



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE – PE
AV. CAP. ARLINDO PACHECO DE ALBUQUERQUE, 88
CENTRO – CEP 56509-460 Email – arcoverde@arcoverde.pe.gov.br
CNPJ – 10.105.955/0001-67



PROCESSO DE LICITAÇÃO PMA Nº 088/2021	PREGÃO ELETRONICO SRP PMA Nº 051/2021
TIPO: MENOR PREÇO	REGIME: MENOR PREÇO POR ITEM
Nº. DO CERTAME NO SÍTIO www.comprasgovernamentais.gov.br (sistema comprasnet)	
ÓRGÃO SOLICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL	

EDITAL

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ARCOVERDE PE, através da PREFEITURA MUNICIPAL, por meio da PREFEITURA MUNICIPAL, inscrito no CNPJ sob o nº 19.470.663/0001-06, neste ato, representada pela Secretaria de Finanças a senhora Celina Vidal Cavalcante de Lima, com base no Decreto Municipal 002/2008, torna público a instauração da licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento **VALOR UNITÁRIO POR ITEM**, em sua forma **Eletrônica**, sob o regime de execução indireta, tendo por finalidade o **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos do Art 15, Inciso II da Lei 8666/93, regido pelas Leis nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 (redação alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), Decreto Municipal nº 002/2008 e aplicando subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, ainda pelo Decreto Federal 5.450/2005 e demais normas aplicáveis.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Site: www.comprasgovernamentais.gov.br (comprasnet)
INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS	Dia 16/11/2021 às 08:00h
ABERTURA DAS PROPOSTAS	Dia 26/11/2021 às 09:00h
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA	Dia 26/11/2021 às 10:00h
TEMPO DE DURAÇÃO DA FASE IMINENTE DE LANCES	05 (cinco) minutos
REFERÊNCIA DE TEMPO	HORÁRIO DE BRASÍLIA
CODIGO DA UASG	982323
LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: o edital completo está disponível para consulta e cópia na internet no endereço: www.comprasgovernamentais.gov.br (comprasnet)	

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais anteriormente estabelecidos desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

Recomendamos aos licitantes pleiteantes a leitura atenta deste Edital.

Havendo divergência entre as informações constantes do registro da licitação no licitacoes-e.com.br e as constantes deste Edital e de seus anexos, prevalecerão as últimas.

Pregoeira



1. DO OBJETO E DOS ANEXOS DO EDITAL

1.1 Constitui o objeto deste Edital promover o Registro de Preços consignado em Ata e determinas as condições para eventual **Contratação de empresa para o fornecimento de material de consumo (papel A4), destinados a atender as necessidades da Prefeitura e respectivas Secretarias, Secretaria de Educação e Esportes, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, por um período de 12 (doze) meses, observados os detalhamentos técnicos e operacionais, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I-A do Termo de Referência, Anexo deste Edital.**

1.1. A descrição detalhada dos serviços está contida no Anexo I (Termo de Referência) deste instrumento convocatório e deverá ser minuciosamente observada pelos licitantes quando da elaboração da proposta de preços.

1.2. A presente licitação será exclusiva para empresas enquadradas como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos da LC 123/06 e LC 147/14, observando-se ainda o disposto no art. 5º, §4º do Decreto Municipal nº 027/2014.

1.3. Havendo divergências entre a descrição do objeto constante neste Edital e seus anexos e a descrição do sistema Comprasnet, **sempre prevalecerá o estabelecido em Edital.**

2. ANEXOS DO EDITAL

2.1. Fazem parte deste instrumento convocatório os anexos de I a IV, conforme descrito abaixo:

- a) ETP Estudo Técnico Preliminar (Anexo I);
- b) Termo de Referência (Anexo II);
- b) Minuta do Contrato (Anexo III);
- c) Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte - ME ou EPP (Anexo IV);
- d) Modelo Declaração Conjunta (anexo V)
- e) Modelo Minuta Ata de Registro Preços (anexo V)

Os anexos constantes no subitem anterior são parte integrante e inseparável do presente Edital.

3. PRÉ-REQUISITOS DO LICITANTE PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desse pregão quaisquer licitantes que:

3.2. Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste pregão;

3.1.2. Estejam devidamente credenciados perante o sistema eletrônico promovido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, através do endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br. (sistema comprasnet)

3.2. Não poderão concorrer neste pregão as empresas:

3.2.1. Em consórcio;

3.2.2. Sob processo de recuperação judicial;

3.2.3. Declaradas inidôneas, por ato do Poder Público;

3.2.4. Impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração, ou qualquer de seus órgãos descentralizados;

3.2.5. Enquadradas nas disposições do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;

Pregueira



3.2.6. Proponentes que fazem parte do mesmo grupo econômico ou financeiro somente podem apresentar uma única proposta, sob pena de rejeição de todas as propostas apresentadas.

a) Considera-se integrante do mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas ou representantes legais comuns, e aquelas que dependem ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO

4.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à realização da sessão pública do pregão eletrônico, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

4.2. A impugnação deverá ser manifestada por escrito, dirigida a pregoeira, protocolizando o original, no horário das 08h00min às 13h00min, em dias úteis, no endereço da sede da Prefeitura Municipal de Arcoverde, ou por meio do e-mail licitação.pma2013@gmail.com.

4.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.4. As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações vincularão todos os licitantes, devendo ser publicadas no mesmo meio de comunicação anterior, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

4.5. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela pregoeira serão divulgados no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, no link correspondente a este Edital, para consulta por qualquer interessado.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os licitantes interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se acerca de seu funcionamento e regulamento, recebendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2. O credenciamento da empresa e seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como em qualquer transação efetuada, diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Arcoverde a responsabilidade por eventuais danos decorrente do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas ou sua desconexão.

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

6. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

6.1. Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

Pregoeira



6.1.1. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

6.1.2. Que elaborou sua proposta de maneira independente;

6.1.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.1.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º XXXIII, da Constituição.

6.1.5. Que não utiliza mão de obra em trabalho forçado ou degradante;

6.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como ME ou EPP sujeitará o licitante às sanções cabíveis.

7. DO ENVIÓ DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a partir do momento da divulgação do edital no endereço eletrônico, até a abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.2. As propostas deverão ser formuladas de acordo com as especificações contidas no Anexo I deste Edital.

7.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

7.4. Nos preços propostos e nos lances deverão estar inclusos todos os custos referentes ao objeto desta Licitação tais como impostos: encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução de serviços.

7.5. A apresentação da proposta eletrônica implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como das discriminadas abaixo:

7.5.1. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

8.1. A partir do horário previsto no Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br (sistema comprasnet)

8.2. A pregoeira examinará, com auxílio da equipe de apoio, a aceitabilidade do menor preço e a compatibilidade do objeto proposto com o especificado no Edital, decidindo motivadamente a respeito.

8.2.1. A análise das propostas pela pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital e seus Anexos;
- que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível.
- que apresentem valor superior ao estimado**

Pregoeira



8.3.A eventual desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.4.Durante os trabalhos de julgamento das propostas, o pregoeiro poderá suspender a reunião para promover diligências acerca de dúvidas que não possam ser sanadas de imediato.

8.5.Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO**.

9. DA FASE DE LANCES

9.1.O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.2.Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.

9.3.O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no Sistema.

9.4.Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

9.5.Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;

9.6.Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

9.7.Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

9.8.O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos.

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

9.9.1.Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 20 (vinte) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica poderá ser suspensa, automaticamente, e reiniciada somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br. (sistema comprasnet)

9.10.O encerramento da etapa de lances será decidido pelo pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

9.11.Decorrido o prazo fixado pelo pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo Sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

9.12.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.

9.13.Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

Pregoeira



10.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

10.2.A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio da funcionalidade disponível no sistema estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

10.2.1.O prazo estabelecido pela Pregoeira poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido e formalmente aceita pela pregoeira.

10.3.Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

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

10.5. A pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.6.Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

11.DAS AMOSTRAS/CATALOGO

1.1. A Critério do setor de compras da Prefeitura municipal, serão solicitadas amostras/catálogos para análises de cada um dos itens listados no anexo deste Termo de Referência;

1.2.O procedimento para envio e análise das amostras obedecerá ao estabelecido no Termo de Referência anexo I parte do edital

12.DA HABILITAÇÃO

12.1.O atendimento das condições de habilitação será verificado por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), cabendo ao licitante detentor do menor preço apresentar os documentos especificados abaixo.

12.2.Os documentos abaixo relacionados que não estejam contemplados no SICAF deverão ser encaminhados por sistema eletrônico, através da função “Enviar Anexo”, no prazo de 01 (uma) hora, após solicitação, via *chat*, da pregoeira.

12.3.Para habilitação serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

12.3.1.HABILITAÇÃO JURÍDICA

a)Pessoa física: Cédula de identidade

b)Empresa individual: registro na junta comercial

c)Sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial.

Pregoeira



- d) Sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial.
- e) Sociedade por ações: ato constitutivo inscrito no Cartório Civil (Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos), acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- f) Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

12.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Se pessoa física, prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- d) Certidão de regularidade fiscal expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- e) Certidão de regularidade fiscal expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- f) Certidão conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- g) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, com apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de apresentação de atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem ter prestado serviços semelhantes ao objeto desta licitação;

12.3.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, onde conste o prazo de validade e não havendo este, somente será aceita com data de emissão não superior 30 (trinta) dias. Devendo apresentar Certidão de Processos Físicos e de Processos Eletrônicos.
- b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo vir acompanhado de cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, contendo o número de registro da Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas – RCPJ, bem como a identificação da assinatura do titular ou representante legal da empresa e do contador, acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional devidamente válida (considerando a data do registro do balanço), expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade.

pregoeira



c) As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência devem cumprir a exigência contida na alínea “b”, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

d) Certidão Simplificada válida emitida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas – RCPJ;

12.3.5. DECLARAÇÕES EMITIDAS PELO SISTEMA

a) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

b) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

12.4. No caso da existência de certidão vencida, o licitante será convocado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema, no prazo de 30 (trinta) minutos após solicitação do pregoeiro e, em original ou cópia autenticada, no endereço e prazo estabelecidos neste edital.

12.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016) produção de efeito.

12.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará na inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para habilitação e assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12.5.3. A pregoeira suspenderá a sessão para a regularização mencionada no subitem 12.5.1., informando via *chat* data e horário para a sua continuidade.

12.6. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte detentora do menor preço deverá comprovar a conformidade com os incisos I ou II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, por meio do envio do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício exigível, ou do imposto de renda, onde conste a receita bruta do mesmo exercício.

12.7. Caso não seja comprovada a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante será inabilitada, ficando sujeita à aplicação das sanções cabíveis.

12.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para continuidade da mesma.

Pregoeira



12.9.Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar os documentos exigidos ou por apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1.Após a fase de habilitação, declarado o vencedor e, se for o caso, decorrida a fase de regularização fiscal de ME/EPP, a pregoeira anunciará formalmente o início da fase recursal, abrindo prazo de 30 (trinta) minutos durante o qual qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, em campo próprio do sistema eletrônico, a intenção de recorrer, com síntese de suas razões, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.

13.2.A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer importará a decadência desse direito e a conseqüente adjudicação do objeto da Licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

13.3.O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4.Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões, também via sistema eletrônico, em 03 (três) dias, que começarão a contar ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.5.Não serão conhecidos recursos e contrarrazões entregues por escritos ou qualquer outro meio que não o campo específico disponibilizado pelo sistema de pregão eletrônico, através do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (sistema comprasnet)

13.6.Cabe a pregoeira receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão, hipótese na qual caberá a esta a adjudicação do objeto.

14.DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 Considerada regular a proposta definitiva de preços e constatado o atendimento das exigências relativas aos documentos de habilitação, caso não haja interposição de recurso e, se houver, após a prolação de regular decisão, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor por ato do pregoeiro ou pela autoridade competente, conforme o caso.

14.2.Da sessão pública do pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico.

14.3.Constatada a regularidade dos atos praticados durante todo o certame, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15.DA REMESSA DE DOCUMENTOS

15.1.O original da proposta definitiva de preços e os originais ou cópias autenticadas dos documentos exigidos na fase de aceitação e/ou de habilitação deverão ser encaminhados à sede da Prefeitura Municipal de Arcoverde, localizada na Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque nº 88 Centro Arcoverde PE, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contado da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

15.2.No caso do licitante enviar tais documentos via Correios, deverá fazê-lo por carta registrada ou Sedex, de forma que fique comprovada a data do envio dos referidos documentos, bem como seja possível rastrear a correspondência e identificar eventual extravio, sob pena de aplicação de penalidade pelo não cumprimento do prazo estipulado.

Pregoeira



15.3. Os documentos acima referidos deverão ser apresentados de forma legível e em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Comissão Permanente de licitação, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

15.4. Não precisarão ser autenticadas as cópias de documentos e certidões cuja autenticidade possa ser verificada pela internet.

15.5. As certidões, quando nada dispuserem sobre sua validade, serão aceitas desde que expedidas nos 30 (Trintas) dias anteriores à data de apresentação na Prefeitura Municipal de Arcoverde.

15.6.. Os documentos das empresas ou licitantes que não se habilitarem no referido processo, terá o prazo de 30 (trinta) dias para sua retirada, após serão incinerados.

16.FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital, conforme Anexo II.

16.2. A vigência do contrato se iniciará com a sua assinatura e se estenderá por 12 (doze) meses.

16.3. A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou Aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.3.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante a Prefeitura Municipal de Arcoverde PE, Sala da CPL para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.4. O prazo de que trata os itens anteriores poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, mediante solicitação formal e motivada do interessado, manifestada durante a fluência do prazo inicial, desde que reconhecidas precedentes, pela Administração, as razões aduzidas.

16.5. Poderá ser acrescentada no contrato qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedor em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

16.6. No ato da assinatura do contrato, a contratada deve manter as mesmas condições de habilitação, bem como durante a execução contratual.

16.7. Quando a empresa adjudicada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de habilitação, será designada nova sessão pela autoridade competente para o exame, pelo pregoeiro, da oferta subsequente de menor preço e respectiva negociação com o seu autor.

16.7.1. Após a negociação, o pregoeiro decidirá sobre a aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

16.8. Não será permitida em nenhuma hipótese a subcontratação total ou parcial dos objetos desta licitação.

16.9 Observação:

16.9.1."As partes, admitem como válida a assinatura do presente instrumento contratual em forma eletrônica, utilizando sistema eletrônico com senha pessoal e intransferível capaz de

pregoeira



comprovar a sua autoria e a integridade deste documento, na forma do § 2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

16.9.2. Desse modo, os contratos assinados de forma eletrônica são uma prática comercial rápida, eficaz e segura, sendo dotados de integridade, autenticidade e segurança, além de validade jurídica.

17. DA RESCISÃO DO CONTRATO

17.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.3. A rescisão deste contrato poderá ser:

I – Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 10 (dez) dias.

II – Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

III – Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

17.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

18. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

18.1. Os materiais objeto da presente contratação deverão ser fornecidos conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) deste edital.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. A nota fiscal/fatura deve vir com a descrição detalhada dos serviços prestados, bem como com a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte.

19.2. O pagamento será efetuado em até 30 (Trinta) dias úteis, caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e acima deste valor em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal, atestada pelo Fiscal do Contrato, designado pelo Secretário de Educação Municipal de Arcoverde, e comprovação da manutenção das exigências da habilitação, tudo processado legalmente.

19.3. Sendo a nota fiscal/fatura devolvida para correção por parte da contratada, o prazo para pagamento será contado a partir da data de sua reapresentação.

19.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

19.5. Não será concedido reajuste ou correção monetária do valor do contrato.

19.6. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos do art. 65, II, alínea “d” e §5º da Lei Federal nº 8.666/93.

20. DAS PENALIDADES

Prequeira



20.1.O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos das Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02.

20.2.As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a CONTRATADA às seguintes sanções:

I – multa, observados os seguintes limites máximos:

a) Pelo atraso no fornecimento e/ou prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor de referência;

b) Pela recusa no fornecimento e/ou em prestar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 1 a 10% do valor contratado ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

c) Pela demora em refazer o fornecimento e/ou o serviço rejeitado ou corrigir falhas do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,25% a 1% do valor global contratado ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido;

d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas no fornecimento e/ou na prestação do serviço, entendendo-se como recusa prestação do serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02 e 8.078/90 ou, ainda, no instrumento convocatório e não abrangida nos subitens anteriores: 0,25% a 1% do valor global do contrato ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, para cada evento;

II – impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, da CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

20.3.A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:

a) Atraso injustificado na execução do contrato;

b) Inexecução total ou parcial do contrato.

20.4.O atraso, para efeito do cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias

20.5.A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades.

20.6.Objetivando evitar dando ao erário, poderá adotar medida cautelar para suspender o pagamento à CONTRATADA na proporção do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do processo administrativo.

20.7As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

20.8Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

21 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

pregoeira



21.1. Para fazer face às despesas decorrentes da execução da presente Licitação será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIAS DA PMA

ELEMENTO: 3.3.90.30.00- MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.410.2.136 – APOIO ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS E PROJETOS ESPECIAIS.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.428.2.9051 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.2002.2.58 – APOIO ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.2002.2.58 – APOIO ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DA SECRETARIA DE CULTURA.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00- MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.407.2.69 – MANTER AS ATIVIDADES QUE APOIAM AS AÇÕES FINALÍSTICAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.414.2.55 – COORDENAR, ELABORAR E EXECUTAR A FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.401.2.36 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO GABINETE DO PREFEITO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.408.2.115 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.123.413.2.9035 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA DIRETORIA DE RENDAS E TRIBUTOS

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.411.2.137 – MANTER AS ATIVIDADES QUE APOIAM AS AÇÕES FINALÍSTICAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.124.402.2.9020 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.412.2.138 – MANTER AS ATIVIDADES QUE APOIAM AS AÇÕES FINALÍSTICAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

pregueira



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 8.122.801.2.7 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ATIVIDADE: 8.122.801.2.8 – CAPACITAÇÃO CONTINUADA EM SERVIÇOS.

ATIVIDADE: 8.241.801.2.9056 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO.

ATIVIDADE: 8.243.802.2.9015 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO PROG. PRIMEIRA INFÂNCIA – SUAS (CRIANÇA FELIZ)

ATIVIDADE: 8.243.804.2.9021 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV.

ATIVIDADE: 8.243.814.2.9023 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA PROJovem.

ATIVIDADE: 8.244.814.2.15 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ATIVIDADE: 8.244.807.2.26 – MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DAS AÇÕES VINCULADAS AO SUAS.

ATIVIDADE: 8.244.808.2.201 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS DO PETI - FEDERAL

ATIVIDADE: 8.244.809.2.21 – CENTRO DA JUVENTUDE

ATIVIDADE: 8.244.809.2.31 – MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

ATIVIDADE: 8.244.810.2.197 – APOIO AS FAMÍLIAS VULNERÁVEIS.

ATIVIDADE: 8.244.811.2.199 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

ATIVIDADE: 8.244.812.2.200 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CREAS.

ATIVIDADE: 8.244.813.2.9025 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO. ATIVIDADE: 8.243.801.2.9 – APOIO AO CONSELHO TUTELAR E CONSELHOS SOCIAIS.

ATIVIDADE: 8.243.801.2.180 – ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.

ATIVIDADE: 8.243.801.2.181 – APOIO AS AÇÕES E PROTEÇÃO DA CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 12.361.1204.2.188 – MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS E INSTALAÇÕES DE UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

SALÁRIO EDUCAÇÃO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 12.361.1202.2.9045 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

RECURSO PRÓPRIO.

SECRETARIA DE SAÚDE

ELEMENTO: 3.3.90.30.00

301 – ATENÇÃO BÁSICA

PROGRAMA 1008 – GESTÃO E FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE

AÇÃO 2.9041 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE

FONTE DE RECURSO 41 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE.

302 – MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE

PROGRAMA 1009 – ATENÇÃO DE MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR

AÇÃO 2.9042 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

FONTE DE RECURSO 41 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA 1002 – GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO SUS EM ARCOVERDE

AÇÃO 2.9011 – GESTÃO TÉCNICA E GERENCIAL DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

FONTE DE RECURSO 3 – IMPOSTO E TRANSFERÊNCIA DA SAÚDE

pregoeira



305 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
PROGRAMA 1004 – FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE NO ÂMBITO MUNICIPAL
AÇÃO 2.178 – FORTALECER AS AÇÕES DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL
FONTE DE RECURSO 41 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA 1002 – GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO SUS EM ARCOVERDE
AÇÃO 2.264 – ENFRETEAMENTO DA EMERGÊNCIA COVID-19 – CUSTEIO
FONTE DE RECURSO 47 – GOVERNO FEDERAL COVID-19 (SUS)

22.2. Fica estabelecido que, para o atendimento das despesas referentes nos exercícios financeiros subsequentes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias que lhe forem destinadas, indicando-se, por instrumento adequado, o crédito e empenho para sua cobertura.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS.

22.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2. A homologação do resultado do presente certame será divulgada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

22.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados nas mesmas condições do item anterior.

22.4. É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, em especial quanto à veracidade das declarações feitas ou apresentadas em razão do cumprimento das exigências deste Edital e seus anexos.

22.5. Todos os horários informados nesse Edital obedecerão o Horário de Brasília (DF).

22.6. Os casos omissos serão solucionados pelo pregoeiro.

22.7. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da comarca de Arcoverde/PE.

22.8. O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia na internet no endereço: licitacao@arcoverde.pe.gov.br, bem como no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, e, ainda, poderá ser consultado e/ou retirado na sala da pregoeira e membros da equipe de apoio, os quais prestarão todos os esclarecimentos pertinentes ao processo licitatório.

Arcoverde, 12 de Novembro de 2021

Pregoeira

Pregoeira



ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

AQUISIÇÃO DE RESMA DE PAPEL A4

INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal de Arcoverde e as secretarias vinculadas a mesma, através do Setor de Compras, objetivando demonstrar a viabilidade técnica e econômica referentes à contratação de pessoa jurídica especializada fornecedora de resma de papel A4 para o abastecimento das mesmas e da Secretaria de Saúde, Assistência Social e Secretaria de Educação.

1. DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

O presente instrumento tem como objetivo a contratação de empresa especializada em fornecimento de material de consumo (papel A4) para as demandas necessárias das secretarias municipais de Arcoverde.

A aquisição do material de consumo (papel A4) tem como fator primordial a utilização em novos espaços que tragam melhoria de vida a população municipal arcoverdense e nos reparos em que haja problemas detectados pela administração pública ou pela própria deterioração causada pelo tempo.

As quantidades informadas no ETP anterior foram insuficientes, onde foram precificados itens por unidade não por caixa como previsto para atender esta e suas unidades pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro básico os quantitativos estimados na proposta orçamentária para o exercício de 2020.

Com isso, estas Instituições, preocupadas com o bem-estar da sociedade arcoverdense, necessita adquirir os matérias de consumo (papel A4) constantes na planilha em anexo, que atendam a critérios técnicos pré-definidos. Por estas razões elencadas acima, nota-se a importância da aquisição desses produtos, pois a não contratação irá prejudicar a eficácia da gestão pública perante sua missão constitucional.

1.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE TODAS AS SECRETARIAS

A Prefeitura Municipal de Arcoverde, dá início ao processo de planejamento da contratação de Papel A4, diante da sua realidade e contexto. A Secretaria de Finanças atende atualmente as demandas das demais secretarias, além do edifício da própria secretaria, realizando ações voltadas para a qualidade e o bem-estar dos cidadãos atendidos, para que se tenha um desempenho melhor dos funcionários lotados e do público em geral.

predeira



Diante dessa realidade, a Secretaria de Finanças, elaborou o seu planejamento institucional, instrumento onde foram definidas ações e atividades estratégicas para a superação de demandas, tais como a promoção da qualidade de vida.

A contratação pretendida está alinhada ao plano municipal de Finanças na medida em que tem o potencial de contribuir para a superação de demandas específicas identificadas no planejamento da rede, tal como reestruturação e melhoria dos trabalhos realizados, garantindo o atendimento diário dos serviços inerentes a Prefeitura Municipal de Arcoverde e demais secretarias.

Dentre as ações e atividades abordadas no planejamento institucional, encontra-se a implementação de uma moderna, plena e integrada infraestrutura de atendimento para a Prefeitura Municipal e demais secretarias que dependem da aquisição desse produto.

A Aquisição de Papel A4 é imprescindível para suprir as necessidades para o atendimento diário dos serviços inerentes à Prefeitura Municipal de Arcoverde e aos órgãos vinculados.

Desse modo, justifica-se a aquisição de Papel A4 para a realização das atividades diárias da Prefeitura Municipal de Arcoverde e demais Secretarias.

A **Secretaria de saúde** apresente solicitação pela necessidade da aquisição de material de expediente (papel officio A4) e escritório necessários para reposição do estoque do Almoxarifado com a finalidade de atender as demandas das unidades de saúde pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde de Arcoverde, visando manter o pleno funcionamento das atividades, atendimentos, no suporte das tarefas e ações operacionais. Uma vez que, o quantitativo do pregão eletrônico nº 023/2021 não atende as nossas necessidades e ressaltamos que a não aquisição do material objeto deste processo, poderá prejudicar as atividades desenvolvidas em todas as unidades. O quantitativo solicitado no presente atende dessa forma o princípio da Eficiência, da legalidade como também da finalidade Pública, pelo período de 12 (doze) meses.

A **Secretaria Municipal de Assistência Social** da cidade de Arcoverde/PE, dá início ao processo de planejamento da contratação de solução de PAPEL A4, proporcionando condições para melhor desenvolver as suas atividades favorecendo a resultados mais efetivos, visando atender as demandas solicitadas, assim imprescindível para suprir as necessidades para o atendimento diário da Secretaria de Assistência Social em todos os seus departamentos, e nos serviços/programas vinculados a mesma.

A **Secretaria Municipal de Educação**, no uso de suas faculdades, fazendo valer o que determina o art.206 inciso VII, que tem como objeto o compromisso dos órgãos governamentais em garantir educação de qualidade organiza;

Considerando que a Secretaria de Educação necessita fornecer diariamente uma grande quantidade de materiais para a manutenção das atividades didáticas, haja vista a necessidades de acompanhamento e atividades de desenvolvimento pedagógico que são organizadas e produzidas pela Secretaria diariamente;

Considerando a grande demanda do material citado que a Secretaria necessita na execução de suas atividades de expediente pra atender as demanda das escolas e facilitar o movimento das atividades pedagógico/administrativas.

Presbeteira



1.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.2.1 Os itens de Material permanente a serem adquiridos visam suprir o estoque das secretarias e prefeitura municipal, haja vista a necessidade permanente de atender à demanda desses materiais, gerada nas diversas rotinas administrativas, educacionais, sociais, de saúde e nas unidades da PMA. Deverão ser entregues pelo fornecedor de acordo com as especificações descritas no apêndice 1, de cada item, no município da CONTRATANTE.

1.2.2 As quantidades informadas neste Estudo Técnico serão suficientes para atender esta Egrégia prefeitura e suas secretarias, pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro básico os quantitativos estimados na proposta orçamentária para o exercício de 2021, combinado com o histórico da demanda dos produtos de cada secretaria, constante em anexo como objeto da TR.

1.2.3. A planilha demonstrativa contendo os itens, as especificações, as unidades, embalagens e o CATMAT, Cotação local e Tome Conta, estarão na TR proveniente desta ETP.

1.3. RELAÇÃO ENTRE DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

A estimativa é calculada com base no consumo dos últimos 12 (doze) meses registrados nas requisições das secretarias na gestão anterior, com um número fixo mínimo da quantidade a ser requisitada por pedido de compra.

A Secretaria de Assistência Social, por sua vez, preocupa-se com o bem estar de todos que são atendidos nos programas vinculados a Secretaria que enfrentam dificuldades oriundas dos problemas socioeconômicos durante a pandemia e após.

Levando-se em consideração também o contexto pandêmico que enfrentamos, esperando e preparando-se para um possível retorno das aulas, a Secretaria de Educação precisa do atendimento das suas demandas a fim de garantirmos as condições necessárias para o atendimento das suas atividades.

Da mesma forma a Secretaria de Saúde, enfrenta uma grande demanda de atividades no seu prior de expediente, uma vez que busca e assegura a todos os munícipes os devidos atendimentos na Rede de Saúde, fazendo-se necessário a demanda de papel A4 requisitados de forma crucial.

A Prefeitura Municipal de Arcoverde, com suas secretarias, atende e preocupa-se com todos os seus cidadãos, sendo na cidade importante fonte de desenvolvimento e trabalhos, para garantir o bom andamento das atividades na Cidade de Arcoverde.

2. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

2.1. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

Pregoeira



A pesquisa de preços resultou na lista abaixo de valores para os produtos necessários, os quais tornam viável ao mercado atender à demanda identificada. Todos os valores relacionados a demanda foram tomados por meio de cotação eletrônica verificada no Painel de Preços do Ministério da Economia e tomados como base o valor médio. Resultados com relatórios gerados pelo Painel de Compras se encontram em anexo.

IDENTIFICAÇÃO DE TODAS AS SOLUÇÕES DE MERCADO E PREÇOS LEVANTADOS

Painel de Preços (Ministério da Economia)

Fontes de pesquisas: <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>

Período de Compras para Análise: entre 60 e 150 dias

Relatório gerado: No mês de outubro	Forma de pesquisa: Ano da compra; Código Material/Serviço (CATMAT); Descrição; Unidade de Fornecimento; PAINEL DE PREÇOS
-------------------------------------	--

2.2. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS:

Inicialmente, foi realizada pesquisa feita pela metodologia do "Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, que resultou como de fato proveitosa, visto que contemplou os itens a serem licitados.

Os resultados foram compilados na planilha de preços estimados, registrando na planilha os preços e valores obtidos. Como metodologia de apuração de preços, utilizou-se a mediana simples dos preços obtidos, excluindo-se as propostas que apresentaram valores significativamente superior à maioria, de modo a evitar distorção no cálculo do preço médio.

Será especificado no termo de referência os limites mínimos e máximos de aquisição dos produtos.

2.3. ANÁLISE DE CENÁRIOS E ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO

Nesta etapa é feita a avaliação dos cenários de contratação e a definição e justificativa da alternativa que mais se aproxima dos requisitos definidos, melhor atende à demanda, melhor promove a competição entre fornecedores e é o mais vantajoso para a administração pública.

Levando em consideração as cotações realizadas e a demanda a ser atendida a solução mais vantajosa e que mais se adequa às necessidades do órgão é a ampla concorrência por meio do preço eletrônico, que tratará da contratação de Empresa fornecedora de gêneros alimentícios. Tal cenário é o mais vantajoso para a administração do ponto de vista do custo-benefício, eficácia, eficiência, padronização, segurança e disponibilidade do mercado.

3. ESTIMATIVAS PRELIMINARES DE PREÇOS

A tabela abaixo apresenta as unidades de medida de cada item de contratação, a quantidade estimada de bens ou serviços e o valor estimado na contratação. Em seguida, faz-se a análise crítica dos preços coletados para, ao final, definir a estimativa preliminar de preços.


Pregoeira



ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	UNID	QUANT.	PREÇO ESTIMADO DO PAINEL DE PREÇOS	TOTAL
1	461889	PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO; PAPEL A4 210X297MM 75g/m2, CAIXA COM 10 RESMAS DE BOA QUALIDADE	CX	2100	R\$ 154,15	R\$ 323.715,00
TOTAL						R\$ 323.715,00

Análise crítica dos preços coletados:

Considerando os orçamentos levantados, utilizando o Painel de Preços do Ministério da Economia, o Tome conta. Entende-se, também, que os preços coletados utilizados para o orçamento apresentado estão de acordo com os característicos para o mercado, apresentando capacidades de elegibilidade.

O método utilizado neste estudo para a estimativa preliminar de preço da contratação foi a média do valor de cada custo da planilha dos preços pesquisados dos orçamentos recebidos, que resultou no valor orçado estimado de R\$ 323.715,00.

Após a extração e consolidação dos valores chegou-se aos valores referenciais abaixo.

Seguem anexas as memórias de cálculo da estimativa de preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.

Estimativa preliminar de preços R\$ 323.715,00.

4. ANÁLISE DE RISCOS, ADEQUAÇÕES E BENEFÍCIOS

4.1 Análise de riscos						
Nº	Descrição do risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto	Ações de prevenção	Ações de contingência	Responsável pelas ações
1.	Definir inadequadamente os requisitos da compra	Médio	Médio	Definir os requisitos necessários e suficientes, de forma que o objeto seja precisamente definido.	Aperfeiçoar controles internos.	Setor almoxarifado/ deposito Setor de compras
2.	Solicitar quantidade inadequada	Baixo	Médio	Levantamento das necessidades da	Aperfeiçoar os cálculos de acordo com a	Setor almoxarifado/ deposito

pregoeira



				unidade, a fim de estabelecer e justificar claramente as quantidades demandas no Termo de Referência.	demanda necessária	
3.	Durante a operação interna do processo licitatório, levando em consideração a grande demanda de processos em andamento, a presente licitação pode sofrer com atraso, o que pode impactar diretamente no mercado, uma vez que nossos valores apresentaram defasagem com os encontrados no mercado.	Baixa	Médio	implementação da licitação em caráter de urgência para atendimento da demanda	Atualização das pesquisas de preços médios	Setor de compras Setor permanente de licitações
2.	Durante a fase de seleção do fornecedor, ocorrem variantes nos valores ofertados,	Médio	Médio	Procurar por um fornecedor para o determinado produto, até mesmo por meio	Atualização e adequação das especificações dos itens	Setor de almoxarifado/ deposito Setor de licitação permanente

Prezeira



	sendo possível que o/os ganhador/es não realize a contemplação de um determinado produto que atenderia a demanda.			de possível processo de chamamento		
3.	Material entregue com defeito, falha ou imperfeição	Alto	Médio	Contactar empresa exigindo substituição imediata.	Encaminhar pedido de Solicitação de Esclarecimento e Providências.	Setor de compras

Dentre os riscos elencados acima, aqueles com probabilidade de ocorrência alta e impacto alto foram analisados para avaliar a viabilidade da contratação. Nesse sentido, importa garantir que as ações de prevenção e contingência sejam efetivadas em todas as etapas do processo de contratação e implementação de Diante dos riscos elencados nesta etapa do Estudo Técnico Preliminar e suas respectivas ações de prevenção e contingência, conclui-se que os riscos apresentados não oferecem impedimento suficiente à viabilidade da contratação do presente objeto.

4:2 Providências para a adequação do ambiente

Para a adequada implementação do processo licitatório, faz-se necessário realizar ações para adequação do setor de almoxarifado/deposito para receber os materiais de Consumo (Papel A4) das Secretarias de Saúde, Secretaria de Educação, Secretaria de assistência social e Prefeitura Municipal.

Abaixo estão identificadas as principais providências para adequação, bem como detalhamento do período de execução e estimativa de custos.

Nº	Atividade de adequação	Período de execução	Estimativa de custos
1.	Organizar o espaço ideal, cuidar do espaço estrutural, planejamento de layout	01 dia	Por meio de equipe da secretaria
2.	Limpeza constante do ambiente, onde o material será estocado	01 dia	Por meio de equipe da secretaria
3.	Inspeção da entrada dos produtos, para viabilizar o controle de qualidade	01 dia	Por meio de equipe da secretaria
4.	Atualização de inventário, importante para manter o controle e a organização dos produtos, permitindo que a administração	08 dias	Por meio de equipe da secretaria

Prezeira



	flua de forma certa e sem percas		
5.	Prestar atenção em mercadorias paradas, não permitindo que os materiais não fiquem parados por muito tempo, evitando o vencimento dos mesmos.	08 dias	Por meio de equipe da secretaria

Para a implementação da solução, faz-se necessária a adequação do setor de almoxarifado, onde os produtos serão armazenados, com a execução de manutenções rotineiras.

4.3 Resultados e benefícios previstos

Nesta etapa são elencados os principais resultados e benefícios que se espera atingir com a aquisições do material de Consumo papel A4.

Nº	Resultados e benefícios esperados	Indicador de sucesso
1.	Adquirir de forma mais vantajosa para a instituição materiais de consumo que supram a necessidade, atendendo os requisitos ambientais e econômico-financeiros.	Realização do processo por meio de pregão eletrônico por menor preço
2.	Elaboração de um plano de entrega dos materiais eficaz, para regularizar o processo e suprir demandas das unidades.	Comunicação frequente do responsável do almoxarifado com os responsáveis das unidades do município.
3.	Coparticipação entres os setores	Setores de compras e almoxarifado de distribuição em sintonia.

5. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A lista de verificação abaixo oferece o resumo do atendimento da contratação a todos os requisitos elencados no estudo técnico preliminar.

Lista de verificação para declaração da viabilidade ou não da contratação

Item do estudo técnico preliminar:	Atende?
1. A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada?	SIM
2. O alinhamento entre a contratação e o planejamento institucional do órgão ou entidade está demonstrado?	SIM
3. Os requisitos técnicos e a solução tecnológica como um todo foram adequadamente descritos e analisados?	SIM
4. A quantidade de itens está coerente com a demanda prevista?	SIM
5. O levantamento de mercado e a pesquisa de preços foram devidamente realizados?	SIM
6. A análise de cenário e escolha do tipo de solução foram devidamente justificadas?	SIM
7. O parcelamento da solução foi analisado e justificado, se for o caso?	SIM
8. As estimativas preliminares dos preços foram feitas, a partir dos preços pesquisados?	SIM

pregoira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE – PE
AV. CAP. ARLINDO PACHECO DE ALBUQUERQUE, 88
CENTRO – CEP 56509-460 Email – arcoverde@arcoverde.pe.gov.br
CNPJ – 10.105.955/0001-67



9. Há orçamento disponível para a contratação no exercício corrente, bem como previsão de provimento de recursos no caso de contratação que se estenda por vários exercícios no caso de serviços contínuos?	SIM
10. Os riscos relevantes para a contratação foram levantados, incluindo-se ações para prevenção ou contingência?	SIM
11. A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável e vantajosa para o órgão ou entidade?	SIM
Em assim sendo, diante do exposto no presente estudo técnico preliminar, declara-se que a aquisição é viável, necessária e adequada a este órgão. Além disso, convém ressaltar que o mercado já dispõe de um número razoável de fornecedores capazes de oferecer a solução.	

Arcoverde, 20 de outubro de 2021.

Secretaria Municipal de Assistência Social
Setor de Compras

Secretaria Municipal de Educação
Setor de Compras

Secretaria Municipal de Saúde
Setor de Compras

Prefeitura Municipal e suas Secretarias vinculadas a mesma
Setor de Compras

Pregoeira



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

ORGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE-PE	
Setor Requerente	Secretaria de Finanças.
Responsável pela demanda	Celina Vidal Cavalcante de Lima
Portaria	676/2021
E-mail	financas@arcoverde.pe.gov.br
Telefone	(87)3822-6646

AQUISIÇÃO – RESMA DE PAPEL A4

1. OBJETO

O objeto deste documento é estabelecer as condições necessárias para a contratação de empresa para o fornecimento de material de consumo (papel A4), objetivando o atendimento de futuras demandas oriundas das diversas unidades administrativas da Prefeitura municipal de Arcoverde e secretarias vinculadas a mesma, conforme especificações, condições e prazos definidos neste Estudo Técnico e Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

As resmas de papel A4 visa suprir o estoque do almoxarifado da Prefeitura Municipal de Arcoverde, Secretarias vinculadas a mesma, Secretaria de Saúde E Secretaria de Assistência Social, haja vista a necessidade permanente de atender à demanda desses materiais, gerada nas diversas unidades locais.

As quantidades informadas no ETP anterior foram insuficientes, onde foram precificados itens por unidade não por caixa como previsto para atender esta e suas unidades pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro básico os quantitativos estimados na proposta orçamentária para o exercício de 2020.

Considerando a limitação de espaço físico e a possibilidade de aquisição de quantitativos parcelados durante o período de vigência da Ata e a disponibilidade orçamentária a cada pedido de fornecimento, optou-se pelo fornecimento dos bens através do sistema de registro de preços fundamentado no art. 3º, inciso II, do Decreto nº. 7.892/2013, conforme a seguir transcrito:

(...) Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

(...) II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação

pregoeira



de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

O objeto a ser contratado é caracterizado como bem comum de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 3.555/00 haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de dos produtos são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão.

3. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Arcoverde e seus órgãos solicitantes, através da Ordem de Compra.

4. DEVERES DA CONTRATADA

- 4.1 Executar a entrega do objeto em conformidade com o detalhamento expresso neste Termo de Referência e no Edital da Licitação, observando rigorosamente as normas constantes neste instrumento e no edital;
- 4.2 Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;
- 4.3 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive com transporte do material a ser entregue;
- 4.4 Entregar os materiais solicitados dentro do prazo estabelecido, no horário e expediente (08:00hs até as 14:00hs de segunda a sexta feira);
- 4.5 Os materiais deverão ser entregues no município de Arcoverde, na Zona urbana, de acordo com cada Órgão solicitante;
- 4.6 Os produtos deverão ser entregues mediante apresentação da Ordem de Compra assinada pelo Setor de Compras enviada pela Prefeitura e demais secretarias, juntamente com a nota fiscal eletrônica;
- 4.7 As notas fiscais deverão conter o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho
- 4.8 É de plena responsabilidade da contratada a carga e descarga dos produtos

Pregoeira



até o local indicado.

4.9 O material oferecido, deverá possuir o selo de qualidade ABCP, com base nas normais ABNT e qualidade Industrial (INMETRO).

5. DEVERES DA CONTRATANTE

5.1 Proporcionar todas as facilidades para que o prestador possa cumprir suas obrigações;

5.2 Rejeitar o produto que não atenda às especificações deste Termo de Referência;

5.3 Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura(s) da contratada, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação;

5.4 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades detectadas no referido produto e serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.5 Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos técnicos da contratada;

5.6 Efetuar o pagamento no prazo previsto, em até trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação, na proporção dos produtos efetivamente fornecidos no período respectivo, segundo as autorizações expedidas pelo(a) CONTRATANTE e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas a condições da proposta adjudicada e da Ordem de Compra emitida.

6. LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES E PRAZOS

6.1. Serão requisitados de forma parcelada, eventual e futura, de acordo com as necessidades do almoxarifado da Secretarias do município, através da Ordem de Compra assinadas por responsável do Setor de Compras.

6.2 Os produtos deverão ser entregues em até 10 (Dez) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Compra, em horário de expediente de 08:00 as 14:00 de segunda a sexta feira.

6.3 As Ordens de compras serão enviadas por e-mail em horário comercial (8h as 12h30 e de 14h30 as 18h).

prezosa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE – PE
AV. CAP. ARLINDO PACHECO DE ALBUQUERQUE, 88
CENTRO – CEP 56509-460 Email – arcoverde@arcoverde.pe.gov.br
CNPJ – 10.105.955/0001-67



6.3.1 - Locais de entrega:

- **Secretarias da PMA:** Os materiais deverão ser entregues de forma parcelada, conforme solicitação do setor responsável, na sede na Rua Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, nº 88, Centro, Arcoverde-PE, Telefone (87)3821-9006.
- **Secretaria de Agricultura**
Kelsen Ferreira de Araújo
Av. Zeferino Galvão, 690 – Cecora – Centro. Arcoverde/PE. CEP: 56.506-410
Fone: (87) 3821.3045
E-mail: agricultura@arcoverde.pe.gov.br
- **Secretaria de Assistência Social**
Patrícia Cursino Padilha
Rua Helena Rodrigues Porto, 100. Centro. Arcoverde/PE. CEP: 56.505-350
Fones: (87) 3821.9015 / 3821.9016
E-mail: assistenciasocial@arcoverde.pe.gov.br
- **Secretaria de Saúde**
Isaac Alisson Salles Ferreira
Av. Cel. Antônio Japiassú, 777 - Centro Administrativo Antônio Olímpio dos Santos
Centro - Arcoverde/PE. CEP: 56.506-100
Fones: (87) 3821.9009 – (87) 3821.9012
E-mail: saudearcoverde@gmail.com
- **Secretário de Administração**
Túllyo Napoleon Siqueira Cavalcanti
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro. Arcoverde/PE. CEP: 56.509-100
Fone: (87) 3821.9093
E-mail: administracao@arcoverde.pe.gov.br

b) O produto deverá ser entregue acompanhado de nota fiscal eletrônica, que deverá conter descrição do item, marca, quantidade, o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, dados que contem na Ordem de Compra, preços unitários e totais, anexando a esta uma cópia da Ordem de compra ao qual se refere.

c) A contratada será responsável pela carga e descarga dos materiais até o local de

~~pregoira~~



armazenamento.

6.4 Os materiais, objeto deste termo, deverão ser de boa qualidade, originais, novos, de primeira linha e atender aos dispositivos da Lei 8.078/90 (Código de defesa do consumidor) e as demais legislações pertinentes.

6.5 A licitante vencedora, por ocasião da entrega dos produtos e da respectiva Nota Fiscal, deverá comprovar que os produtos apresentados possuem no máximo 12 (doze) meses de fabricação.

6.6 Para efetivação do pagamento a contratada deverá apresentar junto a Nota Fiscal/Fatura os seguintes documentos abaixo:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.
- b) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- c) Certidões Negativas junto às Receitas: Federal, Estadual e Municipal.
- d) Certidão Negativa Trabalhista.

7 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

7.1 A presença da fiscalização do Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

7.2 No momento do fornecimento dos produtos solicitados estará presente um servidor municipal designado para conferência da entrega;

7.3 O responsável pela conferência do fornecimento, receberá em caráter provisório, em até 03 (três) dias úteis até a conferência definitiva, somente após a verificação da conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos, condições de segurança e demais exigências da ABNT e INMETRO e do procedimento licitatório, o aceite será definitivo e se efetuará a liberação da nota fiscal para pagamento, facultado ao receber o poder de promover a recusa de recebimento do produto, desde que devidamente justificada, ocasião em que o fiscal, informará por escrito ao departamento competente para as providencias cabíveis.

8 INFORMAÇÕES AOS LICITITANTES

8.1 Os licitantes poderão contatar com a comissão de licitação, pelo telefone (87) 3821 9004.

9 VIGÊNCIA


Pregoeira



9.1

Os contratos decorrentes deste TR terão vigência até 12 Meses, com termo inicial na data de sua assinatura.

10 DOTAÇÕES

- **SECRETARIAS DA PMA**

ELEMENTO: 3.3.90.30.00- MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.410.2.136 – APOIO ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS E PROJETOS ESPECIAIS.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.428.2.9051 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.2002.2.58 – APOIO ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.2002.2.58 – APOIO ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DA SECRETARIA DE CULTURA.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00- MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.407.2.69 – MANTER AS ATIVIDADES QUE APOIAM AS AÇÕES FINALÍSTICAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.414.2.55 – COORDENAR, ELABORAR E EXECUTAR A FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.401.2.36 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO GABINETE DO PREFEITO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.408.2.115 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.123.413.2.9035 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA DIRETORIA DE RENDAS E TRIBUTOS

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.411.2.137 – MANTER AS ATIVIDADES QUE APOIAM AS AÇÕES FINALÍSTICAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.124.402.2.9020 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.412.2.138 – MANTER AS ATIVIDADES QUE APOIAM AS AÇÕES FINALÍSTICAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE – PE
AV. CAP. ARLINDO PACHECO DE ALBUQUERQUE, 88
CENTRO – CEP 56509-460 Email – arcoverde@arcoverde.pe.gov.br
CNPJ – 10.105.955/0001-67



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 8.122.801.2.7 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ATIVIDADE: 8.122.801.2.8 – CAPACITAÇÃO CONTINUADA EM SERVIÇOS.

ATIVIDADE: 8.241.801.2.9056 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO.

ATIVIDADE: 8.243.802.2.9015 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO PROG. PRIMEIRA INFÂNCIA – SUAS (CRIANÇA FELIZ)

ATIVIDADE: 8.243.804.2.9021 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV.

ATIVIDADE: 8.243.814.2.9023 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA PROJovem.

ATIVIDADE: 8.244.814.2.15 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ATIVIDADE: 8.244.807.2.26 – MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DAS AÇÕES VINCULADAS AO SUAS.

ATIVIDADE: 8.244.808.2.201 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS DO PETI - FEDERAL

ATIVIDADE: 8.244.809.2.21 – CENTRO DA JUVENTUDE

ATIVIDADE: 8.244.809.2.31 – MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

ATIVIDADE: 8.244.810.2.197 – APOIO AS FAMÍLIAS VULNERÁVEIS.

ATIVIDADE: 8.244.811.2.199 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

ATIVIDADE: 8.244.812.2.200 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CREAS.

ATIVIDADE: 8.244.813.2.9025 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO.

ATIVIDADE: 8.243.801.2.9 – APOIO AO CONSELHO TUTELAR E CONSELHOS SOCIAIS.

ATIVIDADE: 8.243.801.2.180 – ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.

ATIVIDADE: 8.243.801.2.181 – APOIO AS AÇÕES E PROTEÇÃO DA CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 12.361.1204.2.188 – MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS E INSTALAÇÕES DE UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

SALÁRIO EDUCAÇÃO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 12.361.1202.2.9045 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

RECURSO PRÓPRIO.

SECRETARIA DE SAÚDE

ELEMENTO: 3.3.90.30.00

301 – ATENÇÃO BÁSICA

**PROGRAMA 1008 – GESTÃO E FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE
AÇÃO 2.9041 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE**

FONTE DE RECURSO 41 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE.

302 – MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE

PROGRAMA 1009 – ATENÇÃO DE MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR

AÇÃO 2.9042 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

FONTE DE RECURSO 41 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA 1002 – GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO SUS EM ARCOVERDE

AÇÃO 2.9011 – GESTÃO TÉCNICA E GERENCIAL DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

FONTE DE RECURSO 3 – IMPOSTO E TRANSFERÊNCIA DA SAÚDE

305 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

PROGRAMA 1004 – FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE NO ÂMBITO MUNICIPAL

Predebeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE – PE
AV. CAP. ARLUNDO PACHECO DE ALBUQUERQUE, 88
CENTRO – CEP 56509-460 Email – arcoverde@arcoverde.pe.gov.br
CNPJ – 10.105.955/0001-67



**AÇÃO 2.178 – FORTALECER AS AÇÕES DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DE VIGILÂNCIA
EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL**
**FONTE DE RECURSO 41 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL**
PROGRAMA 1002 – GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO SUS EM ARCOVERDE
AÇÃO 2.264 – ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA COVID-19 – CUSTEIO
FONTE DE RECURSO 47 – GOVERNO FEDERAL COVID-19 (SUS)

Celina Vidal Cavalcante de Lima
Secretaria de Finanças

Patrícia Cursinho Padilha
Secretária Municipal de Assistência Social

Isaac Alisson Salles Ferreira
Secretário de Saúde

Antônio Rodrigues Mendes Souza
Secretário de Educação

Arcoverde, 20 de outubro de 2021

Preço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



ANEXO 1

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANT	PAINEL DE PREÇOS (1)	PAINEL DE PREÇOS (2)	PAINEL DE PREÇOS (3)	PREÇO ESTIMADO DO PAINEL DE PREÇOS	TOTAL
1	461889	PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO; PAPEL A4 210X297MM 75g/m2, CAIXA COM 10 RESMAS DE BOA QUALIDADE	CX	2100	150,00	155,70	156,75	154,15	323.715,00
TOTAL									323.715,00

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004
Email: licitacao.pma2013@gmail.com
CNPJ: 10.105.955/0001-67

Prezoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



ANEXO III

MINUTAS DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM, DE UM LADO O _____
_____ E DO OUTRO A
EMPRESA _____
PARA _____, COMO MELHOR
ABAIXO SE DECLARAM:

Pelo presente instrumento público de contrato, de um lado a Prefeitura Municipal de Arcoverde, através do Fundo Municipal de Educação, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na _____ nº ____, Centro, Arcoverde, Pernambuco, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato Secretário _____, residente e domiciliada na _____, inscrita sob o CPF nº _____, RG nº _____, e de outro lado, a empresa _____ estabelecida a _____, inscrito(a) no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, (nacionalidade) _____, residente e domiciliado(a) à (endereço completo) _____ cidade _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____ e RG nº _____, doravante denominadas CONTRATANTE E CONTRATADA, consoante a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, do Processo Licitatório SEDUC nº __/2021, Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO SRP SEDUC nº __/2021, nos termos da proposta apresentada, têm por mútuo consenso, através do presente instrumento, contratado definitivamente o que a seguir declaram.

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1 O presente instrumento contratual terá por objeto desta licitação a Solicito de V. Exa. **AUTORIZAÇÃO para eventual Contratação de empresa para o fornecimento de material de consumo (papel A4), destinados a atender as necessidades da Prefeitura e respectivas Secretarias, Secretaria de Educação e Esportes, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, por um período de 12 (doze) meses.**

CLÁUSULA II - DA VIGÊNCIA

2.1 O presente instrumento terá vigência da data de sua assinatura até o dia __/__/20__.

CLÁUSULA III - DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

3.1 Fornecedor dos produtos objeto do presente contrato será realizada conforme a descrição do Termo de Referência (Anexo I).

CLÁUSULA IV - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004
Email: licitacao.pma2013@gmail.com
CNPJ: 10.105.955/0001-67

pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



4.1A Prefeitura pagará ao contratado uma importância total de R\$ (_____), conforme disposto na proposta do CONTRATADO, sintetizada na tabela seguinte:

Item	Descrição detalhada	Qtd.	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1					
2					
3					

4.10 pagamento deverá ser efetuado em até 30 (Trinta) dias uteis, caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e acima deste valor em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a parti da apresentação da fatura/nota fiscal, atestada pelo Fiscal do Contrato, designado pelo Secretário de Educação Municipal de Arcoverde, e comprovação da manutenção das exigências da habilitação, tudo processado legalmente.

4.2 Sendo a Nota Fiscal/Fatura devolvida para correção por parte da CONTRATADA, o prazo para pagamento será contado a partir da data de sua reapresentação.

4.3 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, se que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

4.4 Não será concedido reajuste ou correção monetária do valor do contrato.

4.5 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nos termos do art. 65, II, alínea "d" e §5º da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA V - DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 Para fazer face às despesas decorrentes da execução do presente contrato, será utilizada as seguintes Dotações Orçamentárias:

SECRETARIAS DA PMA

ELEMENTO: 3.3.90.30.00- MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.410.2.136 – APOIO ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS E PROJETOS ESPECIAIS.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.428.2.9051 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.2002.2.58 – APOIO ADMINSTRATIVO AS AÇÕES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.2002.2.58 – APOIO ADMINISTRATIVO AS AÇÕES DA SECRETARIA DE ULTURA.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00- MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.407.2.69 – MANTER AS ATIVIDADES QUE APOIAM AS AÇÕES FINALISTICAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004

Email: licitacao.pma2013@gmail.com

CNPJ: 10.105.955/0001-67

pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



ATIVIDADE: 4.122.414.2.55 – COORDENAR, ELABORAR E EXECUTAR A FOLHA DE PAGAMENTO DEPESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.401.2.36 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO GABINETE DO PREFEITO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.408.2.115 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.123.413.2.9035 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA DIRETORIA DE RENDAS E TRIBUTOS

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.411.2.137 – MANTER AS ATIVIDADES QUE APOIAM AS AÇÕES FINALÍSTICAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.124.402.2.9020 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 4.122.412.2.138 – MANTER AS ATIVIDADES QUE APOIAM AS AÇÕES FINALÍSTICAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 8.122.801.2.7 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ATIVIDADE: 8.122.801.2.8 – CAPACITAÇÃO CONTINUADA EM SERVIÇOS.

ATIVIDADE: 8.241.801.2.9056 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO.

ATIVIDADE: 8.243.802.2.9015 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROG. PRIMEIRA INFÂNCIA – SUAS (CRIANÇA FELIZ)

ATIVIDADE: 8.243.804.2.9021 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV.

ATIVIDADE: 8.243.814.2.9023 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA PROJovem.

ATIVIDADE: 8.244.814.2.15 – MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ATIVIDADE: 8.244.807.2.26 – MANUTENÇÃO E APRIMORAMENTO DAS AÇÕES VINCULADAS AO SUAS.

ATIVIDADE: 8.244.808.2.201 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS DO PETI - FEDERAL

ATIVIDADE: 8.244.809.2.21 – CENTRO DA JUVENTUDE

ATIVIDADE: 8.244.809.2.31 – MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

ATIVIDADE: 8.244.810.2.197 – APOIO AS FAMÍLIAS VULNERÁVEIS.

ATIVIDADE: 8.244.811.2.199 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

ATIVIDADE: 8.244.812.2.200 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CREAS.

ATIVIDADE: 8.244.813.2.9025 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PROGRAMA

ACESSUAS TRABALHO. ATIVIDADE: 8.243.801.2.9 – APOIO AO CONSELHO TUTELAR E CONSELHOS SOCIAIS.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004

Email: licitacao.pma2013@gmail.com

CNPJ: 10.105.955/0001-67

Prequeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



ATIVIDADE: 8.243.801.2.180 – ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.
ATIVIDADE: 8.243.801.2.181 – APOIO AS AÇÕES E PROTEÇÃO DA CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 12.361.1204.2.188 – MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS E INSTALAÇÕES DE UNIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
SALÁRIO EDUCAÇÃO.

ELEMENTO: 3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO

ATIVIDADE: 12.361.1202.2.9045 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

RECURSO PRÓPRIO.

SECRETARIA DE SAÚDE

ELEMENTO: 3.3.90.30.00

301 – ATENÇÃO BÁSICA

PROGRAMA 1008 – GESTÃO E FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE
AÇÃO 2.9041 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA REDE DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE

FONTE DE RECURSO 41 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE.

302 – MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE

PROGRAMA 1009 – ATENÇÃO DE MÉDIA ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR
AÇÃO 2.9042 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

FONTE DE RECURSO 41 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA 1002 – GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO SUS EM ARCOVERDE
AÇÃO 2.9011 – GESTÃO TÉCNICA E GERENCIAL DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS
FONTE DE RECURSO 3 – IMPOSTO E TRANSFERÊNCIA DA SAÚDE

305 – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

PROGRAMA 1004 – FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE NO ÂMBITO MUNICIPAL

AÇÃO 2.178 – FORTALECER AS AÇÕES DE PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL

FONTE DE RECURSO 41 – BLOCO DE CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA 1002 – GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO SUS EM ARCOVERDE
AÇÃO 2.264 – ENFRETAMENTO DA EMERGÊNCIA COVID-19 – CUSTEIO

FONTE DE RECURSO 47 – GOVERNO FEDERAL COVID-19 (SUS)

CLAUSULA VI- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da Contratada:

- a) Fornecer o material conforme as especificações constantes do ato convocatório do respectivo pregão eletrônico;
- b) Manter as condições de habilitação e qualificação exigido no instrumento convocatório, atualizando os documentos sempre que vencidos os prazos de validade;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004

Email: licitacao.pma2013@gmail.com

CNPJ: 10.105.955/0001-67

Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



- c) Informar a Prefeitura Municipal de Arcoverde de qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes do CONTRATO, tais como: mudança de endereço, telefone, fax, dissolução da sociedade, falência e outros;
- d) Aceitar os acréscimos e supressões nos quantitativos estimados em lei;
- e) A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas que incidam sobre os ajustes decorrentes do CONTRATO, inclusive as despesas relativas à entrega dos materiais;
- g) Cumprir as demais obrigações exigidas no CONTRATO e no Edital;
- h) A contratada é obrigado a corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- i) A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

CLÁUSULA VII - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

- a) Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente à quantidade solicitada observada a estimativa constante no Termo de Referência;
- b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;
- c) Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;
- d) Indicar servidor com competência necessária para proceder ao recebimento dos materiais e atestar as notas fiscais após a verificação das especificações, qualidade, quantidade, e preços pactuados;
- e) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;
- f) Cumprir e fazer cumprir o disposto as cláusulas deste contrato.

CLÁUSULA VIII - DAS ALTERAÇÕES

8.1. As alterações, porventura, necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste contrato, serão efetivadas na forma e condições do Art. 65 da Lei N.º 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

9.1. O cometimento de irregularidades no processo licitatório ou na execução do contrato administrativo sujeitará o particular à aplicação de sanções administrativas, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002.

9.2. As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão o CONTRATADO às seguintes sanções:

I - Multa, observados os seguintes limites máximos:

- a) Pelo atraso no fornecimento e/ou na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido, até

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004

Email: licitacao.pma2013@gmail.com

CNPJ: 10.105.955/0001-67

pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



o limite de 10% do valor de referência;

b) Pela recusa no fornecimento e/ou em prestar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 1% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

c) Pela demora em refazer o fornecimento e/ou o serviço rejeitado ou corrigir falhas do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,25% a 1% (um por cento) do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido;

d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas no fornecimento e/ou na prestação do serviço, entendendo-se como recusa prestação do serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 2,5% a 10% (dez por cento) do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais 8.666/93, 10.520/2002 e 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 0,25% a 1% (um por cento) do valor contratual, ou do valor global ainda não cumprido, para cada evento.

II – impedimento de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, do CONTRATADO que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

9.3. A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:

a) Atraso injustificado na execução do contrato;

b) Inexecução total ou parcial do contrato;

9.4. O atraso, para efeito do cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 05 (cinco) dias;

9.5. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades;

9.6. Objetivando evitar danos ao Erário, a administração poderá adotar medida cautelar para suspender o pagamento à CONTRATADA na proporção do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do processo administrativo.

9.7. As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

9.8. Na estipulação das sanções deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

CLÁUSULA X - DA RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.1.2. A rescisão deste contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 10 (dez) dias; ou

II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE; ou

III - Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

10.2. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004

Email: licitacao.pma2013@gmail.com

CNPJ: 10.105.955/0001-67

Prezeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



CLÁUSULA XI - PUBLICIDADE DOS ATOS

11.1. Conforme dispõe o artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93, os extratos do presente contrato e de eventuais aditivos serão publicados no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos a contar do 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

Parágrafo único. Nos termos do artigo 63 da Lei Federal nº 8.666/93, e de acordo com o Princípio Constitucional da Publicidade, é permitido a qualquer interessado o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório.

CLÁUSULA XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O Edital do Pregão Eletrônico __/2021 e seus anexos fazem parte integrante e inseparável do presente instrumento contratual.

12.2. As partes, ora contratadas, elegem o Fórum da Comarca de Arcoverde PE, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado ou especial que seja, para dirimir qualquer dúvida ou ações, porventura, oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim contratados, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor, na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

Arcoverde, ___ de _____ de 2021

CONTRATADA

(NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)
(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL)
(Nº CPF DO REPRESENTANTE LEGAL)
CONTRATADO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004
Email: licitacao.pma2013@gmail.com
CNPJ: 10.105.955/0001-67

Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



ANEXO IV

(Para a situação prevista no *subitem 1.2.3* do Edital)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ME ou EPP)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2021

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF
sob o nº _____, domiciliada no Endereço
_____, DECLARA, sob as penas da lei, para os fins do disposto
no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, que:

- a) Se enquadra como MICROEMPRESA – ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP;
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) ou II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006;
- c) Não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma Lei Complementar, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004
Email: licitacao.pma2013@gmail.com
CNPJ: 10.105.955/0001-67

Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



ANEXO V

(Para a situação prevista no *subitem 1.2.4* do Edital)

“MODELO” DECLARAÇÃO CONJUNTA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sediada _____ na _____, Telefone _____, fax _____, e-mail _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do PREGÃO supracitado, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).
- b) detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra;
- c) cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório;
- d) que a localização da licitante está de acordo com o endereço de domicílio constante na documentação apresentada para o certame;
- e) declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Local e Data

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004
Email: licitacao.pma2013@gmail.com
CNPJ: 10.105.955/0001-67

pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO PMA Nº ____/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2021
PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO, POR ITEM Nº ____/2021

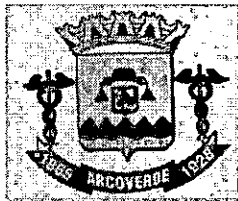
Aos ____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e um o **MUNICÍPIO DE ARCOVERDE PE**, inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato, representado pelo Gestor _____, nacionalidade, residente e domiciliada na _____, Bairro, ____ PE, inscrita no CPF/MF sob o nº _____, e portadora do RG nº _____, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, em face da classificação das propostas de preços no **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2021**, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas de preços, **RESOLVE registrar os preços para Contratação de empresa para o fornecimento de material de consumo (papel A4), destinados a atender as necessidades da Prefeitura e respectivas Secretarias, Secretaria de Educação e Esportes, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, por um período de 12 (doze) meses**, constante no referido Edital, que passa a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, e de outro lado a empresa _____ com sede _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada pelo _____, CPF nº _____ e R.G. nº _____, residente e domiciliado em _____, no uso das atribuições que lhe confere a procuração em anexo, classificada com o(s) item(ns) e preço conforme item ____ desta ata. A presente Ata de Registro de Preços tem validade de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura e será utilizada pela Prefeitura Municipal, como órgão Gerenciador, com a(s) empresa(s) que tiver(em) preço registrado(s), na forma prevista no Edital de Pregão Eletrônico. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, deu-se por encerrado os trabalhos lavrando-se esta Ata que vai assinada pela Sra Secretária de Finanças do Município de ARCOVERDE, bem como pelo(s) representante(s) da(s) empresa(s) com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no D.O.E. para que opere seus jurídicos e legais efeitos. A administração não se obriga a adquirir o produto registrado, somente fazendo-o conforme necessidades apresentadas. O Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora e planilha de preços farão parte da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços. Órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do certame licitatório, em atendimento aos ditames do art.22 do Decreto Federal nº 1.892 de 23/01/2013 e da Lei N.º 8.666/93 e alterações, demais normas legais e administrativas.

1. DO OBJETO

- O objeto da presente **ATA REGISTRO DE PREÇOS** consiste na **Contratação de empresa para o fornecimento de material de consumo (papel A4), destinados a atender as necessidades da Prefeitura e respectivas Secretarias, Secretaria de Educação e Esportes, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, por um período de 12 (doze) meses**, conforme a descrição, marcas e preços constantes da relação em Anexo a este instrumento, bem como edital e anexos e a proposta comercial e planilha de preços.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004
Email: licitacao.pma2013@gmail.com
CNPJ: 10.105.955/0001-67

presteira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



1.1 - A existência de preços registrados não impede a Administração de realizar compras/serviços, sempre que julgar conveniente e oportuno, por meio de processo licitatório específico, ou diretamente, respeitando o disposto em lei e assegurado o direito de preferência ao beneficiário do registro em igualdade de condições.

2. DO PRAZO, DO LOCAL PARA ENTREGA E DO FORNECIMENTO

2.1. Os produtos decorrentes da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, serão formalizados mediante a emissão e entrega ao FORNECEDOR da Ordem de Fornecimento, através da Nota de Empenho de despesa, e/ou Contrato.

2.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado através da Ordem de Fornecimento, a qual conterá: data, valor unitário do produto, quantidade pretendida, local para entrega, carimbo e assinatura do responsável.

2.3. O prazo de entrega do produto licitado será conforme solicitação nos termos do art.62 da Lei 8.666/93.

2.4. A entrega deverá ser realizada em até 10 (Dez) dias uteis a partir da comunicação via fax com cópia da respectiva Ordem de Fornecimento, sem prejuízo do disposto constante no Termo de Referência (LOCAL DE ENTREGA/CONDIÇÕES DE PRAZO), devidamente acompanhada da nota fiscal/fatura correspondente.

2.5. O local de entrega dos produtos será destinado na ordem de fornecimento pela carga e descarga dos materiais até o local de armazenamento através do setor de Compras da Prefeitura Municipal de Arcoverde, localizada na Av.Cap Arlindo Pacheco de Albuquerque nº 88 Centro, cujos contatos podem ser feitos pelo telefone (87) 3821 9000 e (87) 3821 9096 ou pelo endereço Email:compras.pma2020@gmail.com no horário de 08:00 às 13:00h, de segunda à sexta-feira.

2.6. Os produtos deverão estar acondicionados de forma compatível à sua integridade e conservação, em embalagens originais de produção e transportados adequadamente;

2.7.A Contratante observando qualquer irregularidade no fornecimento, deverá comunicar à contratada, para substituir, sem ônus para a contratante, imediatamente, o item defeituoso por um outro com as mesmas características do substituído.

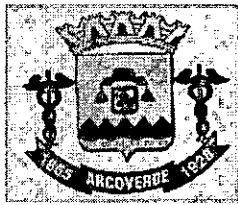
3. DO PAGAMENTO

3.1 - **O pagamento deverá ser efetuado em até 30 (Trinta) dias uteis, caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e acima deste valor em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a parti da apresentação da fatura/nota fiscal, atestada pelo Fiscal do Contrato, designado pela Secretária de Finanças da Prefeitura Municipal de Arcoverde, e comprovação da manutenção das exigências da habilitação, tudo processado legalmente.**

3.2 - Caso as Notas Fiscais apresentadas não correspondam aos fornecimentos executados, estas serão devolvidas para as devidas correções.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004
Email: licitacao.pma2013@gmail.com
CNPJ: 10.105.955/0001-67

pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



4. DO RECEBIMENTO

4.1 – Os produtos objeto desta ATA serão entregues em até 10 (Dez) dias, a contar da data da expedição das Ordens de Fornecimento emitidas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de ARCOVERDE, que serão enviadas por meio eletrônico ou Fax;

4.2 – O local de entrega dos produtos é no Setor responsável, no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Arcoverde, localizada na **Av. Cap Arlindo Pacheco de Albuquerque nº 88 Centro Arcoverde - PE** cujos contatos podem ser feitos pelo telefone (87) 3821-9096 ou pelo endereço email: **compras.pma2020@gmail.com** no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda à sexta-feira.

4.3 – Os produtos deverão estar acondicionados de forma compatível à sua integridade e conservação, em embalagens originais de produção e transportados adequadamente;

4.4 – **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** – O recebimento provisório dos materiais no Setor de Compras que será feito mediante confronto das cópias das Ordens de Fornecimento com as Notas Fiscais, tendo em vista que, normalmente, não é possível a conferência das especificações no momento do descarrego;

4.5. - **RECEBIMENTO DEFINITIVO** - O recebimento definitivo dos materiais Setor de Compras será feito em até 05 (cinco) dias da data do recebimento provisório, mediante conferência dos quantitativos e das especificações pelo fiscal do contrato indicado no item 6.4 do Anexo I do edital.

4.6. **ORECEBIMENTO DEFINITIVO** e a conferência indicada no item anterior são de responsabilidade do fiscal do contrato indicado no item 6.4 no anexo I do edital, a quem também compete a Atesto nas Notas Fiscais.

4.7. Os produtos que não estiverem de acordo com o que é determinado no Termo de referencia 4.5 acima, serão imediatamente informados ao fornecedor, que deverá substituí-lo sem ônus para o Contratante.

5. DA VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O prazo de validade da Ata de Registro de preços será de **12 (doze) meses**, improrrogáveis, a partir de sua assinatura e publicação.

6. DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR REGISTRADO

6.1 - Realizar os fornecimentos em conformidade com a Ata/Contrato;

6.2. - Responder pelos danos e/ou prejuízos causados a Prefeitura Municipal de Arcoverde ou a terceiros, por ocorrência de problemas em virtude da execução da Ata/ Contrato, salvo na ocorrência de caso fortuito, ou força maior, apurados na forma da legislação vigente;

6.3. – Fornecer os materiais sempre dentro do prazo de validade considerando data da entrega;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004
Email: licitacao.pma2013@gmail.com
CNPJ: 10.105.955/0001-67

pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



- 6.4 - Acatar e facilitar a ação da fiscalização do Município, cumprindo as exigências da mesma;
- 6.5 - Responsabilizar-se pelo transporte dos produtos, de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município, bem como pelo seu descarregamento;
- 6.6 – Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações contratuais, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto desta Ata, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelas Secretarias;
- 6.7 - Substituir imediatamente os produtos, quando exigidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- 6.8 - Comunicar à Secretaria, a qualquer tempo, toda anormalidade que possa prejudicar a execução da Ata/Contrato, a fim de que a Contratante possa efetuar a devida correção;
- 6.9 - Não transferir a outrem, o objeto da presente Ata;
- 6.10 – Emitir uma Nota Fiscal de venda para cada Ordem de Fornecimento enviada, onde conste, no mínimo, a marca do produto, n°(s) lote(s), validade, quantidade fornecida, valor unitário e valor total. As informações deverão estar dispostas lado a lado, produto a produto, de modo a viabilizar a conferência.
- 6.11– Prazo de validade mínima da proposta de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 7.1 – Acompanhar a execução do objeto desta Ata e efetivar a satisfação do crédito da contratada nos termos dispostos neste instrumento e respectivo Edital;
- 7.2 – Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela contratada e que sejam pertinentes ao objeto da presente Ata;
- 7.3 – Notificar por escrito a Contratada, por qualquer irregularidade relacionada a Ata/contrato;
- 7.4 – Fiscalizar o desempenho do objeto contratado através da servidora ocupante do cargo de Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- 7.5 – Gerir o Contrato através do funcionário designado pela Secretária de Finanças.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1 O FORNECEDOR que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Nota de Empenho e/ou Contrato, bem como a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004
Email: licitacao.pma2013@gmail.com
CNPJ: 10.105.955/0001-67

pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de ARCOVERDE, e será descredenciado pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato ou instrumento equivalente e das demais cominações legais.

8.1.1 A comprovação de quaisquer atos citados acima poderá implicar na anulação do compromisso consignado na Ata de Registro de Preços, em consonância com os art.78 e 79 da Lei 8666/93.

8.2. Pelo atraso injustificado na entrega do bem registrado será aplicada multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo disposto no item 2 desta Ata, sobre o valor total registrado na Ata de Registro de Preços e seus eventuais aditivos, respeitados os limites da lei civil, limitada a 30 (trinta) dias, a partir do qual será considerada inexecução contratual total, conforme disposto no art.87 da Lei 8666/93

8.2.1 A multa estabelecida no subitem anterior não impede que o Órgão Gerenciador rescinda unilateralmente o compromisso consignado na Ata de Registro de Preços e aplique as outras sanções previstas na Lei 8666/93;

8.3. Em caso de inexecução total ou parcial do compromisso consignado em Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador, poderá garantir a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) multa, nos seguintes termos:

b.1) pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, **até o limite de 10% do valor dos bens não entregues ou serviço não executado;**

b.2) pela recusa em realizar o fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do fornecimento;

b.3) pela demora em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas do fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 2% (dois por cento) do valor do bem, por dia decorrido, **até o limite de 10% do valor do fornecimento não substituídos/corrigidos;**

b.4) pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas do fornecimento, entendendo-se como recusa o fornecimento não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: **10% (dez por cento)** do valor do fornecimento rejeitado;

b.5) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, com alterações, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: **1% (um por cento)** do valor contratado, para cada evento.

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de ARCOVERDE, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

d) 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 resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;

8.4 - Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nas letras C e D do subitem 8.3:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004

Email: licitacao.pma2013@gmail.com

CNPJ: 10.105.955/0001-67

Prequeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



I - pelo descumprimento do prazo do fornecimento;

II - pela recusa em atender alguma solicitação para correção do fornecimento, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da rejeição, devidamente notificada; e

III - pela não execução do fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital;

8.5 - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, inclusive durante todo o prazo de validade do fornecimento;

8.6 - As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

8.7 - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

8.8. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do município de ARCOVERDE, ressalvada a hipótese prevista na alínea 'd' do caput, de competência do Executivo Municipal.

8.9. A sanção estabelecida no subitem 22.1, item III do edital é de competência exclusiva do ExmaSrª Prefeita do Município, devendo o Órgão Superior da entidade ou Órgão Gerenciador, prolatar da decisão inicial, remeter-lhe o respectivo processo no prazo de 10 (dez) dias, para a obtenção de sua ratificação, garantida à defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após (05) cinco anos de sua aplicação.

8.10. O prazo de suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida.

8.11. Será remetida à Secretaria de Administração do município, cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pelo Fornecedor registrado, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

9. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

9.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004

Email: licitacao.pma2013@gmail.com

CNPJ: 10.105.955/0001-67

presteira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE
Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 – Centro
Arcoverde-PE
CNPJ Nº 10.105.955/0001-67



formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

10.1 O FORNECEDOR REGISTRADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11. DO FUNDAMENTO LEGAL

11.1. A presente Ata de Registro de Preços tem como fundamento legal a Lei 10.520 de 17/07/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei 8.666 de 21/06/1993 e respectivas alterações, Lei complementar nº 123 de 14/12/2006 e atualizações, Decretos de Regulamento do Pregão Presencial de nº 17 de 16 de março de 2007 e Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e atualizações e demais legislações pertinentes.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste instrumento serão decididos pela Administração, aplicando-se as demais disposições constantes nos demais diplomas legais pertinentes que fazem parte do edital, independente de transcrições.

13. DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro do Município de ARCOVERDE como único competente para dirimir as questões derivadas desta Ata de Registro de Preços, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que este seja.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, assinam a presente Ata de Registro

de Preços em (02) duas vias de igual teor e forma, pelas partes supramencionadas, rubricadas as páginas precedentes, que deverá ser publicada em órgão oficial para que surta seus efeitos jurídicos, obrigando-se por si e seus sucessores.

Arcoverde _____ de _____ de 2021

ÓRGÃO GERENCIADOR

FORNECEDOR REGISTRADO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Av. Capitão Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Centro – CEP 56.505-480 / Fone: (87) 3821-9004
Email: licitacao.pma2013@gmail.com
CNPJ: 10.105.955/0001-67

Prezosa



RELAÇÃO DE ITENS - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00051/2021-000

1 - Itens da Licitação

1 - Papel Para Impressão Formatado

Descrição Detalhada: Papel Para Impressão Formatado Gramatura: 75 G/M2, Característica Adicional: Alvura Superior , Tamanho (C X L): 297 X 210 MM, Cor: Branco , Tipo: Sulfito/Apergaminhado/Ofício ,

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 2100

Critério de Julgamento: Menor Preço

Critério de Valor: Valor Estimado

Unidade de Fornecimento: Embalagem 500 FL

Valor Total (R\$): 323.715,00

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 10,00

Local de Entrega (Quantidade): Arcoverde/PE (2100)



PARECER JURÍDICO Nº 126/2021

PROCESSO LICITATÓRIO PMA Nº 088/2021

Pregão Eletrônico PMA nº 051/2021

A CPL da Prefeitura Municipal de Arcoverde, no uso de suas atribuições, solicitou desta Assessoria Jurídica pronunciamento sobre as Minutas do Edital e Contrato do Certame na modalidade Pregão Eletrônico – Tipo Menor Preço por item. O certame tem como objeto a contratação de empresa para o fornecimento de material de consumo (papel A4), destinados a atender as necessidades da Prefeitura e respectivas Secretarias, Secretaria de Educação e Esportes, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, por um período de 12 (doze) meses, observados os detalhamentos técnicos e operacionais, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I-A do Termo de Referência.

A Secretaria solicitante apresenta certidão justificando que: *“A contratação pretendida está alinhada ao plano municipal de Finanças na medida em que tem o potencial de contribuir para a superação de demandas específicas identificadas no planejamento da rede, tal como reestruturação e melhoria dos trabalhos realizados, garantindo o atendimento diário dos serviços inerentes a Prefeitura Municipal de Arcoverde e demais secretarias.*

Dentre as ações e atividades abordadas no planejamento institucional, encontra-se a implementação de uma moderna, plena e integrada infraestrutura de atendimento para a Prefeitura Municipal e demais secretarias que dependem da aquisição desse produto.

A Aquisição de Papel A4 é imprescindível para suprir as necessidades para o atendimento diário dos serviços inerentes à Prefeitura Municipal de Arcoverde e aos órgãos vinculados.

Desse modo, justifica-se a aquisição de Papel A4 para a realização das atividades diárias da Prefeitura Municipal de Arcoverde e demais Secretarias.”

É o que tinha de interessante a relatar, passo a análise.

O presente parecer tem o intuito de atender à solicitação feita pelo Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Arcoverde, para análise da Minuta do edital e contrato, pertinentes ao processo de licitação a ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico – para Registro de Preços consignado em Ata e determinas as condições para contratação de empresa para o fornecimento de material de consumo (papel A4), destinados a atender as necessidades da Prefeitura e respectivas Secretarias, Secretaria de Educação e Esportes, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, por um período de 12 (doze) meses, observados os detalhamentos técnicos e operacionais, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I-A do Termo de Referência.

O Edital elenca as exigências e requisitos necessários para habilitação jurídica e regularidade fiscal, relativos à qualificação econômica-financeira e técnica, bem como, os critérios de julgamento e análise das propostas até final adjudicação e homologação, dos eventuais interessados. Acompanha referido Edital tabela de especificações de preço e planilha

de composição de preço, minuta de Contrato; nos moldes do Termo de referência e cotações de preços nele anexado.

Apesar de não ser de competência dessa Assessoria Jurídica a análise da composição de preço, é necessário enfatizar que cabe ao gestor avaliação dos preços pesquisados e, havendo algum preço distorcido (muito baixo ou muito elevado) assim considerado o valor "fora do padrão de mercado", o mesmo deve ser excluído e substituído por outro preço pesquisado, a fim de que a média aritmética não atrapalhe ou até comprometa o procedimento licitatório, motivo pelo qual o Tribunais de Contas nacionais, estabelecem em seus julgados, uma mínimo de 03 (três) cotações para que se realize a composição de preço quando solicitadas de fornecedores, como constante nos presentes autos.

Demonstra-se assim, condição essencial para prosseguimento do certame e estrita observância do princípio da economicidade. Certo que a modalidade licitatória escolhida dará ampla concorrência visando a melhor técnica e/ou menor preço. Devendo ser observado, para a amplitude da publicidade o que dispõe o art. 21 da Lei nº 8666/93, como forma de atender o princípio da publicidade e isonomia que também regem o procedimento licitatório.

Estabelece a lei 8.666/93 em seu Art. 38, Parágrafo único que as "Minutas de editais de Licitação, bem como os Contratos, acordos, Convênios ou Ajustes devem ser previamente examinados e aprovados pela Assessoria Jurídica da Administração", impondo clara obrigatoriedade no sentido de antes de instaurar-se o Certame licitatório, realizar-se uma análise jurídica das condições que foram em determinado caso, fixadas para disciplinar a licitação.

O douto Hely Lopes Meirelles, esclarece o fundamento jurídico do diploma legal que rege o procedimento do pregão, a saber:

Pregão é a nova modalidade de licitação, regulada pela Lei 10.520, de 17.7.2002, cuja a ementa: "Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Nos termos do citado diploma, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado. (MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e Contrato Administrativo. 14 ed. São Paulo: Malheiros, 2006, p. 130-104).

O Parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, assim preleciona:

Art. 1º - Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo Único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser



objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Portanto, a modalidade pregão eletrônico poderá ser utilizado para a contratação do objeto ora mencionado.

Não é diferente os termos contratuais, que se mostram em padrão já utilizado por esta edilidade, onde se observa cláusulas necessárias a relação jurídica a ser celebrada, quanto as obrigações de contratante e contratado e penalidades.

À luz da Lei nº 8.666/93, as contratações da Administração Pública devem, em regra, ser parceladas sempre que o objeto for divisível em partes menores e independentes, sem que isto acarrete prejuízo ao conjunto a ser licitado. O objetivo do parcelamento é melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sem perda da economia de escala.

O Sistema de Registro de Preços, previsto pela Lei nº 8.666/93 e regulamentado pelo Decreto nº 7.892/13, é medida que se impõe, por expressa dispositivo legal, veja-se:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II - ser processadas através de sistema de registro de preços; (...)

§ 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

§ 2º Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.

§ 3º O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I - seleção feita mediante concorrência;

II - estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III - validade do registro não superior a um ano.

§ 4º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

Inegáveis são as vantagens dos registros de preços às aquisições da Administração Pública, mormente o fato de que o planejamento é princípio da Administração Pública, sendo extremamente valorizado. Da mesma forma entende a Doutrina abalizada, que assim se posiciona:

A existência do registro de preços não pode impor a realização de compras inadequadas. Por ocasião de cada contratação, o agente estatal deverá verificar se o produto e o preço constantes do registro são satisfatórios. Se não forem deverá realizar licitação específica. Se forem, realizará as aquisições sem



maior burocracia (...) (JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de Direito Administrativo. 3ª edição São Paulo- Saraiva, 2008, p. 417 (grifo apostro)

Assim, o sistema de registro de preços deverá ser fomentado pela Administração Pública, a fim de aprimorar o planejamento na área de compras dos órgãos e entidades públicos.

Em tempos de pandemia em face da COVID-19, o Egrégio TCE/PE, conjuntamente com Procuradoria Geral de Justiça do Estado de Pernambuco, emitiram a RECOMENDAÇÃO TCE/PGJ Nº 01/2020, que orienta o gestor público quanto a realização de licitações e reanálise de contratos administrativos. Dita normativa, estabelece em seu item "2" que deverá:

3. Motivar, com avaliação de oportunidade e de cenário econômico, a realização de licitações, dispensas e inexigibilidades consideradas estratégicas e/ou essenciais ao funcionamento da administração, portanto, inadiáveis, e que não estejam relacionadas ao enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da COVID-19;

Portanto, a essencialidade do certame há de ser sempre justificada e, sempre que possível, priorizando-se o gasto com saúde pública.

Portanto, possível a realização de Licitação, desde que seja considerada essencial e que haja recursos financeiros assegurados para completa execução contratual, o que há de ser devidamente motivado pelo gestor da Secretaria solicitante e certificado nos autos.

Ademais, por não ter alcance e competência, essa Assessoria deixa de se pronunciar a respeito dos preços constantes da planilha de orçamento básico e de estimativa de preços, ficando este na responsabilidade do Gestor Solicitante ou a quem atribuição tiver, inclusive, para a modalidade escolhida para o certame.

DO PARECER:

Diante de todo o exposto e uma vez cumpridas as considerações e recomendações expostas, e analisando as Minutas do Edital e os anexos apresentados, opina a Assessoria Jurídica, por sua legalidade, para que se dê continuidade ao certame, por entender que atendem as exigências contidas nas normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Salvo melhor juízo.

Arcoverde, em 12 de Novembro de 2021.

Tiago José Gonçalves Ferreira
Assessor Jurídico – OAB/PE 20157



ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARCOVERDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP PMA Nº 051/2021,
PROCESSO LICITATÓRIO PMA Nº 088/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE, torna público que realizará licitação tipo PREGÃO ELETRÔNICO SRP PMA Nº 051/2021, PROCESSO LICITATÓRIO PMA Nº 088/2021. OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de consumo (papel A4), destinados a atender as necessidades da Prefeitura e respectivas Secretarias, Secretaria de Educação e Esportes, Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência Social, por um período de 12 (doze) meses. Valor estimado global RS R\$ 323.715,00 (Trezentos e vinte e três mil, setecentos e quinze reais). Abertura: 26/11/2021, às 09 (Nove) horas. Informações no site www.gov.br/compras, UASG 982323, na sala da CPL ou email: licitacao.pma2013@gmail.com, nos dias úteis, das 08 às 13h na sala da CPL, no prédio da Prefeitura, a Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 - Arcoverde - PE. Tel. (87) 3821-9004.

Arcoverde, 12 de Novembro de 2021

ACEONE ALVES DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Aceone Alves da Silva
Código Identificador:239FACA3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 16/11/2021. Edição 2961
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>