ii, visor em lcd, com inclinação gradual, numeros grandes, com no mínimo 12, sem bobina, alimentação com dupla	Und.	140

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	fonte de energia, solar e bateria. Garantia com validade mínima de 06 meses.		
12	Caneta esferográfica com tampa ventilada, corpo hexagonal transparente c/ orifício no centro, ponta média de 1,00 mm e esfera de tungstênio, cor azul. Caixa com 50 unidades.	Caixa	230
13	Caneta esferográfica com tampa ventilada, corpo hexagonal transparente c/ orifício no centro, ponta média de 1,00 mm e esfera de tungstênio, cor preta. Caixa com 50 unidades.	Caixa	230
14	Caneta esferográfica com tampa ventilada, corpo hexagonal transparente c/ orifício no centro, ponta média de 1,00 mm e esfera de tungstênio, cor vermelha. Caixa com 50 unidades.	Caixa	230
15	Pincel marca texto amarelo, com ponta macia e tinta fluorescente p/ destacar texto.	und.	200
16	Clip niquelado nº 3/0. Caixa c/ 50 unidades.	Caixa	190
17	Clip niquelado nº 4/0. Caixa c/ 50 unidades.	Caixa	190
18	Clip niquelado 2/0. Caixa c/ 100 unidades.	Caixa	190
19	Clip niquelado 6/0. Caixa c/ 50 unidades.	Caixa	190
20	Clip niquelado 8/0. Caixa c/ 25 unidades.	Caixa	190
21	Cola branca líquida, lavável, com secagem rápida, não tóxica, não inflamável, com CRQ do químico responsável. Frasco plástico com 90 g.	Und.	360
22	Corretivo líquido a base de água, sem odor, não tóxico, com aplicador tipo pincel. Frasco com 18 ml.	Und.	280
23	Caneta corretiva, corpo inteiro, fabricado em plástico resistente, carga e tampa conectadas ao corpo por encaixa.	Und.	180
24	Envelope branco ou amarelo 24mmx34mm.	Und.	1100
25	Envelope saco off set branco ou amarelo 90g, 20mmx28mm.	Und.	1100
26	Envelope comercial Carta, sem CEP, 11mmx16mm.	Und.	720
27	Envelope carta, 80g/m ² , medindo aproximadamente 11mmx16mm, cores diversas.	Und.	1100
28	Envelope, medindo aproximadamente 25x35 cm, cor branco ou amarela.	Und.	1000
29	Envelope tipo saco, branco ou amarelo, 90g, 18x24.	und.	1600
30	Envelope tipo saco off set branco ou amarelo, 90g, 26mmx36mm.	Und.	830
31	Estilete, corpo plástico transparente, trava de segurança, aço carbono com tratamento antiferrugem, com estrias para separação dos estágios componentes, lâminas com pontas renováveis. Medidas aproximadas: tamanho do	Und.	240

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

	estilete 15 cm, largura da lâmina 18 mm. Cores sortidas.		
32	Estilete, corpo plástico transparente, trava de segurança, aço carbono com tratamento antiferrugem, com estrias para separação dos estágios componentes, lâminas com pontas renováveis. Medidas aproximadas: tamanho do estilete 13,2 cm, largura da lâmina 9mm. Cores sortidas.	Und.	240
33	Extrator para grampo aço inox, formato espátula, medindo aproximadamente 15 cm de comprimento p/ grampos 26/6.	Und.	190
34	Grampeador para grampo 26/6, com corpo fabricado em aço, cor preta. Depósito de grampos dotado de sistema de mola de aço em espiral com ação por compressão. Base dotada de peça antiderrapante em plástico ou borracha. Capacidade de grampear até 20 folhas de papel 75g/m2.	Und.	180
35	Grampeador para grampo 23/13, com corpo fabricado em aço, cor preta. Depósito de grampos dotado de sistema de mola de aço em espiral com ação por compressão. Base dotada de peça antiderrapante em plástico ou borracha. Capacidade de grampear até 100 folhas de papel.	Und.	45
36	Grampo p/ grampeador galvanizado modelo 26/6. Caixa c/ 5000 unidades.	Caixa	200
37	Grampo p/ grampeador galvanizado modelo 23/13. Caixa c/ 5000 unidades.	Caixa	200
38	Grampo p/ pasta tipo trilho 80mm, fabricado em plástico branco. Capacidade mínima de 200 folhas. Caixa c/ 50 unidades.	Caixa	200
39	Lápis com grafite nº 2, fabricado em madeira, com corpo cilíndrico ou sextavado, com marca do fabricante impressa. Caixa c/ 144 unidades.	Caixa	90
40	Liga elástica grossa. Pacote 1kg.	Pacote	85
41	Livro movimento do caixa. Formato A4.	Und.	60
42	Livro Ata com 100 folhas; capa dura com lombada quadrada, cor preta, formato aproximado 205mmx300mm.	Und.	230
43	Livro de ponto 1/4, com aproximadamente 160 folhas, formato aproximado 154mmx216mm, capa em papelão.	Und.	200
44	Livro protocolo de correspondência 1/4, com 100 folhas.	Und.	110

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

45	Papel sulfite A4, alcalino, 75g/m ² , medindo 210mmx297mm.	Resma	350
46	Pasta AZ, ofício lombo largo, em papelão laminado rígido; cor preto e branco rajado. Grampo de fixação do papel em aço, com acionamento por alavanca, dotado de mola de pressão em aço. Trava de contenção do papel em plástico. Dimensões aproximadas de 275mmx360mm.	Und.	350
47	Pasta AZ, ofício lombo estreito, em papelão laminado rígido; cor preto e branco rajado. Grampo de fixação do papel em aço, com acionamento por alavanca, dotado de mola de pressão em aço. Trava de contenção do papel em plástico. Dimensões aproximadas de 275mmx360mm.	Und.	350
48	Pasta simples de papelão tamanho A4 com elástico, cores diversas.	Und.	900
49	Arquivo morto em plástico, ofício, medindo aproximadamente 350x130x245mm. Cores diversas.	Und.	600
50	Pasta catálogo c/ capa revestida em plástico preto, cotendo 100 envelopes, medindo aproximadamente 243x333 mm.	Und.	180
51	Perfurador de papel para realizar dois furos simultâneos. Fabricado em aço, dotado de alavanca e depósito plástico para resíduos de papel. Capacidade para perfurar 100 folhas de papel 75g/m ² .	Und.	55
52	Perfurador de papel para realizar dois furos simultâneos. Fabricado em aço dotado de alavanca e depósito plástico para resíduos de papel. Capacidade para perfurar até 25 folhas de papel 75g/m ²	Und.	90
53	Organizador p/ escritório em acrílico. Ideal para lápis/clips/lembretes.	Und.	270
54	Prancheta poliestireno ofício, cristal ou fumê.	Und.	350
55	Régua em poliestireno, medindo 30 cm cristal.	Und.	330
56	Tesoura de uso geral, Lâmina em aço inox 8", 21,5 cm, cabo em polipropileno.	Und.	160
57	Tesoura escolar, cabo em resina termoplástica, lâmina em inox fixada por parafuso.	Und.	150
58	Tinta para almofada de carimbo, frasco com 42 ml. Cor azul.	Und.	170
59	Tinta para almofada de carimbo, frasco com 42 ml. Cor preta.	Und.	170
60	Tinta especial para carimbo e Auto-entitado, 40 ml, cor preto.	Und.	170

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

61	Capa de encadernação A4 Pct com 100 unidades (cor opcional)	Unid	1400
62	Contra Capa de encadernação A4 pct com 100unidades (cor opcional)	Unid	1400
63	Caixa para correspondência articulada, tripla em acrílico	Unid	160
64	Umedecedor de Dedos	Unid.	100

1.3. A quantidade estimada foi elaborada conforme a necessidade de todos os Fundos e secretarias vinculadas à Prefeitura e de acordo com as planilhas anexadas ao Termo de Referências. Dessa forma, a aquisição dos itens acima descritos tem como intuito o atendimento das necessidades para o município de Santa Luzia do Pará durante um período de 180 (cento e oitenta) dias.

1.4. A entrega deverá ser realizada conforme endereço posto na Ordem de Fornecimento.

1.5. Em razão do caráter emergencial da presente contratação as entregas deverão ser feitas até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento da respectiva ordem de fornecimento.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Conforme disposto no **Decreto Municipal nº 06/2021** e no **Boletim de Ocorrência Policial nº 00194/2021.100002-1**, faz-se necessária a aquisição de material de expediente por meio de DISPENSA EMERGENCIAL para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará e demais Secretarias/Fundos Municipais.

2.2. A principal motivação para a aquisição do objeto em questão está relacionada à inexistência de estoque do material supracitado nas dependências da Prefeitura e das Secretarias/Fundos Municipais.

2.3. Dentre as diversas irregularidades encontradas, nota-se que não há disponibilidade de material de expediente para atender as demandas da Prefeitura e das Secretarias/Fundos Municipais, fato que prejudica os servidores em suas atividades rotineiras, impactando no funcionamento do ente público e no

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

atendimento à população em geral, situação esta que pode trazer sérios danos ao município de Santa Luzia do Pará.

2.4. Diante disso, fica evidente a necessidade extrema em adquirir os itens deste Termo de Referências, visando regularizar a situação de emergência em que a Administração do município se encontra, tendo como prisma legal o Decreto Municipal nº 06/2021 e o Art. 24, inciso IV, da Lei Geral de Licitações nº 8.666/93.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O processo licitatório observará as normas e procedimentos administrativos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e do Decreto Municipal nº 06/2021.

4. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.1 A Contratada deverá fornecer os produtos de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, consubstanciadas em ofícios, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.

4.2. O prazo previsto para entrega deverá observar o subitem 1.5 deste Termo de Referência.

4.3. Os produtos deverão ser entregues acondicionados adequadamente em embalagens originais, contendo: procedência, marca, prazo de validade, entre outros (no que couber), e de acordo com a legislação em vigor, observadas as suas especificações.

4.4. Todas as despesas com transportes correrão por conta da contratada.

4.5. A Contratante poderá se recusar a receber o objeto contratado, caso esteja em desacordo com a proposta apresentada pela empresa contratada, fato este que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito a indenização.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 5.1. Entregar o objeto deste Termo de Referência na forma e prazo acima estabelecidos, mediante apresentação da Notas Fiscais devidamente preenchidas, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa contratada;
- 5.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições de consumo, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência;
- 5.3. Assumir a responsabilidade por toda a logística de entrega;
- 5.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 5.5. Entregar o objeto do contrato nas condições pactuadas neste documento;
- 5.6. Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;
- 5.7. Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;
- 5.8. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 5.9. Manter todas as condições de habilitação aferidas no processo de contratação durante a vigência do contrato;
- 5.10. Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;
- 5.11. Garantir a qualidade dos produtos e a regularidade do fornecimento.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;
- 6.2. Promover os pagamentos dentro prazo de até 30 (trinta) dias, após o ateste no documento fiscal correspondente à aquisição dos bens, verificados e aceitos pela Contratante;
- 6.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 6.4. Comunicar por escrito, por e-mail ou correspondência, à empresa contratada

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

a respeito de qualquer irregularidade detectada na entrega dos produtos;

6.5. Fornecer à empresa contratada todas as informações relacionadas com o objeto desta licitação, visando obter os melhores resultados na aquisição dos produtos constantes do referido edital;

6.6. Fornecer Atestados de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. O(s) objeto(s) serão recebidos nos termos do art. 73, inciso II e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93:

7.1.1. Pelo servidor responsável no ato da entrega;

a) Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações requeridas neste documento;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, no prazo de até 03 (três) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal.

7.2. Serão recusados os materiais que se apresentarem inadequados ou cujas especificações não atendam às descrições do objeto contratado;

7.3. O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe a Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da solicitação;

7.4. Os produtos deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislação pertinentes;

7.5. Os produtos deverão ser acondicionados conforme praxe do fabricante devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constando a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor.

8. DA HABILITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8.1. Para fins de contratação, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

8.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato Constitutivo da empresa e suas alterações;

8.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certidão de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, dentro do prazo de validade;

d) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade, compreendendo:

d.1) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos federais – Conjunta de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União) junto à União com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

d.2) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos estaduais – tributária e não tributária) junto ao Estado;

d.3) Certidão Negativa de Débito (quitação de tributos municipais – ISS, Alvará e IPTU) junto ao Município;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, dentro do prazo de validade;

f) Declaração de Menor, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização dos produtos adquiridos será efetuada por empregado designado pela Contratante, nos termos do artigo 67, da Lei nº8.666/93.

9.2. A Fiscalização reserva-se o direito de executar, sempre que julgar necessário, a avaliação técnica dos bens adquiridos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

10. DA PROPOSTA

10.1. A proposta deverá ser apresentada de forma clara e concisa nos totais solicitados e de acordo com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

11. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação será efetuada com nota de empenho/contrato, ficando a critério da Administração.

11.2 O prazo para a adjudicatária aceitar ou retirar a nota de empenho ou assinar o Termo de Contrato é de 01 (um) dia útil, contado da convocação para a sua formalização, não cabendo prorrogação em face do caráter de urgência de que se reveste a presente demanda.

11.3. Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a adjudicatária comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades previstas em lei e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos respectivos documentos de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao presente Termo de Referência, sendo esta declarada adjudicatária.

12. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

12.1. De acordo com as condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, além de justificar a escolha do fornecedor e o preço pactuado, seguindo essa lógica, esta estimativa de preços será obtida por meio de pesquisa realizada com potenciais fornecedores.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente licitação ocorrerão com Recursos Próprios, onde a dotação orçamentária, fontes e elemento de despesa serão programadas para atender as demandas da Prefeitura e das demais Secretarias/Fundos Municipais na aquisição de bens ou contratação de serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

14. DO PAGAMENTO

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

14.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite que trate o inciso II do Art. 24 da Lei 8.666/93, 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 mesma Lei.

15. DA VIGÊNCIA

15.1. Os contratos regidos pela Lei nº 8.666/93 e pelo Decreto Municipal nº 06/2021 terão prazo de acordo com a vigência do referido Decreto, não podendo ser prorrogados por períodos sucessivos.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Havendo atraso na entrega do(s) material(is) e/ou serviço(s), o fornecedor/prestador de material(is)/serviços estará sujeito à multa de 0,33% ao dia de atraso sobre o valor total da OCS, ou parte não cumprida, limitado a 10,00% (dez por cento);

16.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato/nota de empenho a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 2 (dois) anos;

IV - Proibição de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do Art. 7 da lei nº 10.520 /2002 e do Decreto nº 10.024/2019.

16.3. O descumprimento total ou parcial da obrigação assumida pelo fornecedor poderá ensejar também a aplicação das penalidades previstas nos artigos 86 a

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

88, inclusive, da Lei nº 8666/93, bem como a multa rescisória de 10% (dez por cento) sobre o valor global atualizado no contrato;

16.4. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Cadastro de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Diante o exposto, encaminhamos solicitação de compras emergenciais, no intuito de assegurar o retorno das atividades diárias realizadas pelos servidores da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará e de suas Secretarias/Fundos Municipais.



Aldemir Aires de Oliveira Junior
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 001/2021