

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ANEXO I DO EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 15/2021**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇOS QUE OBJETIVA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA E DEMAIS SECRETARIAS/FUNDOS MUNICIPAIS DE SANTA LUZIA DO PARÁ.

**2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO**

O fornecimento dos itens abaixo descritos tem como destino atender as necessidades da Prefeitura, assim como dos Fundos/Secretarias municipais deste município de Santa Luzia do Pará por um período de 12 (doze) meses.

**3. QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO DOS ITENS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	TOTAL	FUNDEB	SEMED	SAÚDE	SEMAS	SEMMA	PMSLP
01	Alfinete colorido p/ mapa. Caixa com 50 unidades.	Caixa	<b>784</b>	196	98	98	98	98	196
02	Alfinete de segurança nº 03, aço niquelado. Caixa com 100 unidades.	Caixa	<b>784</b>	196	98	98	98	98	196
03	Alfinete de segurança nº 01, aço niquelado. Caixa com 100 unidades.	Caixa	<b>784</b>	196	98	98	98	98	196
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.	<b>784</b>	196	98	98	98	98	196
05	Caixa p/ correspondência dupla articulável em acrílico, com antiderrapante, cores diversas. Medindo aproximadamente 266mmx366mmx178mm.	Und.	<b>2392</b>	920	276	92	92	92	920
06	Papel p/ recados s/ pauta branco (bloco de anotações). Medindo	Caixa	<b>1508</b>	520	156	104	104	104	520

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	aproximadamente 76x92 cm. Caixa c/ até 1000 folhas.								
07	Bloco de recado autoadesivo tipo post-it. Bloco com 400 folhas.	Bloco	<b>1040</b>	520	156	104	104	104	52
08	Borracha bicolor.	Und.	<b>5112</b>	4000	400	104	104	104	400
09	Borracha branca escolar, pequena.	Und.	<b>9000</b>	4000	400	200	200	200	4000
10	Caderno capa dura, 15 matérias, c/ aproximadamente 300 folhas pautadas, espiral.	Und.	<b>9800</b>	4500	300	200	150	150	4500
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 fonte de energia, solar e bateria. Garantia com validade mínima de 06 meses.	Und.	<b>695</b>	208	52	150	52	25	208
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	<b>1570</b>	552	138	52	138	138	552
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	<b>1656</b>	552	138	138	138	138	552
14	Caneta esferográfica com tampa ventilada, corpo hexagonal transparente c/ orifício no centro, ponta média de 1,00 mm e esfera de	Caixa	<b>1794</b>	552	276	138	138	138	552

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	tungstênio, cor vermelha. Caixa com 50 unidades.								
15	Pincel marca texto amarelo, com ponta macia e tinta fluorescente p/ destacar texto. CORES VARIADAS	und.	<b>3200</b>	1280	480	160	160	160	960
16	Clip niquelado nº 3/0. Caixa c/ 50 unidades.	Caixa	<b>2700</b>	900	450	90	90	90	1080
17	Clip niquelado nº 4/0. Caixa c/ 50 unidades.	Caixa	<b>2700</b>	900	450	90	90	90	1080
18	Clip niquelado 2/0. Caixa c/ 100 unidades.	Caixa	<b>2700</b>	900	450	90	90	90	1080
19	Clip niquelado 6/0. Caixa c/ 50 unidades.	Caixa	<b>2700</b>	900	450	90	90	90	1080
20	Clip niquelado 8/0. Caixa c/ 25 unidades.	Caixa	<b>2340</b>	900	90	90	90	90	1080
21	Cola branca líquida, lavável, com secagem rápida, não tóxica, não inflamável, com CRQ do químico responsável. Frasco plástico com 90 g.	Und.	<b>2210</b>	680	340	170	170	170	680
22	Corretivo líquido a base de água, sem odor, não tóxico, com aplicador tipo pincel. Frasco com 18 ml.	Und.	<b>1690</b>	520	260	130	130	130	520
23	Caneta corretiva, corpo inteiriço, fabricado em plástico resistente, carga e tampa conectadas ao corpo por encaixa.	Und.	<b>2470</b>	780	260	130	130	130	1040
24	Envelope branco ou amarelo 24mmx34mm.	Und.	<b>8400</b>	2520	1260	420	420	420	3360
25	Envelope saco off set branco ou amarelo 90g, 20mmx28mm.	Und.	<b>8400</b>	2520	1260	420	420	420	3360
26	Envelope comercial Carta, sem CEP, 11mmx16mm.	Und.	<b>8400</b>	2520	1260	420	420	420	3360
27	Envelope carta, 80g/m2, medindo aproximadamente 11mmx16mm, cores diversas.	Und.	<b>8400</b>	2520	1260	420	420	420	3360
28	Envelope, medindo aproximadamente 25x35 cm, cor branco ou amarela.	Und.	<b>8400</b>	2520	1260	420	420	420	3360
29	Envelope tipo saco, branco ou amarelo, 90g, 18x24.	Und.	<b>8400</b>	2520	1260	420	420	420	3360

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

30	Envelope tipo saco off set branco ou amarelo, 90g, 26mmx36mm.	Und.	<b>8400</b>	2520	1260	420	420	420	3360
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 estilete 15 cm, largura da lâmina 18 mm. Cores sortidas.	Und.	<b>2340</b>	720	360	180	180	180	720
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.	<b>2340</b>	720	360	180	180	180	720
33	Extrator para grampo aço inox, formato espátula, medindo aproximadamente 15 cm de comprimento p/ grampos 26/6.	Und.	<b>4180</b>	1320	440	220	220	220	1760
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.	<b>4180</b>	1320	440	220	220	220	1760

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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.	<b>682</b>	132	44	110	110	110	176
36	Grampo p/ grampeador galvanizado modelo 26/6. Caixa c/ 5000 unidades.	Caixa	<b>2224</b>	736	368	184	100	100	736
37	Grampo p/ grampeador galvanizado modelo 23/13. Caixa c/ 5000 unidades.	Caixa	<b>2224</b>	736	368	184	100	100	736
38	Grampo p/ pasta tipo trilho 80mm, fabricado em plástico branco. Capacidade mínima de 200 folhas. Caixa c/ 50 unidades.	Caixa	<b>2224</b>	736	368	184	100	100	736
39	Lápis com grafite nº 2, fabricado em madeira, com corpo cilíndrico ou sextavado, com marca do fabricante impressa. Caixa c/ 144 unidades.	Caixa	<b>1344</b>	416	208	104	100	100	416
40	Liga elástica grossa. Pacote 1kg.	Pacote	<b>312</b>	104	26	26	26	26	104
41	Livro movimento do caixa. Formato A4.	Und.	<b>208</b>	83,2	26	26	26	26	52
42	Livro Ata com 100 folhas; capa dura com lombada quadrada, cor preta, formato aproximado 205mmx300mm.	Und.	<b>415</b>	104	52	51	52	52	104
43	Livro de ponto 1/4, com aproximadamente 160 folhas, formato aproximado 154mmx216mm, capa em papelão.	Und.	<b>672</b>	168	84	84	84	84	168
44	Livro protocolo de correspondência 1/4, com 100 folhas.	Und.	<b>416</b>	104	52	52	52	52	104
45	Papel sulfite A4, alcalino, 75g/m2, medindo 210mmx297mm.	Resma	<b>6910</b>	2240	560	250	250	250	3360

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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.	<b>2950</b>	840	280	140	140	150	1400
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.	<b>3080</b>	840	280	280	140	140	1400
48	Pasta simples de papelão tamanho A4 com elástico, cores diversas.	Und.	<b>4200</b>	1200	400	200	200	200	2000
49	Arquivo morto em plástico, ofício, medindo aproximadamente 350x130x245mm. Cores diversas.	Und.	<b>4400</b>	1320	220	220	220	220	2200
50	Pasta catálogo c/ capa revestida em plástico preto, cotendo 100 envelopes, medindo aproximadamente 243x333 mm.	Und.	<b>1760</b>	440	220	220	220	220	440
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/m2.	Und.	<b>374</b>	88	22	44	44	44	132
52	Perfurador de papel para realizar dois furos simultâneos. Fabricado em aço dotado de alavanca e depósito plástico para resíduos de	Und.	<b>1040</b>	208	104	104	104	104	416

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

	papel. Capacidade para perfurar até 25 folhas de papel 75g/m2								
53	Organizador p/ escritório em acrílico. Ideal para lápis/clips/lembretes.	Und.	<b>1520</b>	380	190	190	190	190	380
54	Prancheta poliestireno ofício, cristal ou fumê.	Und.	<b>1312</b>	328	164	164	164	164	328
55	Régua em poliestireno, medindo 30 cm cristal.	Und.	<b>2880</b>	960	160	160	160	160	1280
56	Tesoura de uso geral, Lâmina em aço inox 8", 21,5 cm, cabo em polipropileno.	Und.	<b>1036</b>	296	74	74	74	74	444
57	Tesoura escolar, cabo em resina termoplástica, lâmina em inox fixada por parafuso.	Und.	<b>888</b>	296	74	74	74	74	296
58	Tinta para almofada de carimbo , frasco com 42 ml. Cor azul.	Und.	<b>672</b>	168	84	84	84	84	168
59	Tinta para almofada de carimbo , frasco com 42 ml. Cor preta.	Und.	<b>672</b>	168	84	84	84	84	168
60	Tinta especial para carimbo e Auto- entitado, 40 ml, cor preto.	Und.	<b>672</b>	168	84	84	84	84	168
61	Capa de encadernação A4 Pct com 100 unidades (cor opcional)	Unid	<b>6440</b>	1680	1120	280	280	280	2800
62	Contra Capa de encadernação A4 pct com 100unidades (cor opcional)	Unid	<b>6440</b>	1680	1120	280	280	280	2800
63	Caixa para correspondência articulada, tripla em acrílico	Unid	<b>1424</b>	624	280	104	104	104	208
64	Umedecer de Dedos	Unid	<b>210</b>	84	42	42	42	42	84

#### **4. 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. A entrega parcelada dos itens acima descritos deverá ser realizada conforme endereço posto na Ordem de Fornecimento, **de segunda-feira à sexta-feira, das**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**08:00 horas às 14:00 horas** e/ou de acordo com o cronograma estabelecido pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias da solicitação;

4.3. A entrega dos itens objeto deste Termo de Referências deverá ocorrer de acordo com as especificações técnicas descritas em cada item. Em hipótese nenhuma será aceito o que estiver fora das especificações exigidas, salvo se a CONTRATANTE concordar com o procedimento devidamente justificado, ficando à CONTRATADA do objeto as sanções previstas neste Edital.

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.

4.6. A CONTRATADA deverá comprovar até 15 dias após assinatura do contrato que possui unidade de fornecimento dos produtos na área urbana do Município de Santa Luzia do Pará.

**5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

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.





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**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 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) dia 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  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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 (dezesesseis) 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 Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará, 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.

**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**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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**

13.1. 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, sites especializados, etc., conforme IN 73/2020.

## **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 CONTRATANTE.

## **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, conforme prevê o Art. 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei Geral de Licitações nº 8.666/93.

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. A vigência dos contratos será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato administrativo, podendo ocorrer a prorrogação dos mesmos de acordo com a Lei nº 8.666/93.

## **16. REAJUSTE DE PREÇOS**

16.1. Os preços pertinentes ao contrato administrativo poderão ser reajustados na vigência do mesmo, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPC/IGPM),



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

em conformidade com os estabelecidos no Art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.

16.2. A licitante vencedora comunicará por escrito, solicitando as alterações de preços e a data de início de vigência dos mesmos, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido junto a assessoria jurídica.

16.3. Sempre que houver alteração nos preços dos produtos, seja motivada por elevação do preço para os fabricantes/ fornecedores, seja por redução ou por simples promoção temporária, essa alteração será registrada por simples apostilamento.

### **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Havendo atraso na entrega dos itens, o fornecedor 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);

17.2. 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.

17.3. O descumprimento total ou parcial da obrigação assumida pelo fornecedor poderá ensejar também a aplicação das penalidades previstas nos artigos 86 a 88, inclusive, da Lei nº 8666/93, bem como a multa rescisória de 10% (dez por cento) sobre o valor global atualizado no contrato;

17.4. 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.

### **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. Os esclarecimentos de dúvidas quanto ao Edital e seus anexos poderão ser solicitados para o e-mail [licitacao@santaluziadopara.pa.gov.br](mailto:licitacao@santaluziadopara.pa.gov.br), dirigido a Comissão Permanente de Licitação, no prédio da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Pará.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**19. DO FORO**

19.1 - Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrentes deste Edital e do Contrato Administrativo, fica eleito pelos licitantes o Foro da Comarca de Santa Luzia do Pará., com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição que tenham ou venham a ter.