



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 040/2019 - CCL/SEGOV/PMM  
Processo Administrativo nº 0426/2019 – SEMSA/PMM  
(SIC. Nº 186.930)

**PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE MACAPÁ, por meio da **CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**, vinculada à **SECRETARIA MUNICIPAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS - SEGOV**, e este Pregoeiro designado pela **Portaria nº 045/2018 - SEGOV/PMM**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, através do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, destinada ao atendimento de necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Macapá, conforme especificações, quantitativos e condições dispostas neste Edital e seus anexos.

Aplicam-se a esta licitação as disposições da Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Federal nº 5.504/2005, Decreto nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, bem como, portarias, instruções normativas, resoluções e regulamentos referentes ao objeto da contratação.

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

- **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: A PARTIR DO AVISO DE PUBLICAÇÃO.**
- **ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: As 11h00min do dia 30/04/2019.**
- **ABERTURA DAS PROPOSTAS: As 09h00min do dia 16/05/2019.**
- **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: As 10h00min do dia 16/05/2019.**
- **NÚMERO DA LICITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO: ID Nº 764446**
- **ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br);**

**Observação:** Todas as referências de data e horários deste certame obedecerão ao horário de Brasília – DF e dessa forma serão registrados no sistema eletrônico, conforme § 5º, do artigo 17, do Decreto nº 5.450/2005.

**1 – DO OBJETO**

**1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACAPÁ, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.**

**1.2.** O presente certame público será por menor preço **POR ITEM**, podendo os licitantes interessados disputar quantos itens forem de seu interesse.

**2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**2.1.** Conforme previsão legal no Decreto nº 7.892/2013, a licitação para registro de preços será realizada do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

**2.2.** Por utilizar o sistema de registro de preços, a licitação nesta fase interna não haverá a necessidade de indicação e dotação orçamentária, o qual somente será exigido para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, após a fase licitatória.

**3 – DO CREDENCIAMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

3.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico e participar desta licitação, os interessados deverão providenciar seu credenciamento junto ao **Banco do Brasil S/A**, através de suas agências, onde também deverão obter informações detalhadas acerca do funcionamento da plataforma de licitações daquela instituição. O licitante também poderá obter informações por meio da cartilha disponível em: (<http://www.licitacoes-e.com.br/aop/documentos/CartilhaFornecedor.pdf>).

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão responsável por esta licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

#### 4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado e que atendem todas as exigências do Edital e seus Anexos;

4.1.1. Será concedido tratamento diferenciado e favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e para o micro empreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.1.2. Não poderão participar da presente licitação:

- a) Empresa que explore ramo de atividade não compatível com o objeto licitado;
- b) Interessados que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país, bem como as empresas declaradas inidôneas e as suspensas de licitar e contratar com este Órgão, e, ainda, servidores deste Município, na forma do **art. 9º, inciso III, da Lei nº 8. 666/93**.
- c) Empresa suspensa de participar em licitações ou impedida de contratar com administração pública;
- d) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- e) Empresa que não comprovem possuir os documentos de habilitação exigidos neste **Edital**.

4.2. Para participar deste **pregão eletrônico**, a licitante deverá manifestar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

4.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e propostas sujeitará a licitante às sanções previstas neste **Edital**.

4.4. O licitante deverá apresentar, ainda, as seguintes declarações:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seu art. 42 a 49. (**Anexo VII**)

4.4.2. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores (**Anexo IV**);

4.4.3. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição (**Anexo V**);

4.4.4. Que a proposta foi elaborada de forma independente (**Anexo IX**).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**5 – DA CONDUÇÃO DO CERTAME**

5.1. O certame será conduzido por um **Pregoeiro**, que terá, dentre outras, as seguintes atribuições:

- 5.1.1. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- 5.1.2. Responder as questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame;
- 5.1.3. Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, analisando a sua aceitabilidade;
- 5.1.4. Desclassificar propostas, quando for o caso, motivando seu ato;
- 5.1.5. Conduzir os procedimentos relativos à etapa de lances e à escolha da proposta de menor preço;
- 5.1.6. Verificar e julgar as condições de habilitação do licitante que apresentar proposta de preço melhor classificada;
- 5.1.7. Receber, examinar e decidir recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- 5.1.8. Adjudicar o objeto ao vencedor, quando não houverem recursos;
- 5.1.9. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

**6 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS PRELIMINARES**

6.1. O licitante deverá encaminhar a sua proposta detalhada por meio do sistema eletrônico, até a data e horários marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento das propostas preliminares.

6.2. Até a abertura sessão, os licitantes poderão desistir das propostas encaminhadas e encaminhá-las novamente.

6.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante e após a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.5. O licitante deverá enviar sua proposta no sistema eletrônico na opção **oferecer propostas**, devendo preencher da seguinte forma:

6.5.1. Valor unitário dos itens que compõem o valor total da contratação;

6.5.2. **Preencher o campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS, com a especificação do produto, atendendo a todas as exigências contidas no Termo de Referência, com a descrição do que pretende ofertar, inclusive com a indicação da marca do produto ofertado, devendo, obrigatoriamente complementar as informações encaminhando via sistema através de arquivos (documentos) anexos à referida proposta.**

6.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.7. Nos valores propostos deverão estar expresso em moeda corrente nacional (R\$), **com 02 (duas) casas decimais depois da vírgula** inclusive na etapa de lances, incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

6.8. Mesmo em caso de omissão, o prazo de validade da proposta **não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS PRELIMINARES E DA SESSÃO PÚBLICA (DISPUTA)**

7.1. A abertura do pregão dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis (como qualquer identificação da licitante) ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. A desclassificação será sempre justificada, fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os demais participantes.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas e somente estas poderão entrar na sala de disputa e ofertar lances.

7.4. Iniciada a etapa competitiva (lances), os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado pelo sistema o valor registrado.

7.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor TOTAL DO ITEM**;

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado por primeiro pelo sistema.

7.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes visualizarão na sala de disputa em tempo real o valor do menor lance registrado.

7.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva de lances do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances até que seja restabelecida a conexão.

7.11. Se a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes por meio de mensagens no próprio sistema.

7.12. O Critério de julgamento adotado será o menor preço **TOTAL DO ITEM**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.13. A sessão de lances na sala de disputa será encerrada pelo Pregoeiro mediante comunicação de encerramento. Após tal comunicado, a disputa continuará em tempo extra por um período aleatório de até trinta minutos denominado **"RANDÔMICO"**, findo o qual, nenhum lance será aceito pelo sistema.

7.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de **ordenação das propostas**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**7.15.** Em relação aos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, poderá ser efetivada verificação junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará os licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

**7.15.1.** Nessas condições, caso a melhor oferta válida tenha sido apresentada por empresa de maior porte, as propostas de pessoas qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.16.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.16.1.** Caso o licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

## 8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

**8.2.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**8.3.** O licitante poderá solicitar ao Pregoeiro prazo, não superior a 03 (três) dias úteis, para comprovar que sua proposta é **exequível traves de planilha de composição de preço ou de custo**.

**8.4.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar o documento digitalizado, por meio do sistema ou email, estabelecendo por meio de mensagens o prazo para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.5.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do produto ofertado, tais como composição, peso, tipo de embalagem, além de outras informações pertinentes, a exemplo de **catálogos, folhetos, prospectos** ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de desclassificação da proposta.

**8.5.1.1.** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito ou não pelo Pregoeiro.

**8.5.2.** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas não possam ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante convocado apresente **AMOSTRAS OU PROSPECTOS**, dentro do prazo de **03 (três) dias corridos**, contados da solicitação, sob pena de desclassificação da proposta.

**8.5.2.1.** Os documentos ou amostras deverão ser encaminhados à **Central de Compras e Licitações-CCL/SEGOV, na Av. Coriolano Jucá, nº 66, 2º andar, sala dos pregoeiros, Macapá-AP, CEP: 68900-101 no prazo máximo pra recebimento de 05 (cinco) dias corridos.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**8.5.2.2.** A equipe técnica ou técnico responsável poderá rejeitar os produtos ofertados e determinar a desclassificação do fornecedor que não atender as exigências definidas neste instrumento, mediante manifestação devidamente fundamentada e encaminhada no sistema para conhecimento dos demais licitantes.

**8.5.2.2.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**8.5.2.3.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será desclassificada.

**8.5.2.4.** Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda minimamente às especificações constantes no Termo de Referência.

**8.5.2.5.** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados pelos responsáveis pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

**8.5.2.6.** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, as orientações necessárias em língua portuguesa, quando for o caso.

**8.6.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no sistema a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**8.7.** O Pregoeiro poderá convocar os licitantes no sistema para apresentarem novas propostas, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço para a Administração, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**8.7.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**8.8.** Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**8.9.** Sendo o número de licitantes, por item, maior que três, depois da terceira convocação o pregoeiro lançará mensagens no chat às licitantes subseqüentes, solicitando manifestação quanto à contraproposta, concedendo um prazo de até 02 (duas) horas. Não havendo resposta dentro do prazo estabelecido, o pregoeiro desclassificará todas as licitantes do item não negociado.

**8.10.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

## **9 – DA HABILITAÇÃO**

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante arrematante, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanções que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**9.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

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

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

**9.1.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.1.5.** Constatada a existência de sanções **em qualquer esfera**, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.2.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida.

**9.3.** Caso o Pregoeiro (a) não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 05 (cinco) dias, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**9.4.** Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista:

**9.4.1. Habilitação jurídica:**

**9.4.1.1. Cédula de identidade** do sócio administrador ou representante legal da empresa;

**9.4.1.2. No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.4.1.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado** da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);

**9.4.1.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**9.4.1.5. No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**9.4.1.6. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa nº 36, de 02/03/2017, do Diretor do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

**9.4.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização;

**9.4.1.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados das alterações ou da consolidação respectiva.

**9.4.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**9.4.2.1.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**9.4.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**9.4.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.4.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.4.2.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**9.4.2.6.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

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

**9.4.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

**9.4.3.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**9.4.3.2.** Balanço patrimonial exercício 2017 ou 2018 e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**9.4.3.2.1.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**9.4.3.3.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**9.4.3.4.** As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 01(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que possui patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente;

**9.4.4. Qualificação Técnica:**

**9.4.4.1.** Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de **atestado(s)** fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

**9.5.** Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser enviados pelos licitantes, preliminarmente em meio digital, para o e-mail: [centraldecomprasmacapa@gmail.com](mailto:centraldecomprasmacapa@gmail.com), no prazo de até **02 (duas) horas**, contada da solicitação do Pregoeiro no sistema.

**9.6.** Posteriormente deverão ser enviados pelos participantes fora do Estado em até **03 (três) dias úteis** ao Pregoeiro, os documentos em original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Central de Compras e Licitações, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise.

**9.7.** O licitante terá o **prazo de até 03 (três) dias úteis**, contados da finalização da disputa, para entregar os documentos de Proposta e Habilitação exigidos acima, no seguinte endereço:

**Central de Compras e Licitações**  
**AV. Coriolano Jucá, nº 66, 2º andar, Centro, Macapá-AP, CEP: 68.900-101, TEL. (96) 99970-4942.**  
**Pregão Eletrônico SRP. nº. 040/2019 – CCL/SEGOV/PMM**  
**Pregoeiro responsável: FABRÍCIO BRUNO DE SOUZA BARATA**  
**Envelope 01 - Proposta de Preços**  
**Envelope 02 - Habilitação**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

9.8. Não será aceito "protocolo de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

9.9. O Pregoeiro verificará a autenticidade da documentação obrigatória, constante no presente Edital, enviada por meio eletrônico, mediante **consulta e visualização** da documentação para fins de comprovação, nos sítios oficiais, à base de dados dos órgãos e entidades emissores de certidões, constituindo esta verificação como meio legal de prova, sob pena de inabilitação.

9.10. Após o recebimento e análise da documentação exigida, o Pregoeiro irá habilitar e declarar o vencedor, ou, a sua inabilitação, sempre fundamentando sua decisão.

9.11. Os licitantes serão desclassificados ou inabilitados quando não atenderem as solicitações e prazos definidos pelo Pregoeiro, a documentação apresentada estiver em desacordo com as exigências deste instrumento, bem como, quando o licitante apresentar-se em situação de irregularidade.

9.12. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## 10 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.

10.1.3. Quando houver a necessidade de correção de erros sanáveis, ou, quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a sua regularização nos termos da legislação vigente.

10.2. É de inteira responsabilidade dos licitantes acompanhar todas as operações referentes ao certame no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou pelo Pregoeiro.

## 11 – DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor, todos os licitantes poderão manifestar no sistema a intenção de recorrer e a síntese de sua motivação. A falta de manifestação devidamente motivada, **no prazo de até 30 (trinta) minutos**, importa na perda do direito.

11.2. Ao licitante que manifestou a intenção de recurso, será concedido prazo de **03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo**, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.3.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.3.2. Não serão aceitos recursos meramente protelatórios, bem como, a falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

**12 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante habilitado e declarado vencedor, por ato do Pregoeiro (a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Homologado o resultado da licitação, o sistema eletrônico disponibilizará a respectiva Ata para consulta dos licitantes.

**13 – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1. Homologado o resultado da licitação, os fornecedores classificados, observado o disposto no art. 11 do Decreto nº 7.892/13, serão convocados para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 03 (três) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

13.2. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao presente Edital e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame.

13.3. O preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial da Administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

13.4. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

13.5. A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a ata e/ou contrato dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação de penalidades.

13.6. O órgão gerenciador responsável pelo gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente será a **Secretaria Municipal de Saúde/PMM.**

13.7. Não há outros órgãos participantes dos procedimentos iniciais deste SRP e da Ata de Registro de Preços.

13.8. Os órgãos e entidades não participantes, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

13.9. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão.

13.10. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata, para o órgão gerenciador e órgãos participantes.**

13.11. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, de **duas vezes de adesão da ata e não ultrapassando 50% do quantitativo dos itens registrado**, para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

13.12. **O órgão gerenciador somente autorizará a adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação, exceto quando, justificadamente,** não houver previsão para efetivação da aquisição pelo órgão gerenciador.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**13.13.** Após a autorização do órgão gerenciador e anuência do fornecedor, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

**13.14.** Competem ao órgão não participante os 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.

**13.15.** As demais disposições estão consignadas na Ata de Registro de Preços que é parte integrante deste edital.

**13.16.** O prazo acima previsto no item 13.1 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitada pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão gerenciador.

**13.17.** No caso de a licitante vencedora, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar a Ata.

**13.18.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação da licitante vencedora, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**13.19.** O órgão gerenciador encaminhará cópia da Ata aos órgãos participantes, se houver.

#### **14 – DO CONTRATO**

**14.1.** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços a Administração **poderá assinar contrato ou não**, conforme modelo no **Anexo III** do presente Edital, compromisso a ser firmado entre os licitantes vencedores e o Órgão Gerenciador.

**14.2.** Os licitantes vencedores serão os convocados para assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da convocação, **(se for o caso)**.

**14.3.** Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**14.4.** A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato de com um acordo entre as partes.

**14.5.** É vedada a subcontratação nesta licitação.

**14.6.** A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**14.7.** A Contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

**14.8.** Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração, conforme procedimento estabelecido na minuta de Contrato. **Se for o caso.**

**15 – DA ENTREGA, RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

**15.1.** A entrega deverá ser efetuada na sede da Secretaria Municipal de Saúde situada no endereço: Avenida General Osório nº 365 Bairro Julião Ramos (Laguinho) CEP: 68908-180, Macapá/AP, no horário de segunda a sexta de 08h00 as 14h00min.

**15.2.** O prazo para entrega do objeto será de no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho e da respectiva Ordem de Fornecimento dos produtos, cujo prazo poderá ser prorrogado, por comum acordo entre as partes, desde que haja aviso prévio devidamente justificado pela licitante.

**15.3.** Os objetos serão recebidos provisoriamente no prazo de 30 (trinta) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**15.4.** Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, assegurada ampla defesa e contraditório.

**15.5.** Os objetos serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado a ser emitido pelo fiscal do Contrato, ou Comissão designada para esse fim, quando for o caso. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**15.6.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

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

**15.8.** O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

**15.9.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.10.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**15.11.** É vedado ao servidor designado para as atribuições de fiscalização do contrato emanar ordens que possam implicar, direta e ou indiretamente, a modificação do objeto e quantidades do ajuste, cuja decisão compete exclusivamente ao gestor máximo do órgão, observadas as disposições da Lei nº 8.666/1993.

**16 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**16.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, que serão fielmente reproduzidas no Edital e seus anexos;

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

**16.3.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, nos prazos estipulados pela Administração;

**16.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, que aplicará as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando-se à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.

**16.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, efetuando as retenções de tributos, quando cabível;

**16.6.** Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo representante designado pela CONTRATADA;

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

**16.8.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**16.9.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes: a marca, fabricante, modelo, procedência e a qualidade do produto;

**16.10.** Sem prejuízo do subitem acima, quando da emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA, referente ao fornecimento dos produtos, esta também deverá conter todas as informações da Licitação, como: número do Pregão, do empenho, e da fonte dos recursos;

**16.11.** O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for objeto que necessite de assistência técnica;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**16.13.** Substituir, no todo ou em parte, se o objeto for divisível, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**16.14.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

**16.16.** Indicar preposto para representá-la durante toda a execução do contrato, devendo este fornecer contato telefônico e endereço de correio eletrônico atualizados;

**16.17.** Formalizar denúncia à Contratante de qualquer ato praticado por servidor que frustre, ou dificulte o cumprimento de suas obrigações;

**16.18.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menores de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz;

<b>17 – DO PAGAMENTO</b>
--------------------------

**17.1.** O pagamento será feito por meio de ordem bancária no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo da Nota Fiscal devidamente certificada.

**17.2.** O fornecedor deverá emitir nota fiscal/fatura e discriminar os percentuais e os valores dos tributos a que estiver obrigado a recolher em razão de norma legal.

**17.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo setor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos produtos efetivamente entregues e aos materiais empregados.

**17.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura 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 contratual, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**17.5.** Antes de cada pagamento à contratada, serão realizadas consultas para verificar a comprovação da situação de regularidade do fornecedor perante o INSS, FGTS, Receita Federal, Receita Estadual ou Distrital e Municipal, bem como regularidade trabalhista.

**17.6.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

**17.7.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis quanto à inadimplência do fornecedor, 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.

**17.8.** Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando-se a ampla defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**17.9.** Do montante devido à contratada, poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela contratante.

**17.10.** Em nenhuma hipótese será admitido o pagamento antecipado referente ao fornecimento dos produtos objeto deste Termo de Referência, conforme art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

**17.11.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devidos pela Administração, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada pelo Índice Geral de Preços apurado no período.

**17.10.** Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

$$\begin{aligned} \text{EM} &= I \times N \times \text{VP, sendo:} \\ \text{EM} &= \text{Encargos moratórios;} \\ N &= \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;} \\ \text{VP} &= \text{Valor da parcela a ser paga.} \\ I &= \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438, \text{ assim apurado:} \\ I &= (\text{TX}) \quad \quad \quad I = \frac{(6/100)}{360} \quad \quad \quad I = 0,00016438 \\ \text{TX} &= \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \end{aligned}$$

<b>18 – DAS PENALIDADES OU SANÇÕES</b>
--

**18.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**18.2.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

**18.3.** Ensejar o retardamento da execução do objeto.

**18.4.** Fraudar a execução do contrato.

**18.5.** Comportar-se de modo inidôneo.

**18.6.** Cometer fraude fiscal.

**18.7.** Não mantiver a proposta.

**18.8.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

**18.10.** Multa moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% sobre o valor da contratação, após o que ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das correspondentes penalidades oriundas da rescisão.

**18.11.** A partir do 5º dia de atraso, a Administração Municipal poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**18.12.** Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.

**18.13.** Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 13.11 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a licitante vencedora não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital e neste Termo de Referência.

**18.14.** Em caso de inexecução parcial, a multa, no mesmo percentual do subitem 13.11 será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

**18.15.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Macapá/AP, pelo prazo de até cinco anos, com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

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

**18.17.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

**18.18.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**18.19.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**18.20.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

**18.23.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos Sistemas Municipais de Cadastro de Informações de empresas punidas, sem prejuízo de comunicação aos sistemas estaduais e federais, quando for o caso.

**19 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**19.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**19.2.** Os pedidos de impugnação e de esclarecimentos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail [centraldecomprasmacapa@gmail.com](mailto:centraldecomprasmacapa@gmail.com), ou por petição protocolada no endereço: Av. Coriolano Jucá, nº 66, Bairro Central, 2º Andar, Macapá-AP, CEP 68.9000-101, no horário de 08h00min as 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

**19.3.** Caberá ao Pregoeiro (a) decidir sobre a impugnação no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

19.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, quando a modificação tiver reflexos na formulação das propostas.

19.5. **Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro (a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública.**

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

19.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro (a) serão registrados nos autos do processo licitatório e enviado ao interessado via e-mail e no campo "LISTAR DOCUMENTOS".

## 20 – DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

20.1. A autoridade competente poderá **REVOGAR** a licitação em face de razões de Interesse Público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

20.2. A autoridade competente, também, determinará, de ofício ou por provocação de qualquer licitante, a **ANULAÇÃO** de atos, procedimentos específicos ou de toda a licitação, quando da existência de vícios, mediante ato escrito e fundamentado.

20.2. A anulação do procedimento licitatório induz à da contratação.

20.3. As licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da entrega de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da entrega.

## 21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Qualquer esclarecimento ou informação referente ao objeto deste Edital será esclarecido pela Secretaria de Saúde ou, durante a fase de licitação, pela Central de Compras e Licitações do Município.

21.2. Fica definido o Foro da Comarca de Macapá, para dirimir as controvérsias não solucionadas administrativamente pelas partes.

21.3. A contratação poderá sofrer acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global, ficando o fornecedor obrigado a aceitar tais alterações nas mesmas condições originalmente contratadas se de acordo com as partes.

**21.4. É vedada a subcontratação do fornecimento dos produtos.**

21.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário por parte do Pregoeiro.

21.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrando no sistema, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**21.8.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.9.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**21.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente na Administração.

**21.11.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará a inabilitação do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**21.12.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

**21.13.** O Edital estará disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <http://www.licitacoes-e.com.br>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Av. Coriolano Jucá, nº 66, Bairro Central, 2º Andar, Macapá-AP, CEP 689000-101, nos dias úteis, no horário de 08h00min as 14h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados com a permissão do pregoeiro responsável pelo mesmo.

**21.14.** O resultado desta licitação será **Publicado no Diário Oficial da União e do Município.**

**21.15.** Os documentos relativos a este certamente poderão ser assinados digitalmente, mediante a utilização de certificação digital conforme as disposições da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

**21.16.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública virtual deste **Pregão** constarão em ata disponibilizada no **sistema eletrônico.**

**21.17.** É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**21.18.** Os litígios decorrentes deste procedimento licitatório serão dirimidos no **foro** da **cidade** de **Macapá/AP**, pela **Justiça Federal ou Estadual**, conforme a fonte orçamentária da contratação.

**21.19.** Integram este Edital e dele são vinculados, os seguintes anexos:

**21.19.1.** ANEXO I - Termo de Referência

**21.19.2.** ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços;

**21.19.3.** ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato

**21.19.4.** ANEXO IV - Modelo de Declaração de inexistência de fatos impeditivos para habilitação;

**21.19.5.** ANEXO V - Modelo de Declaração de cumprimento dos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**21.19.6.** ANEXO VI - Modelo de Atestado (Declaração) de Capacidade Técnica;

**21.19.7.** ANEXO VII - Modelo e Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

**21.19.8.** ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Não Vínculo;

**21.19.9.** ANEXO IX - Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

Macapá/AP, 25 de abril de 2019.

**FABRÍCIO BRUNO DE SOUZA BARATA**  
Pregoeiro – SEGOV/PMM  
Port. nº 045/2018 – SEGOV/PMM  
**Edital Pregão Eletrônico SRP nº 040/2019 – CCL/SEGOV/PMM**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO e SRP – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO  
(AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS)  
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0426/2019 – SEMSA – SIC: 186930)

1. DO OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS para a Secretaria Municipal de Saúde de Macapá, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	SETOR	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. BLOCO
01	DAB	PANFLETO EDUCATIVO- em papel couchê fosco 120gr, medindo 15 x 21 cm, impressão policromia, frente verso. Artes variadas com tiragem mínima de 2.000 unidades.	UNIDADE	700.000
02	DAB / CRIANÇA	FICHA DE BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO A SAÚDE DA CRIANÇA - em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	150
03	DAB / CRIANÇA	CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO DA SAÚDE DA CRIANÇA - em papel com gramatura 75g/m2, medindo 15 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	UNIDADE	15.000
04	DAB / CRIANÇA	FICHA DE PUERICULTURA (CONSULTA DE ENFERMAGEM) DE ATENDIMENTO A SAÚDE DA CRIANÇA - em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso e colorida.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	200
05	DAB/CRANÇA	FICHA DE PUERICULTURA SUBSEQUENTE DE ATENDIMENTO A SAÚDE DA CRIANÇA - em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e em 4x4 cores.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	300
06	DAB/HANSENIASE	FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DA HANSENIASE – SINAN – em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7x21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
07	DAB/HANSENIASE	FICHA INQUÉRITO BUSCA ATIVA TRACOMA em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7x21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
08	DAB/HANSENIASE	FICHA DE AVALIAÇÃO SIMPLIFICADA DAS FUNÇÕES NEURAISE em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7x21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
09	DAB/HANSENIASE	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA HANSENIASE em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7x21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
10	DAB/HANSENIASE	FICHA CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICA DE HANSENIASE em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7x21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11	DAB/HIPERDIA	<b>CARTAO DO HIPERDIA:</b> Em papel na cor branca e com gramatura 180g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21 cm, na frente impressão colorida, orientação paisagem e verso impressão em preto.	UNIDADE	50.000
12	DAB/HIPERDIA	<b>FICHA DE CADASTRO DE FUMANTE:</b> Constituída de duas folhas de papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7X21cm (orientação retrato), sendo a primeira com impressão frente e verso e a segunda somente frente, impressão colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	60
13	DAB/MULHER	<b>CARTAO DA MULHER:</b> em papel na cor rosa e com gramatura 180g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21 cm, na frente impressão colorida, orientação paisagem e verso impressão em preto.	UNIDADE	50.000
14	DAB/MULHER	<b>FICHA ESPELHO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
15	DAB/MULHER	<b>CARTÃO DA GESTANTE:</b> Em papel na cor rosa e com gramatura 180g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21 cm, na frente impressão colorida, orientação paisagem e verso impressão em preto.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
16	DAB/MULHER	<b>LISTA NOMINAL DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS (PCCU):</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	30
17	DAB/MULHER	<b>PRONTUÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PRÉ NATAL:</b> Constituída de três folhas de papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7X21cm (orientação retrato), sendo a primeira e segunda com impressão frente e verso e a terceira somente frente, ambas coloridas.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	600
18	DAB/MULHER	<b>REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO DO COLO DO ÚTERO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
19	DAB/MULHER	<b>REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	150
20	DACAS	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente com cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	2.000
21	DACAS	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	2.000
22	DACAS	<b>FICHA DE CADASTRO DE PROFISSIONAIS/CNES -</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	30
23	MAC/DMC	<b>ATESTADO DE SAÚDE:</b> em papel com gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , medindo 15x21 cm (orientação retrato), impressão somente na frente em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	800
24	MAC/DMC	<b>CAPA DE PRONTUÁRIO MÉDICO:</b> medido fechado 32	UNIDADE	200.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

		cm altura x 22 cm largura e aberta 32 cm altura X 44 cm largura. Fabricada em papel 180g/m <sup>2</sup> , cor branca com perfuração lateral esquerda na contra capa, vincado, impressão na cor preta na capa.		
25	MAC/DMC	<b>CARTÃO DO PACIENTE:</b> em papel cartão branco, medindo 15x10cm, impressão frente e verso na cor preta e gramatura 180g/m <sup>2</sup> .	UNIDADE	200.000
26	MAC/DMC	<b>DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO:</b> em papel com gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , medindo 15x21 cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	300
27	MAC/DMC	<b>FICHA DE ENCAMINHAMENTO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	2.000
28	MAC/DMC	<b>FICHA DE EVOLUÇÃO CLÍNICA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	2.000
29	MAC/DMC	<b>LAUDO DE ULTRASSONOGRRAFIA OBSTÉTRICA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	150
30	MAC/DMC	<b>LAUDO DE ULTRASSONOGRRAFIA PELVICO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	150
31	MAC/DMC	<b>LAUDO DE ULTRASSONOGRRAFIA TRANSVAGINAL:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	150
32	MAC/DMC	<b>LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7X21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	1.000
33	MAC/DMC	<b>PRONTUÁRIO ADULTO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	5.000
34	MAC/DMC	<b>PRONTUÁRIO INFANTIL:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	5.000
35	MAC/DMC	<b>RECEITUÁRIO:</b> em papel com gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , medindo 15x21 cm (orientação retrato), impressão somente na frente em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20.000
36	MAC/DMC	<b>RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL:</b> em papel com gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , medindo 15x21 cm (orientação retrato), impressão somente na frente em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	5.000
37	MAC/DMC	<b>REQUISIÇÃO DE EXAMES:</b> em papel com gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , medindo 15x21 cm (orientação retrato), impressão somente na frente em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	10.000
38	MAC/SAMU	<b>FICHA DE ATENDIMENTO – UNIDADE SUPORTE BÁSICO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
39	MAC/SAMU	<b>FICHA DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> ,	BLOCO COM 100 FOLHAS	20.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

		medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.		
40	MAC/SAMU	<b>FICHA DE DEBITO DIÁRIO – UNIDADE SUPORTE BÁSICO:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	300
41	MAC/SAMU	<b>FICHA DE REFERÊNCIA:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	1.000
42	NUSAT	<b>ESQUEMA TERAPEUTICO (RECEITUARIO):</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	10
43	NUSAT	<b>FICHA DE INSPEÇÃO DO NUSAT:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	20
44	NUSAT	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES COM MATERIAL BIOLÓGICO – SINAN:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	20
45	NUSAT	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO GRAVE – SINAN:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	20
46	NUSAT	<b>FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO DA PEP (PROFILAXIA PÓS EXPOSIÇÃO):</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	10
47	VIG. AMB	<b>PANFLETO</b> - em papel couchê fosco 120gr, medindo 15 x 21 cm, impressão policromia, frente verso. Artes variadas com tiragem mínima de 2.000 unidades.	UNIDADE	700.000
48	VIG. AMB./AEDES	<b>BOLETIM DE CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE IMÓVEL:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	200
49	VIG. AMB./AEDES	<b>BOLETIM DE CAMPO E LABORATORIO DO LIRAa:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
50	VIG. AMB./AEDES	<b>BOLETIM DE SUPERVISÃO DIRETA:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	40
51	VIG. AMB./AEDES	<b>BOLETIM DE SUPERVISÃO INDIRETA:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	40
52	VIG. AMB./AEDES	<b>BOLETIM FAD – 01:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	1.000
53	VIG. AMB./AEDES	<b>CONSOLIDADO PARCIAL DO LIRAa:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	30
54	VIG. AMB./AEDES	<b>CONSOLIDADO PARCIAL LIRAa:</b> em papel com	BLOCO COM	25



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

		gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	100 FOLHAS	
55	VIG. AMB./AEDES	<b>DIARIO DE PRODUTIVIDADE:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20
56	VIG. AMB./AEDES	<b>ETIQUETA PARA REMESSA DE ESPÉCIME:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 5 x 6cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	1.000
57	VIG. AMB./AEDES	<b>FICHA DE DENUNCIA DENGUE:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 15 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
58	VIG. AMB./AEDES	<b>FICHA DE RELATÓRIO DE PVE (PESQUISA VETORIAL ESPECIAL):</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
59	VIG. AMB./AEDES	<b>FICHA DE VISITA DOMICILIAR DENGUE:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 10 x 14cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	3.000
60	VIG. AMB./AEDES	<b>ITINERARIO DE TRABALHO:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
61	VIG. AMB./AEDES	<b>REGISTRO DIARIO DE UBV - BLOQUEIO DE CASO:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
62	VIG. AMB./AEDES	<b>REGISTRO DIARIO DE UBV:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
63	VIG. AMB./AEDES	<b>RELATÓRIO DE CAMPO DAS DENUNCIAS:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	30
64	VIG. AMB./AEDES	<b>RESUMO DE CADASTRO DE IMOVEIS:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	150
65	VIG. AMB./AEDES	<b>RESUMO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL DENGUE:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
66	VIG. AMB./AEDES	<b>RESUMO DO BOLETIM DE CAMPO E LEVANTAMENTO LIRAA:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	25
67	VIG. AMB./AEDES	<b>RESUMO SEMANAL DE UBV:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	70
68	VIG. AMB./AEDES	<b>TABELA DE APLICACAO DE LARVICIDA (SUMILARV 0,5):</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 10 x 10cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
69	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>BOLETIM DE SUPERVISÃO MALÁRIA:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

70	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>BOLETINS DE BORRIFAÇÃO E FOG MALARIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	40
71	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO MALARIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
72	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>FICHA DE SUPERVISÃO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	30
73	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>PEDIDO DE MEDICAMENTOS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	40
74	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>REQUISIÇÃO DE ANTIMALÁRICOS E INSUMOS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
75	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>RESULTADO DO CONTROLE SOBRE O DIAGNOSTICO DE MALARIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
76	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>RESUMO SEMANAL (ATIVIDADE DO MICROSCOPISTA) MALARIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	40
77	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO DE BUSCA ATIVA:</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
78	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>LISTAGEM DE PACIENTES:</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
79	CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	<b>CARTILHA/ LIVRO/APOSTILA:</b> Formato fechado: 15x 21 cm e 30x 21, aprox. 15 págs., capa e contracapa, capa 250 g/m <sup>2</sup> . Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	UNIDADE	5.000
80	VIG. AMB./VIGIAGUA	<b>FICHA DE COLETA DE ÁGUA VIGISOLO:</b> Constituída de duas folhas de papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7X21cm (orientação retrato), sendo a primeira via em papel cor branco, e segunda amarela e ambas com impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	30
81	VIG. AMB./ZOOLOSES	<b>CARTÃO DE VACINAÇÃO CANINA:</b> em papel branco com gramatura 120g/m <sup>2</sup> , medindo 07 x 11cm (orientação paisagem), impressão na frente em 4 cores e verso preto.	UNIDADE	60.000
82	VIG. AMB./ZOOLOSES	<b>FICHA DE INSPEÇÃO ZOOSANITÁRIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	50
83	VIG. AMB./ZOOLOSES	<b>MAPA DE ESTATÍSTICA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	50





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

84	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO CHIKUNGUNYA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
85	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO COQUELUCHE:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20
86	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DENGUE</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
87	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DOENÇA DE CHAGAS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20
88	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DOENÇAS EXANTEMÁTICAS</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20
89	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO HEPATITES VIRAIS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	30
90	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO LEPTOSPIROSE:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	30
91	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO ZIKA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
92	VIG. EPI./IST'S	<b>RESULTADO DE TESTE RÁPIDO DE HEPATITES, SÍFILIS E HIV:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 15 x 21cm (orientação paisagem), impressão frente e verso colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	400
93	VIG. EPI./IST'S	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUAL:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão frente e verso colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
94	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>CARTÃO DE VACINAÇÃO HUMANA:</b> em papel branco com gramatura 120g/m <sup>2</sup> , medindo fechado 07 x 11cm e aberto 07 x 22cm (orientação paisagem), impressão na frente em 4 cores e verso preto.	UNIDADE	100.000
95	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>CAUTELA DE ENTREGA DE VACINAS E INSUMOS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	120
96	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>FICHA DE AGENDAMENTO DE 2 DOSE DE HPV:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 20 x 15cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	240
97	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE EVENTOS ADVERSOS PÓS VACINAÇÃO:</b> Constituída de duas folhas de papel	BLOCO COM JOGOS DE	60



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

		com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7X21cm (orientação retrato), sendo a primeira com impressão frente e verso e a segunda somente frente, ambas na cor preta.	100 FOLHAS	
98	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>FICHA NOMINAL DE REGISTRO DO VACINADO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	600
99	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>MOVIMENTO DIARIO E SEMANAL DE IMUNOBIOLOGICOS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	240
100	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>MOVIMENTO DIARIO E SEMANAL DE INSUMOS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
101	VIG. EPI./TUBERCULOSE	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO TUBERCULOSE:</b>	BLOCOS COM 100 FOLHAS	50
102	VIG. EPI./TUBERCULOSE	<b>FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE TUBERCULOSE:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	50
103	VIG. EPI./TUBERCULOSE	<b>FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE TESTE RÁPIDO MOLECULAR:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	50
104	VIG. EPI./TUBERCULOSE	<b>CARTÃO DE CONSULTA:</b> em papel com gramatura 120g/m <sup>2</sup> , medindo 15 X 21cm (orientação paisagem), impressão frente colorida e verso na cor preta.	UNIDADE	1.000
105	VIG. SANIT.	<b>CAPA DE PROCESSO VIGILÂNCIA SANITÁRIA:</b> medido fechado 32 cm altura x 22 cm largura e aberta 32 cm altura X 44 cm largura. Fabricada em papel 180g/m <sup>2</sup> , cor branca com perfuração lateral esquerda na contra capa, vincado, impressão na cor preta na capa.	UNIDADE	60.000
106	VIG. SANIT.	<b>DECLARAÇÃO DE SAÚDE:</b> em papel branco com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 15 x 21cm (orientação retrato), impressão somente frente e colorida.	UNIDADE	60.000
107	VIG. SANIT.	<b>INSPEÇÃO SANITÁRIA:</b> Constituída de duas folhas de papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7X21cm (orientação retrato), sendo a primeira via em papel cor branco, e segunda amarela e ambas com impressão somente na frente.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	1.200
108	COORDENAÇÃO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	<b>CÓPIA DE FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DO SISVAN:</b> Em papel A4, 1 cor,com impressão frente e verso, composto de 1 folha, gramatura 75g/m, Tam 30x21cm, orientação retrato.	UNIDADE	10.000
109	COORDENAÇÃO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	<b>CÓPIA DE FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DO BOLSA FAMÍLIA:</b> Em papel A4, 1 cor,com impressão frente e verso, composto de 1 folha, gramatura 75g/m, Tam 30x21cm, orientação paisagem.	UNIDADE	10.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

110	COORDENAÇÃO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	<b>CÓPIA DE FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL:</b> Em papel A4, 1 cor, com impressão frente e verso, composto de 2 folhas, gramatura 75g/m, Tam 30x21cm, orientação paisagem.	UNIDADE	10.000
111	COORDENAÇÃO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	<b>CÓPIA DE ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL DIVERSAS:</b> Em papel A4, 1 cor, com impressão frente e verso, composto de 2 folhas, gramatura 75g/m, Tam 30x21cm, orientação retrato.	UNIDADE	10.000
112	DAB/ESF	<b>CADASTRO INDIVIDUAL</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	300
113	DAB/ESF	<b>CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor 4 X 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	300
114	DAB/ESF	<b>FICHA DE VISITA DOMICILIARE TERRITORIAL</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão frente e verso 4x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	500
115	DAB/ESF	<b>FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
116	DAB/ESF	<b>FICHA DE PROCEDIMENTO</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	500
117	DAB/ESF	<b>FICHA DE VACINAÇÃO</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	1.000
118	DAB/ESF	<b>FICHA ATENDIMENTO INDIVIDUAL</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	500
119	DAB/ESF	<b>FICHA COMPLEMENTAR</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200

## 2. JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO

2.1. Justifica-se a presente seleção de fornecedores, para registro de preços visando aquisição de MATERIAL GRÁFICO para suprir as necessidades das atividades dos Departamentos desta Secretaria Municipal de Saúde, durante a execução dos serviços do ano vigente, considerando as solicitações desses materiais durante o exercício, o que demanda a realização de vários procedimentos licitatórios, sendo que com a realização de um único certame, para registro de preços dos materiais possibilitará uma redução no número de procedimentos de licitação.

2.2. As atividades desta Secretaria visam atender à população do município de Macapá dentro dos preceitos do SUS por meio da universalidade e integralidade das ações, atuando de maneira preventiva, com ações de práticas de promoção da saúde e também no âmbito assistencial. Desta forma, busca-se garantir a manutenção da saúde pública com a disponibilização de formulários e materiais gráficos utilizados na execução das atividades dos serviços de saúde, objetivando fortalecer a continuidade de tais serviços básicos e essenciais para a saúde da população do Município de Macapá.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

3.1. A aquisição dos bens objeto deste Termo de Referência podem ser enquadrado na categoria de bens de natureza comum, para fins do disposto no art. 1º da Lei 10.520/2002 c/c art. 2º, §1º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, pois os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. A aquisição dos bens objeto deste Termo de Referência deverá ser licitada de acordo com o art. 3º, incisos II e III do Decreto nº 7.892/2013.

#### **4. DA EXIGÊNCIA DE PROSPECTOS/AMOSTRA**

4.1. QUANDO SOLICITADO, O fornecedor deverá encaminhar sua proposta acompanhada de prospectos, catálogos ou *folders* ou em mídias para provação dos produtos ofertados, sob pena de desclassificação no certame.

4.2. Nos prospectos dos produtos deverá constar a descrição precisa e individualizada, com a indicação das principais características (marca, modelo, lote/referência, etc.), sob pena de desclassificação.

4.3. Os prospectos deverão ser encaminhados à **Central de Compras e Licitações-CCL/SEGOV**, na Av. Coriolano Jucá, nº 66, 2º andar, sala dos pregoeiros, Macapá-AP, CEP: 68900-101 – Macapá-AP.

4.4. A Administração poderá rejeitar os produtos ofertados e determinar a desclassificação do fornecedor que não atender as exigências definidas neste instrumento, mediante manifestação devidamente fundamentada e encaminhada no sistema para conhecimento dos demais licitantes.

4.5. Após a análise dos prospectos pela equipe ou técnico responsável, os referidos objetos não serão devolvidos ao licitante contratado, ficando como modelo para efeito de conferência quando do recebimento do restante do material.

4.6. O não envio dos prospectos pela empresa licitante, no local e prazos indicados no edital, ensejará na inabilitação/desclassificação do licitante.

#### **5. DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS da licitante:**

5.1. Atestado(s) de capacidade técnica (declaração ou certidão) emitido em nome da licitante, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove fornecimento compatível com o objeto constante deste Termo de Referência, conforme características e prazos exigidos.

#### **6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

6.1. A entrega deverá ser efetuada na sede da Secretaria Municipal de Saúde situada no endereço: Avenida General Osório nº 365 Bairro Julião Ramos (Laguinho) CEP: 68908-180, Macapá/AP, no horário de segunda a sexta de 08h00 as 14h00min.

6.2. O prazo para entrega do objeto será de no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho e da respectiva Ordem de Fornecimento dos produtos, cujo prazo poderá ser prorrogado, por comum acordo entre as partes, desde que haja aviso prévio devidamente justificado pela licitante.

6.3. Os objetos serão recebidos provisoriamente no prazo de 30 (trinta) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**6.4.** Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, assegurada ampla defesa e contraditório.

**6.5.** Os objetos serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado a ser emitido pelo fiscal do Contrato, ou Comissão designada para esse fim, quando for o caso. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**6.6.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **7. DO PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será efetuado mediante entrega efetiva dos produtos e nos quantitativos solicitados, acompanhados de Nota Fiscal/Fatura discriminada de acordo com a Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho, após conferência da quantidade e qualidade dos produtos e emissão do Termo de Recebimento Definitivo, devidamente assinado pelas partes.

**7.2.** O pagamento será creditado em favor da empresa por meio de ordem bancária em entidade bancária indicada em sua proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dia corridos, contados a partir do recebimento definitivo dos produtos, após o aceite e atesto por servidor/comissão designado para esse fim, observadas todas as retenções tributárias e/ou comprovação do recolhimento das contribuições sociais e comprovação da Regularidade Trabalhistas, quando for o caso.

**7.3.** Fica desde já reservado à Secretaria Municipal de Saúde o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos produtos, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas no presente instrumento e seus Anexos.

**7.4.** Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.

**7.5.** No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

**7.6.** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Secretaria Municipal de Saúde em desfavor da CONTRATADA. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**7.7. Em nenhuma hipótese será admitido o pagamento antecipado referente ao fornecimento dos produtos objeto deste Termo de Referência, do Edital e anexos, conforme art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

7.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria Municipal de Saúde, entre a data constante no item 8.2 e a correspondente ao efetivo adimplemento do Contratado, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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% (seis por cento);

**I** = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, que serão fielmente reproduzidas no Edital e seus anexos;

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

8.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, nos prazos estipulados pela Administração;

8.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, que aplicará as sanções administrativas quando cabíveis, assegurando-se à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.

8.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, efetuando as retenções de tributos, quando cabível;

8.6. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo representante designado pela CONTRATADA;

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

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 9.3. Sem prejuízo do subitem acima, quando da emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA, referente ao fornecimento dos produtos, esta também deverá conter todas as informações da Licitação, como: número do Pregão, do empenho, e da fonte dos recursos;
- 9.4. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for objeto que necessite de assistência técnica;
- 9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.6. Substituir, no todo ou em parte, se o objeto for divisível, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 9.7. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.10. Indicar preposto para representá-la durante toda a execução do contrato, devendo este fornecer contato telefônico e endereço de correio eletrônico atualizados;
- 9.11. Formalizar denúncia à Contratante de qualquer ato praticado por servidor que frustre, ou dificulte o cumprimento de suas obrigações;
- 9.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menores de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz;

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **11. DA FISCALIZAÇÃO**

- 11.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 11.2. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.
- 11.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**11.5.** É vedado ao servidor designado para as atribuições de fiscalização do contrato emanar ordens que possam implicar, direta e ou indiretamente, a modificação do objeto e quantidades do ajuste, cuja decisão compete exclusivamente ao gestor máximo do órgão, observadas as disposições da Lei nº 8.666/1993.

## **12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**12.1.** O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, observado o disposto no art. 57 da Lei 8.666/1993.

## **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

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

**13.3.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**13.4.** Fraudar a execução do contrato;

**13.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**13.6.** Cometer fraude fiscal;

**13.7.** Não mantiver a proposta.

**13.8.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

**13.10.** Multa moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% sobre o valor da contratação, após o que ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das correspondentes penalidades oriundas da rescisão;

**13.11.** A partir do 5º dia de atraso, a Administração Municipal poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.

**13.12.** Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.

**13.13.** Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 13.11 deste Termo de Referência, as hipóteses em que a licitante vencedora não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital e neste Termo de Referência.

**13.14.** Em caso de inexecução parcial, a multa, no mesmo percentual do subitem 13.11 será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**13.15.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Macapá/AP, pelo prazo de até cinco anos, com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**13.17.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

**13.18.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**13.19.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**13.20.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**13.21.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999, sem prejuízo da legislação local, se houver;

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

**13.23.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos Sistemas Municipais de Cadastro de Informações de empresas punidas, sem prejuízo de comunicação aos sistemas estaduais e federais, quando for o caso.

#### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

#### **15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** Conforme previsão legal no Decreto nº 7.892/2013, a licitação para registro de preços será realizada do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

**15.2.** Por utilizar o sistema de registro de preços, a licitação nesta fase interna não haverá a necessidade de indicação e dotação orçamentária, o qual somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, após a fase licitatória.

#### **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** Nos termos do art. 55, §2º da Lei nº 8.666/1993, as partes elegem o foro da cidade de Macapá/AP, para dirimir eventuais conflitos que possam surgir durante a execução do ajuste, salvo o disposto no §6º do art. 32 desta Lei.

**16.2.** É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Macapá, 11 de Abril de 2019.

**JAMILE SOUZA MOREIRA**  
Assessoria de Comunicação/SEMSA  
Decreto nº 1361/2014 – PMM



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DE MATERIAL

ITEM	SETOR	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. BLOCO
01	DAB	<b>PANFLETO EDUCATIVO</b> - em papel couchê fosco 120gr, medindo 15 x 21 cm, impressão policromia, frente verso. Artes variadas com tiragem mínima de 2.000 unidades.	UNIDADE	700.000
02	DAB / CRIANÇA	<b>FICHA DE BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO A SAÚDE DA CRIANÇA</b> - em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	150
03	DAB / CRIANÇA	<b>CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO DA SAÚDE DA CRIANÇA</b> - em papel com gramatura 75g/m2, medindo 15 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	UNIDADE	15.000
04	DAB / CRIANÇA	<b>FICHA DE PUERICULTURA (CONSULTA DE ENFERMAGEM) DE ATENDIMENTO A SAÚDE DA CRIANÇA</b> - em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso e colorida.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	200
05	DAB/CRIANÇA	<b>FICHA DE PUERICULTURA SUBSEQUENTE DE ATENDIMENTO A SAÚDE DA CRIANÇA</b> - em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e em 4x4 cores.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	300
06	DAB/HANSENIASE	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃODA HANSENIASE – SINAN</b> – em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7X21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
07	DAB/HANSENIASE	<b>FICHA INQUÉRITO BUSCA ATIVA TRACOMA</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7X21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
08	DAB/HANSENIASE	<b>FICHA DE AVALIAÇÃO SIMPLIFICADA DAS FUNÇÕES NEURAI</b> Sem papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7X21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
09	DAB/HANSENIASE	<b>FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA HANSENIASE</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7X21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
10	DAB/HANSENIASE	<b>FICHA CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICA DE HANSENIASE</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7X21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
11	DAB/HIPERDIA	<b>CARTAO DO HIPERDIA:</b> Em papel na cor branca e com gramatura 180g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21 cm, na frente impressão colorida, orientação paisagem e verso impressão em preto.	UNIDADE	50.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12	DAB/HIPERDIA	<b>FICHA DE CADASTRO DE FUMANTE:</b> Constituída de duas folhas de papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7X21cm (orientação retrato), sendo a primeira com impressão frente e verso e a segunda somente frente, impressão colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	60
13	DAB/MULHER	<b>CARTAO DA MULHER:</b> em papel na cor rosa e com gramatura 180g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21 cm, na frente impressão colorida, orientação paisagem e verso impressão em preto.	UNIDADE	50.000
14	DAB/MULHER	<b>FICHA ESPELHO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
15	DAB/MULHER	<b>CARTÃO DA GESTANTE:</b> Em papel na cor rosa e com gramatura 180g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21 cm, na frente impressão colorida, orientação paisagem e verso impressão em preto.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
16	DAB/MULHER	<b>LISTA NOMINAL DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS (PCCU):</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	30
17	DAB/MULHER	<b>PRONTUÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PRÉ NATAL:</b> Constituída de três folhas de papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7X21cm (orientação retrato), sendo a primeira e segunda com impressão frente e verso e a terceira somente frente, ambas coloridas.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	600
18	DAB/MULHER	<b>REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO DO COLO DO ÚTERO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
19	DAB/MULHER	<b>REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	150
20	DACAS	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente com cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	2.000
21	DACAS	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUALIZADA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	2.000
22	DACAS	<b>FICHA DE CADASTRO DE PROFISSIONAIS/CNES -</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	30
23	MAC/DMC	<b>ATESTADO DE SAÚDE:</b> em papel com gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , medindo 15x21 cm (orientação retrato), impressão somente na frente em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	800
24	MAC/DMC	<b>CAPA DE PRONTUÁRIO MÉDICO:</b> medido fechado 32 cm altura x 22 cm largura e aberta 32 cm altura X 44 cm largura. Fabricada em papel 180g/m <sup>2</sup> , cor branca com	UNIDADE	200.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

		perfuração lateral esquerda na contra capa, vincado, impressão na cor preta na capa.		
25	MAC/DMC	<b>CARTÃO DO PACIENTE:</b> em papel cartão branco, medindo 15x10cm, impressão frente e verso na cor preta e gramatura 180g/m <sup>2</sup> .	UNIDADE	200.000
26	MAC/DMC	<b>DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO:</b> em papel com gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , medindo 15x21 cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	300
27	MAC/DMC	<b>FICHA DE ENCAMINHAMENTO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	2.000
28	MAC/DMC	<b>FICHA DE EVOLUÇÃO CLÍNICA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	2.000
29	MAC/DMC	<b>LAUDO DE ULTRASSONOGRRAFIA OBSTÉTRICA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	150
30	MAC/DMC	<b>LAUDO DE ULTRASSONOGRRAFIA PELVICO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	150
31	MAC/DMC	<b>LAUDO DE ULTRASSONOGRRAFIA TRANSVAGINAL:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	150
32	MAC/DMC	<b>LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS AMBULATORIAIS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7X21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	1.000
33	MAC/DMC	<b>PRONTUÁRIO ADULTO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	5.000
34	MAC/DMC	<b>PRONTUÁRIO INFANTIL:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	5.000
35	MAC/DMC	<b>RECEITUÁRIO:</b> em papel com gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , medindo 15x21 cm (orientação retrato), impressão somente na frente em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20.000
36	MAC/DMC	<b>RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL:</b> em papel com gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , medindo 15x21 cm (orientação retrato), impressão somente na frente em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	5.000
37	MAC/DMC	<b>REQUISIÇÃO DE EXAMES:</b> em papel com gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , medindo 15x21 cm (orientação retrato), impressão somente na frente em 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	10.000
38	MAC/SAMU	<b>FICHA DE ATENDIMENTO - UNIDADE SUPORTE BÁSICO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
39	MAC/SAMU	<b>FICHA DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão	BLOCO COM 100 FOLHAS	20.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

		frente e verso, e colorida.		
40	MAC/SAMU	<b>FICHA DE DEBITO DIÁRIO – UNIDADE SUPORTE BÁSICO:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	300
41	MAC/SAMU	<b>FICHA DE REFERÊNCIA:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	1.000
42	NUSAT	<b>ESQUEMA TERAPEUTICO (RECEITUARIO):</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	10
43	NUSAT	<b>FICHA DE INSPEÇÃO DO NUSAT:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	20
44	NUSAT	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES COM MATERIAL BIOLÓGICO – SINAN:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	20
45	NUSAT	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO GRAVE – SINAN:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	20
46	NUSAT	<b>FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO DA PEP (PROFILAXIA PÓS EXPOSIÇÃO):</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	10
47	VIG. AMB	<b>PANFLETO</b> - em papel couchê fosco 120gr, medindo 15 x 21 cm, impressão policromia, frente verso. Artes variadas com tiragem mínima de 2.000 unidades.	UNIDADE	700.000
48	VIG. AMB./AEDES	<b>BOLETIM DE CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE IMÓVEL:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	200
49	VIG. AMB./AEDES	<b>BOLETIM DE CAMPO E LABORATORIO DO LIRAa:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
50	VIG. AMB./AEDES	<b>BOLETIM DE SUPERVISÃO DIRETA:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	40
51	VIG. AMB./AEDES	<b>BOLETIM DE SUPERVISÃO INDIRETA:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	40
52	VIG. AMB./AEDES	<b>BOLETIM FAD – 01:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	1.000
53	VIG. AMB./AEDES	<b>CONSOLIDADO PARCIAL DO LIRAa:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

54	VIG. AMB./AEDES	<b>CONSOLIDADO PARCIAL LIRAA:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	25
55	VIG. AMB./AEDES	<b>DIARIO DE PRODUTIVIDADE:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20
56	VIG. AMB./AEDES	<b>ETIQUETA PARA REMESSA DE ESPÉCIME:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 5 x 6cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	1.000
57	VIG. AMB./AEDES	<b>FICHA DE DENUNCIA DENGUE:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 15 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
58	VIG. AMB./AEDES	<b>FICHA DE RELATÓRIO DE PVE (PESQUISA VETORIAL ESPECIAL):</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
59	VIG. AMB./AEDES	<b>FICHA DE VISITA DOMICILIAR DENGUE:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 10 x 14cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	3.000
60	VIG. AMB./AEDES	<b>ITINERARIO DE TRABALHO:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
61	VIG. AMB./AEDES	<b>REGISTRO DIARIO DE UBV - BLOQUEIO DE CASO:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
62	VIG. AMB./AEDES	<b>REGISTRO DIARIO DE UBV:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
63	VIG. AMB./AEDES	<b>RELATÓRIO DE CAMPO DAS DENUNCIAS:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	30
64	VIG. AMB./AEDES	<b>RESUMO DE CADASTRO DE IMOVEIS:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	150
65	VIG. AMB./AEDES	<b>RESUMO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL DENGUE:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão frente e verso, e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
66	VIG. AMB./AEDES	<b>RESUMO DO BOLETIM DE CAMPO E LEVANTAMENTO LIRAA:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	25
67	VIG. AMB./AEDES	<b>RESUMO SEMANAL DE UBV:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	70
68	VIG. AMB./AEDES	<b>TABELA DE APLICACAO DE LARVICIDA (SUMILARV 0,5):</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 10 x 10cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

69	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>BOLETIM DE SUPERVISÃO MALÁRIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20
70	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>BOLETINS DE BORRIFAÇÃO E FOG MALARIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	40
71	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO MALARIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
72	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>FICHA DE SUPERVISÃO:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	30
73	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>PEDIDO DE MEDICAMENTOS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	40
74	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>REQUISIÇÃO DE ANTIMALÁRICOS E INSUMOS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
75	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>RESULTADO DO CONTROLE SOBRE O DIAGNOSTICO DE MALARIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
76	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>RESUMO SEMANAL (ATIVIDADE DO MICROSCOPISTA) MALARIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	40
77	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO DE BUSCA ATIVA:</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
78	VIG. AMB./MALÁRIA	<b>LISTAGEM DE PACIENTES:</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão somente na frente e colorida	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
79	CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	<b>CARTILHA/ LIVRO/APOSTILA:</b> Formato fechado: 15x 21 cm e 30x 21, aprox. 15 págs., capa e contracapa, capa 250 g/m <sup>2</sup> . Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	UNIDADE	5.000
80	VIG. AMB./VIGIAGUA	<b>FICHA DE COLETA DE ÁGUA VIGISOLO:</b> Constituída de duas folhas de papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7x21cm (orientação retrato), sendo a primeira via em papel cor branco, e segunda amarela e ambas com impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	30
81	VIG. AMB./ZONOSSES	<b>CARTÃO DE VACINAÇÃO CANINA:</b> em papel branco com gramatura 120g/m <sup>2</sup> , medindo 07 x 11cm (orientação paisagem), impressão na frente em 4 cores e verso preto.	UNIDADE	60.000
82	VIG. AMB./ZONOSSES	<b>FICHA DE INSPEÇÃO ZOOSANITÁRIA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	50



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

83	VIG. AMB./ZOOSE	<b>MAPA DE ESTATÍSTICA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e colorida.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	50
84	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO CHIKUNGUNYA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
85	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO COQUELUCHE:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20
86	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DENGUE -</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
87	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DOENÇA DE CHAGAS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20
88	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DOENÇAS EXANTEMÁTICAS -</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	20
89	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO HEPATITES VIRAIS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	30
90	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO LEPTOSPIROSE:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	30
91	VIG. EPI	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO ZIKA:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	100
92	VIG. EPI./IST'S	<b>RESULTADO DE TESTE RÁPIDO DE HEPATITES, SÍFILIS E HIV:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 15 x 21cm (orientação paisagem), impressão frente e verso colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	400
93	VIG. EPI./IST'S	<b>BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL INDIVIDUAL:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão frente e verso colorida.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
94	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>CARTÃO DE VACINAÇÃO HUMANA:</b> em papel branco com gramatura 120g/m <sup>2</sup> , medindo fechado 07 x 11cm e aberto 07 x 22cm (orientação paisagem), impressão na frente em 4 cores e verso preto.	UNIDADE	100.000
95	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>CAUTELA DE ENTREGA DE VACINAS E INSUMOS:</b> em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	120





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

96	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>FICHA DE AGENDAMENTO DE 2 DOSE DE HPV:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 20 x 15cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	240
97	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE EVENTOS ADVERSOS PÓS VACINAÇÃO:</b> Constituída de duas folhas de papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7X21cm (orientação retrato), sendo a primeira com impressão frente e verso e a segunda somente frente, ambas na cor preta.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	60
98	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>FICHA NOMINAL DE REGISTRO DO VACINADO:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	600
99	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>MOVIMENTO DIARIO E SEMANAL DE IMUNOBIOLOGICOS:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	240
100	VIG. EPI./IMUNIZAÇÃO	<b>MOVIMENTO DIARIO E SEMANAL DE INSUMOS:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão somente na frente e cor preta.	BLOCO COM 100 FOLHAS	50
101	VIG. EPI./TUBERCULOSE	<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO TUBERCULOSE:</b>	BLOCOS COM 100 FOLHAS	50
102	VIG. EPI./TUBERCULOSE	<b>FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE TUBERCULOSE:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	50
103	VIG. EPI./TUBERCULOSE	<b>FICHA DE SOLICITAÇÃO DE EXAMES DE TESTE RÁPIDO MOLECULAR:</b> em papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7 X 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor preta.	BLOCOS COM 100 FOLHAS	50
104	VIG. EPI./TUBERCULOSE	<b>CARTÃO DE CONSULTA:</b> em papel com gramatura 120g/m2, medindo 15 X 21cm (orientação paisagem), impressão frente colorida e verso na cor preta.	UNIDADE	1.000
105	VIG. SANIT.	<b>CAPA DE PROCESSO VIGILÂNCIA SANITÁRIA:</b> medido fechado 32 cm altura x 22 cm largura e aberta 32 cm altura X 44 cm largura. Fabricada em papel 180g/m2, cor branca com perfuração lateral esquerda na contra capa, vincado, impressão na cor preta na capa.	UNIDADE	60.000
106	VIG. SANIT.	<b>DECLARAÇÃO DE SAÚDE:</b> em papel branco com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 15 x 21cm (orientação retrato), impressão somente frente e colorida.	UNIDADE	60.000
107	VIG. SANIT.	<b>INSPEÇÃO SANITÁRIA:</b> Constituída de duas folhas de papel com gramatura 75g/m2, medindo 29,7X21cm (orientação retrato), sendo a primeira via em papel cor branco, e segunda amarela e ambas com impressão somente na frente.	BLOCO COM JOGOS DE 100 FOLHAS	1.200
108	COORDENAÇÃO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E	<b>CÓPIA DE FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DO SISVAN:</b> Em papel A4, 1 cor, com impressão frente e verso, composto de 1 folha, gramatura 75g/m, Tam	UNIDADE	10.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	NUTRIÇÃO	30x21cm, orientação retrato.		
109	COORDENAÇÃO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	<b>CÓPIA DE FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO DO BOLSA FAMÍLIA:</b> Em papel A4, 1 cor, com impressão frente e verso, composto de 1 folha, gramatura 75g/m, Tam 30x21cm, orientação paisagem.	UNIDADE	10.000
110	COORDENAÇÃO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	<b>CÓPIA DE FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL:</b> Em papel A4, 1 cor, com impressão frente e verso, composto de 2 folhas, gramatura 75g/m, Tam 30x21cm, orientação paisagem.	UNIDADE	10.000
111	COORDENAÇÃO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	<b>CÓPIA DE ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL DIVERSAS:</b> Em papel A4, 1 cor, com impressão frente e verso, composto de 2 folhas, gramatura 75g/m, Tam 30x21cm, orientação retrato.	UNIDADE	10.000
112	DAB/ESF	<b>CADASTRO INDIVIDUAL</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	300
113	DAB/ESF	<b>CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso na cor 4 X 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	300
114	DAB/ESF	<b>FICHA DE VISITA DOMICILIARE TERRITORIAL</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação paisagem), impressão frente e verso 4x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	500
115	DAB/ESF	<b>FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200
116	DAB/ESF	<b>FICHA DE PROCEDIMENTO</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	500
117	DAB/ESF	<b>FICHA DE VACINAÇÃO</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	1.000
118	DAB/ESF	<b>FICHA ATENDIMENTO INDIVIDUAL</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	500
119	DAB/ESF	<b>FICHA COMPLEMENTAR</b> - em papel com gramatura 75g/m <sup>2</sup> , medindo 29,7 x 21cm (orientação retrato), impressão frente e verso 4 x 4 cores.	BLOCO COM 100 FOLHAS	200



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 040/2019 - CCL/SEGOV/PMM

Processo Administrativo nº 0426/2019 – SEMSA/PMM

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/20\_\_ - SEMSA/PMM

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, **O MUNICÍPIO DE MACAPÁ**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, como **ÓRGÃO GERENCIADOR**, com sede na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, **Macapá - Amapá**, neste ato representado pelo (a) seu (a) Gestor (a), o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, resolve, nos termos das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Decretos nº 7.892/2013 e nº 5.450/2005, em face do **Pregão Eletrônico SRP. nº \_\_\_\_/2019 – CCL/SEGOV/PMM**, regido pelo Sistema de Registro de Preços, **RESOLVE REGISTRAR** os preços da(s) empresa(s) segundo as seguintes cláusulas e condições:

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui o objeto da presente Ata **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS para a Secretaria Municipal de Saúde de Macapá**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme especificações, quantitativos e condições previstas neste instrumento.

**2. DA EMPRESA REGISTRADA**

2.1. Empresa Adjudicatária: \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, com sede no \_\_\_\_\_, telefone nº \_\_\_\_\_, representada por seu \_\_\_\_\_, Senhor \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, C.P.F. nº \_\_\_\_\_.

**3. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. O Órgão Gerenciador da ata de registro de preços será a \_\_\_\_\_/PMM, que exercerá suas atribuições por intermédio da \_\_\_\_\_.

**4. DOS PREÇOS REGISTRADOS**

4.1. O preço, as quantidades e as especificações do fornecimento registrado nesta ata constam da proposta da empresa adjudicatária, que é parte integrante desta ata, sendo o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO R\$	VALOR TOTAL REGISTRADO R\$
01				
02				
03				
VALOR GLOBAL				

**5. DA ASSINATURA DE TERMOS E DO PEDIDO DE ENTREGA DOS OBJETOS**

5.1. Após a assinatura desta Ata de Registro de Preços, se houver necessidade do fornecimento imediato, a Secretaria Municipal de Saúde/PMM convocará a empresa cujo preço foi registrado.

5.2. A Secretaria Municipal de Saúde/PMM, por intermédio de seu representante fará a solicitação para a entrega do objeto mediante emissão de nota de empenho, a qual substituirá o contrato, cujo conteúdo deverá estar de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

5.3. A empresa signatária fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

5.4. Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a empresa signatária obriga-se a entregar todos os itens adjudicados, na medida em que for solicitado os pedidos e conforme as especificações e condições contidas no Edital e em seus anexos, e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

5.5. A nota de empenho será emitida de acordo com o quantitativo solicitado pela Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_/PMM.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**6.1. Constituem obrigações da Secretaria Municipal de Saúde/PMM (órgão gerenciador), além das condições do Edital de Licitação e seus anexos:**

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, da empresa registrada, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo aos quantitativos definidos no Edital da Licitação;

b) Notificar a contratada de qualquer irregularidade encontrada na entrega dos materiais que foram adquiridos;

c) Promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados;

d) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais negociações dos preços registrados e à aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preços.

**6.2. Constituem obrigações da empresa registrada, além das contidas no edital de licitação e seus anexos:**

a) Assinar esta ata, nos prazos determinados;

b) Informar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar o presente ajuste;

c) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

d) Manter atualizados os dados da empresa e de seus representantes, tais como: endereços, telefones, fax, e-mail, entre outros.

## **7. DO PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será feito por meio de ordem bancária no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo da Nota Fiscal devidamente certificada.

7.2. O fornecedor deverá emitir nota fiscal/fatura e discriminar os percentuais e os valores dos tributos a que estiver obrigada a recolher em razão de norma legal.

7.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo setor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos produtos efetivamente entregues e aos materiais empregados.

7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura 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 contratual, o pagamento ficará sobrestado até que a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.5. Antes de cada pagamento à contratada, serão realizadas consultas para verificar a comprovação da situação de regularidade do fornecedor perante o INSS, FGTS, Receita Federal, Receita Estadual ou Distrital e Municipal, bem como regularidade trabalhista.

7.6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

7.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis quanto à inadimplência do fornecedor, 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.

7.8. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando-se a ampla defesa.

7.9. Do montante devido à contratada, poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela contratante.

7.10. Em nenhuma hipótese será admitido o pagamento antecipado referente ao fornecimento dos produtos objeto no Termo de Referência, conforme art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

7.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Administração, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada pelo Índice Geral de Preços apurado no período.

7.12. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad \frac{I = (6/100)}{360} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.14. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

**7.10.1. Documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Justiça Trabalhista.**

7.15. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

## **8. DA VIGÊNCIA**

**8.1.** A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir do cumprimento dos requisitos de publicidade oficial, e estará integralmente condicionada às cláusulas do Edital, independentemente de transcrição, incluídas eventuais prorrogações conforme estabelecido pelo art. 12, caput, do Decreto 7.892/13 e art. 15, § 3º, III, da Lei 8.666/93.

## **9. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES**

**9.1.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na [alínea “d”, II, art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993](#), e conforme art. 17, do Decreto 7.892/13.

**9.2.** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro e definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela \_\_\_\_\_/PMM para alteração, por aditamento, os valores registrados na Ata, mantendo sempre o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na Proposta.

**9.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado:

**9.4.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

**9.5.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**9.6.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,

b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

c) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**9.7.** As alterações decorrentes da revisão dos preços serão publicadas no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial da União.

## **10. DO CANCELAMENTO DA ATA E/OU DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

**10.1.** A Ata de Registro de Preços deverá ser cancelada:

a) por razão de interesse público; ou

b) a pedido do fornecedor, quando este não puder cumprir com as suas obrigações descritas no Edital e no Anexo I, desde que seja devidamente justificado, em razão de caso fortuito ou força maior, bem como, condições de mercado que o impossibilitem.

**10.2.** O fornecedor terá seu Registro na Ata cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e caso não cumpra aos seguintes termos:

a) descumprir as condições da ata de registro de preços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração,
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV, art. 87, da Lei nº 8.666/13, ou no [art. 7º, da Lei nº 10.520/2002](#).

**10.3.** O cancelamento do registro de preços do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro, procedendo-se posterior publicação do Ato no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial da União.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** Poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estado e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízos das multas previstas no Termo de Referência anexo I do Edital e das demais cominações referidas no Art. 87, IV da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b) no prazo determinado, não retirar a Nota de Empenho;
- c) apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo;
- e) injustificadamente não mantiver a proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) cometer fraude fiscal.

**11.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência, após a primeira notificação encaminhada ao fornecedor;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) correspondente ao valor da nota de empenho;
- c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução total do contrato.

**11.3.** O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 05 (cinco) dias, poderá ensejar a rescisão da contratação.

**11.4.** As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada, ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 10 (dez) dias da data da comunicação oficial e, caso não cumprido, será cobrado judicialmente.

**11.5.** Compete a Administração, a aplicação das penalidades previstas em edital, garantida a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação.

**11.6.** É assegurado ao fornecedor o direito de defender-se das sanções aplicadas, mediante processo Administrativo distinto a ser provocado por este, mediante a documentação que afaste sua responsabilidade.

**11.7.** Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas aqui e nos incisos III e IV do art. 87, da Lei 8.666/93, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Município.

## **12. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**12.1.** A autoridade competente poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**12.2.** A anulação do procedimento licitatório induz à da Ata.

**12.3.** As empresas signatárias não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata.

**12.4.** No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### **13. DO FORO**

**13.1.** Os litígios decorrentes deste procedimento licitatório serão dirimidos no foro da comarca de Macapá/AP, pela Justiça Estadual ou Federal, conforme a origem dos recursos orçamentários previstos para a despesa.

### **14. DA PUBLICIDADE**

**14.1.** O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no órgão da Imprensa Oficial do Município – D.O.M., na Imprensa Oficial da União – D.O.U., e jornal de grande circulação, conforme o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** O registro de preços objeto desta ata e a sua assinatura pelas partes não geram para o Município de Macapá a obrigação de contratação imediata do objeto licitado, independentemente da estimativa indicada no Edital e seus anexos.

**15.2.** A empresa signatária desta ata, cujo preço é registrado, declara estar ciente de suas obrigações para com a PMM, nos termos do Edital, Termo de Referência e da sua proposta, que passam a fazer parte da presente ata e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

**15.3.** Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do procedimento licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador nos termos do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013.

**15.4.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**15.5.** O quantitativo decorrente das adesões a 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 órgão participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**15.6.** As demais condições estão consignadas nos seguintes documentos, que são parte desta ata, independentemente de transcrição:

- a) Edital de Licitação;
- b) Termo de Referência, correspondente ao Anexo I do Edital
- c) Proposta da empresa registrada, ajustada ao último lance do pregão.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

E por estarem assim, justas e acordadas, as partes assinam a presente ata em três vias de igual teor e forma para todos os fins de direito.

Órgão gerenciador: SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante da Secretaria

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**ANEXO III**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 040/2019 - CCL/SEGOV/PMM  
Processo Administrativo nº 0426/2019 – SEMSA/PMM**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MACAPÁ, INTERMEDIADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_ E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA \_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE MACAPÁ** por Intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_/PMM**, através de seu (a) Secretário (a) o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, brasileiro (a), estado civil, profissão, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_/UF e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominado(a) como **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, sito a \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu sócio proprietário \_\_\_\_\_, brasileiro, estado civil, profissão, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de julho de 1993 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_\_\_/2019 - /SEGOV/PMM**, pelos termos da proposta da Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL:**

1.1. As disposições inseridas no presente Contrato encontram embasamento legal no Art. 37, *caput*, da Constituição Federal, nas normas definidas na Lei n.º 10.520/02, no Decreto 5.450/2005, Decreto nº 7.892/2013, e subsidiariamente na Lei n.º 8.666/93, no edital e seus anexos do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_\_\_/2019-CCL/SEGOV/PMM**, devidamente homologado no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ oriundo do **Processo Administrativo nº 06525/2018**, bem como **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_/2019-SEMSA/PMM**, publicada em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:**

2.1. Constitui o objeto da presente contrato a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS para a Secretaria Municipal de Saúde de Macapá**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. conforme especificações, quantitativos e condições previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO:**

3.1. O valor atribuído ao presente Contrato é no valor de R\$..... (.....). Considerando que nos preços ajustados já se incluem todos os impostos, taxas, transporte e outros que, direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir na contratação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.R\$	VALOR TOTAL R\$
1				
2				
3				
<b>VALOR GLOBAL</b>				

**CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

4.1. A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta dos recursos financeiros necessários e suficientes ao pagamento pela aquisição dos objetos, conforme abaixo descrito:

<b>PROGRAMA DE TRABALHO:</b>		
<b>AÇÃO:</b>	<b>FICHA:</b>	<b>FONTE:</b>
<b>VALOR:</b>		

**CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO:**

5.1. O pagamento será feito por meio de ordem bancária no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo da Nota Fiscal devidamente certificada.

5.2. O fornecedor deverá emitir nota fiscal/fatura e discriminar os percentuais e os valores dos tributos a que estiver obrigada a recolher em razão de norma legal.

5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo setor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos produtos efetivamente entregues e aos materiais empregados.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura 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 contratual, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.5. Antes de cada pagamento à contratada, serão realizadas consultas para verificar a comprovação da situação de regularidade do fornecedor perante o INSS, FGTS, Receita Federal, Receita Estadual ou Distrital e Municipal, bem como regularidade trabalhista.

5.6. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

5.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis quanto à inadimplência do fornecedor, 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.

5.8. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando-se a ampla defesa.

5.9. Do montante devido à contratada, poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pela contratante.

5.10. Em nenhuma hipótese será admitido o pagamento antecipado referente ao fornecimento dos produtos objeto no Termo de Referência, conforme art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

5.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Administração, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada pelo Índice Geral de Preços apurado no período.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**5.12.** Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**5.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA/PMM.

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$
$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$
$$N = \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;}$$
$$VP = \text{Valor da parcela a ser paga.}$$
$$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438, \text{ assim apurado:}$$
$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{360} \quad I = 0,00016438$$
$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

**5.15.** Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

**5.15.1. Documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Justiça Trabalhista.**

**5.16.** Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO**

**6.1.** A entrega deverá ser efetuada na sede da Secretaria Municipal de Saúde situada no endereço: Avenida General Osório nº 365 Bairro Julião Ramos (Laguinho) CEP: 68908-180, Macapá/AP, no horário de segunda a sexta de 08h00 as 14h00min.

**6.2.** O prazo para entrega do objeto será de no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho e da respectiva Ordem de Fornecimento dos produtos, cujo prazo poderá ser prorrogado, por comum acordo entre as partes, desde que haja aviso prévio devidamente justificado pela licitante.

**6.3.** Os objetos serão recebidos provisoriamente no prazo de 30 (trinta) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**6.4.** Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, assegurada ampla defesa e contraditório.

**6.5.** Os objetos serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado a ser emitido pelo fiscal do Contrato, ou Comissão designada para esse fim, quando for o caso. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. O fornecedor obriga-se a fornecer os produtos, obedecendo rigorosamente as condições, especificações e quantidades discriminadas no Termo de Referência anexo I do Edital.

7.2. Indicar um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

7.3. Manter durante a vigência da ata e do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.4. Responder por qualquer dano causado à Administração em decorrência da execução do contrato.

7.5. Responder pelos encargos de natureza trabalhista e previdenciário, decorrente da execução do presente Termo de Referência.

7.6. O fornecedor deverá substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos que apresentarem defeitos/vícios.

7.7. Ofertar sempre produtos em conformidade com a legislação sanitária pertinente.

7.8. Prestar todas as informações solicitadas pela Administração.

7.9. Encaminhar solicitação devidamente fundamentada, quando desejar fazer qualquer modificação nas condições de entrega e recebimento.

7.10. Disponibilizar preposto, endereço comercial, contato telefônico e uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, mantendo-os atualizados.

7.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento do objeto, de acordo com as normas do CDC – Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

7.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menores de dezesseis anos de idade, exceto, na condição de aprendiz, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.13. Formalizar denúncia à Administração de qualquer ato de irregularidade praticado por servidor, que frustre ou dificulte o cumprimento de suas obrigações.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, no contrato e demais obrigações assumidas no decorrer do processo licitatório.

8.2. Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo fornecedor.

8.3. Designar servidor para exercer o acompanhamento e recebimento dos produtos, e atestar os documentos que se fizerem necessários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 8.4. Efetuar os pagamentos ao fornecedor nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 8.5. Notificar o fornecedor da ocorrência de eventuais vícios dos produtos objeto deste processo, exigindo o cumprimento dos prazos para a sua solução.
- 8.6. Relacionar-se com o fornecedor por meio de pessoa por ele indicada.
- 8.7. Aplicar sanções administrativas, quando cabíveis, assegurando sempre o direito da ampla defesa.
- 8.8. Efetuar as retenções tributárias, quando cabível.
- 8.9. Manter registro das ocorrências e irregularidades constatadas durante a vigência da ata e contrato correspondente.

**CLÁUSULA NONA - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

- 9.1. Caberá a **Secretaria Municipal de Saúde** a fiscalização, a observância da execução do contrato e das irregularidades encontradas, para aplicação das sanções, quando cabíveis.
- 9.2. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 9.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, também, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.4. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao fornecimento deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, no prazo designado por esta, sem ônus para o CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 10.1. Poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estado e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízos das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações referidas no Art. 87, IV da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:
- a) deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
  - b) no prazo determinado, não retirar a Nota de Empenho;
  - c) apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
  - d) ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo;
  - e) injustificadamente não manter a proposta;
  - f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo;
  - h) cometer fraude fiscal.
- 10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo, a Administração, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:
- a) Advertência, após a primeira notificação encaminhada ao fornecedor;
  - b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) correspondente ao valor da nota de empenho;
  - c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução total do contrato.
- 10.3. O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 05 (cinco) dias, poderá ensejar a rescisão da contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS**  
**CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**10.4.** As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada, ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 10 (dez) dias da data da comunicação oficial e, caso não cumprido, será cobrado judicialmente.

**10.5.** Compete a Administração, a aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência, garantida a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação.

**10.6.** Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação, que será dirigido à autoridade competente, a qual poderá reconsiderar a sua decisão.

**10.7.** É assegurado ao fornecedor o direito de defender-se das sanções aplicadas, mediante processo Administrativo distinto a ser provocado por este, mediante a documentação que afaste sua responsabilidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ILÍCITOS PENAIIS**

**11.1.** As infrações penais tipificadas nos arts. 89 a 99 da Lei nº 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**12.1.** A contratação presente terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, não cabendo prorrogação.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO**

**13.1.** O atraso injustificado na execução do **contrato**, por período superior a **05 (cinco) dias**, poderá ensejar a rescisão do **contrato**, assim como, o não cumprimento pela Contratada dos termos e condições estabelecidos neste contrato implicará na sua rescisão, aplicando-se as penalidades previstas nos arts. 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e demais leis vigentes pertinentes à matéria, sem prejuízo da multa estipulada neste Edital e no Termo de Referência, acrescida de perdas e danos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**14.1.** O registro de preços objeto desta ata e a sua assinatura pelas partes não geram para o Município de Macapá a obrigação de contratação imediata do objeto licitado, independentemente da estimativa indicada no Edital e seus anexos.

**14.2.** A empresa signatária desta ata, cujo preço é registrado, declara estar ciente de suas obrigações para com a PMM, nos termos do Edital, Termo de Referência e da sua proposta, que passam a fazer parte da presente ata e a reger as relações entre as partes, para todos os fins.

**14.3.** Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do procedimento licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador nos termos do art. 22 do Decreto nº 7.892/2013.

**14.4.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**14.5.** O quantitativo decorrente das adesões a ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**14.6.** As demais condições estão consignadas nos seguintes documentos, que são parte desta ata, independentemente de transcrição:

- a) Edital de Licitação;
- b) Termo de Referência, correspondente ao Anexo I do Edital
- c) Proposta da empresa registrada, ajustada ao último lance do pregão.

E por estarem assim, justas e acordadas, as partes assinam a presente ata em três vias de igual teor e forma para todos os fins de direito.

**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIA MUNICIPAL** \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA** \_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 040/2019 - CCL/SEGOV/PMM  
Processo Administrativo nº 0426/2019 – SEMSA/PMM

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Macapá/AP  
Central de Compras e Licitações

Ref.: Pregão Eletrônico SRP. nº \_\_\_\_/2019 – CCL/SEGOV/PMM

(\_\_\_\_ Razão Social da Empresa\_\_\_\_), estabelecida na (\_\_\_\_ endereço completo\_\_\_\_)...., inscrita no CNPJ. sob nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, para efeito de participação no processo licitatório em epígrafe, que a empresa não possui fato impeditivo que altere os dados para efetivação de sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade assina a presente.

Local/Data

(\_\_\_\_ Razão Social da Empresa\_\_\_\_)  
CNPJ. Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável /procurador  
CPF. Nº \_\_\_\_\_

**Observação: Emitir em papel que identifique a licitante.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 040/2019 - CCL/SEGOV/PMM

Processo Administrativo nº 0426/2019 – SEMSA/PMM

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS TERMOS DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Local/Data

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável /procurador  
CPF. Nº \_\_\_\_\_

**Observação: Emitir em papel que identifique a licitante.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 040/2019 - CCL/SEGOV/PMM  
Processo Administrativo nº 0426/2019 – SEMSA/PMM

**MODELO DE ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Declaramos, para fins de prova junto a Órgãos Públicos, que a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº..... Estabelecida, na avenida....., forneceu (ou fornece) para esse Órgão (ou empresa) o(s) seguinte(s) produto(s):

Declaramos, ainda, que os compromissos assumidos foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos registros, até a presente data, que a desabone comercialmente ou tecnicamente.

Local/Data

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável/procurador  
CPF. Nº \_\_\_\_\_

**Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 040/2019 - CCL/SEGOV/PMM  
Processo Administrativo nº 0426/2019 – SEMSA/PMM

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

\_\_\_\_\_(empresa), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº. \_\_\_\_\_ e de CPF nº. \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins do disposto no Edital do **Pregão Eletrônico SRP. N.º ...../2019 – CCL/SEGOV/PMM**, sob as sanções administrativas e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada: (...) MICROEMPRESA, (...) EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

Local/Data

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável/procurador  
CPF. Nº \_\_\_\_\_

**Obs. A declaração acima deverá ser assinalada com “X” no local correspondente, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 040/2019 - CCL/SEGOV/PMM

Processo Administrativo nº 0426/2019 – SEMSA/PMM

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VINCULO**

(\_\_\_\_\_nome da empresa\_\_\_\_\_) inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

**DECLARA** que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes Políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local/Data

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável/procurador  
CPF. Nº \_\_\_\_\_

**Observação: emitir em papel que identifique à licitante.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
SECRETARIA ESPECIAL DA GOVERNADORIA E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS  
CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO IX

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 040/2019 - CCL/SEGOV/PMM

Processo Administrativo nº 0426/2019 – SEMSA/PMM

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

( \_\_\_\_\_ **representante legal da empresa** \_\_\_\_\_ ), como representante devidamente constituído da empresa: ( \_\_\_\_\_ **empresa licitante** \_\_\_\_\_ ), inscrita no CNPJ. sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada licitante, para fins do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº \_\_\_\_\_/2019-CCL/SEGOV, DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do CPB, que:

a) A PROPOSTA apresentada para participar do **ELETRÔNICO SRP. Nº \_\_\_\_\_/2019-CCL/SEGOV**, foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou qualquer pessoa.

b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do **ELETRÔNICO SRP. Nº \_\_\_\_\_/2019-CCL/SEGOV** não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial.

c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **ELETRÔNICO SRP. Nº \_\_\_\_\_/2019-CCL/SEGOV**.

d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **ELETRÔNICO SRP. Nº \_\_\_\_\_/2019-CCL/SEGOV**, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial

e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **ELETRÔNICO SRP. Nº \_\_\_\_\_/2019-CCL/SEGOV** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local/Data

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável/procurador

CPF. Nº \_\_\_\_\_

**Observação: emitir em papel que identifique à licitante.**