



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO – SRP N.º 131/2024

O MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO, ATRAVÉS DO PREGOEIRO NOMEADA PELO DECRETO Nº 5.503/2023 e 5.504/2023, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO POR LOTE**, VISANDO A **FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFECCÃO DE UNIFORMES PADRONIZADOS**, SENDO (**AVENTAL, BLAZER, BOLSA, CALÇA, CAMISA SOCIAL, CAMISETA, COLETE, CAPA DE CHUVA, CINTO, CHAPEU, CONJUNTO, GUARDA CHUVA, JALECO, PIJAMA E UNIFORME DE ELETRICISTRA**), EM ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO GABINETE DO PREFEITO, COMPDEC E SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO, PARA UM PERÍODO DE **12 (DOZE) MESES**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 5.306/22, Lei complementar nº 123/06 e suas alterações, bem como, com base nas condições e exigências estabelecidas neste edital.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.licitanet.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela equipe de elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	COORDENADORIA DE COMPRAS PÚBLICAS
DATA E HORA DE INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS:	06/11/2024 às 08:00 horas
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	27/11/2024 às 08:31 horas (Art. 55, I, 'a' da Lei Federal nº 14.133/2021).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	27/11/20W24 às 09:00 horas
LOCAL:	www.licitanet.com.br
MODO DE DISPUTA:	ABERTO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **formalização de ata de registro de preços para futura e eventual formalização de ata de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em confecção de uniformes padronizados**, sendo (**avental, blazer, bolsa, calça, camisa social, camiseta, colete, capa de chuva, cinto, chapéu, conjunto, guarda chuva, jaleco, pijama e uniforme de eletricistra**), em atendimento das necessidades do gabinete do prefeito, compdec e secretarias municipais do município de espigão do oeste/ro, para um período de **12 (doze) meses**, conforme condições, justificativa, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência anexo II e na proposta anexo III ao Edital.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **Menor preço LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Gabinete do prefeito

020100 gabinete do prefeito
04 122 0001 3001 0001 custeio com manutenção do gabinete do prefeito
3.3.90.30.00 material de consumo

Coordenadoria municipal de proteção e defesa civil de espigão do oeste - Compdec

020101 fundo municipal de defesa civil
04 122 0001 3116 0001 custeio com manutenção do fundo de defesa civil
3.3.90.30.00 material de consumo

Secretaria mun. De saúde

Unidade: 020703 - bloco de custeio - atenção básica
Funcional: 10.301.0008.3060 - manutenção dos serviços de atenção primária em saúde
Unidade: 020700 - SEMSAU (PRÓPRIO)
Funcional: 10 301 0001 3056 custeio da manutenção da SEMSAU
Unidade: 020705 - bloco de custeio - atenção de media e alta complexidade
Funcional: 10.302.0009.3070 - media e alta complexidade amb. e hospitalar
Unidade: 020705 - bloco de custeio - atenção de media e alta complexidade
Funcional: 10 302 0009 3071 despesas com centro de atenção psicossocial - caps
Unidade: 020706 bloco de custeio - vigilância em saúde
Funcional: 10 305 0008 3068 0001 manutenção dos serviços de vigilância em saúde
Classificação: 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

Secretaria municipal de planejamento e orçamento

04.121.0001.3007.0002 custeio da manutenção da semplan
3.3.90.30.00 material de consumo

secretaria mun. De esporte cultura e lazer e turismo

13.932.0013.3093.00 - apoio e incentivo a cultura e turismo
27.122.0001.3088.0002 - custeio da manutenção da semelc
27.813.0012.3089.0000 - promoção de campeonatos e competições poliesportivas
13.393.0013.3095.0000 - custeio da administração do anfiteatro
3.3.90.30.00 - material de consumo

Secretaria mun. De obras e desenvolvimento urbano

05 - secretaria municipal de obras e desenvolvimento urbano
00 - semod
15.452.0001.3019.0002 custeio da manutenção da -semod
3.3.90.30.00 - material de consumo

Secretaria municipal de educação

12.361.0001.3009 manutenção da secretaria municipal de educação mde
12.361.0003.3011 manutenção do ensino fundamental mde
Elemento de despesa:
3.3.90.30 materiais de consumo

**secretaria mun. De assistência social**

020602 fundos municipal de assistência social
08 0006 244 3041 0000 - programa auxílio brasil /igd-pab
020602 fundos municipal de assistência social
08.0006.244.3044.0000serviço de convivência e fortalecimento de vínculos -psb
020602 fundo municipal de assistência social
08.244.0006.3045.0000 piso básico fixo-paif-psb
020602 fundo municipal de assistência social
08.244.0006.3117.000 programa crescendo bem-estado
020602 fundo municipal de assistência social
08.244.0007.3049.000 pisos especial fixo-mac-pse
020601 secretaria municipal de assistência social semas
08.244.0001.3038.0002 custeio e manutenção da semas
020602 fundo municipal de assistencia social
08.224.0006.3041.0000 programa bolsa familia/igd-pbf
020602 fundo municipal de assistencia social
08.244.0006.3114.000 piso fixo proteção social básica-estado
020602 fundo municipal de assistencia social
08.244.0007.3112.0000 pixo fiso proteção social especial estado
020603 fia- fundo p/ infância e adolescencia
08.243.0006.3053.0002 custeio da manutenção do conselho tutelar
3.3.90.30.00 material de consumo

Sec. Mun. De agricultura e desenvolvimento rural

02 08 00 - semader
20.122.0001 - programa de apoio a gestão administrativa
20.122.0001.3074.0002 - custeio da manutenção da semader
02 08 02 - fundo municipal de desenvolvimento rural sustentável
20.605.0011 - programa de apoio a produção agropecuária
20.605.0011.3082.0000 - patrulha agrícola rural - promec e porteira adentro
3.3.90.30.00 - material de consumo

Secretaria mun. De meio ambiente minias e energia

SEMAME- 021001
Recuperação de Áreas Degradadas - 18.543
Programa de Proteção do Meio Ambiente - 18.430.014
Recuperação de Nascentes e Áreas Degradadas - 18.543.0014.3105
Programa de Proteção do Meio Ambiente - 18.430.014
Gestão Integrada de Resíduos Sólidos
Manutenção das Atividades Administrativa da SEMAME - 18.541.0001.3100
Custeio da Manutenção da SEMAME - 18.541.0001.3100.0002
Material de Consumo - 3.3.90.30.00

3.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participante, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo *login* e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto a Confederação Nacional dos Municípios pela web-site: www.licitanet.com.br. As empresas licitantes deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema de Licitações de Pregão Eletrônico. Sendo sócio-proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual



estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste-RO, e ao Portal da CNM – Confederação Nacional dos Municípios, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. O credenciamento junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do licitante e de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

3.3. O login e a senha poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, por iniciativa desta Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste-RO e Portal www.licitanet.com.br, devidamente justificada, ou em virtude de sua inabilitação. Os fornecedores credenciados interessados em participar do pregão eletrônico, deverão enviar suas propostas de preços, utilizando, para tanto, exclusivamente, o sistema eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios;

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

3.5. Caberá à empresa licitante acompanhar todas 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 pelo sistema ou de sua desconexão;

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

4.3. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 e LC 147/2014 e alterações, para fazer jus aos benefícios previstos na lei.

4.4. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos. Estando a conformidade dos itens ofertados compatíveis com as especificações do **ANEXO III (MODELO DE CARTA PROPOSTA)**.

4.5. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:

4.5.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.5.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.5.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receberecitação e responder administrativa ou judicialmente;

4.5.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.5.5. Que estejam sobre falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.6 COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

4.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.6.2. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;



4.6.3. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.6.7. Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação, e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

4.6.8. Que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

4.6.9. Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.6.10. Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

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

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

4.6.13. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.14. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021.

4.6.15. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigido neste Edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.3. Os documentos de habilitação exigidos no edital serão encaminhados apenas pelo licitante vencedor, nos termos do art. 63, inciso II da Lei n.º 14.133/2021.

5.3.1. O licitante vencedor deverá enviar os documentos de habilitação no prazo legal, sobre pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao 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 pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o



encerramento do envio delances e o envio dos documentos respectivamente.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta bem como o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional.

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.1.3. Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda especificamente com as seguintes condições: Razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, **e-mail**, e **telefone** do licitante, bem como **conta - corrente**, **nome** e **número da agência bancária** pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pelo Município de Espigão do Oeste-RO., na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sobre alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (SESSENTA) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e locais indicados neste Edital.

7.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que:

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

7.2.1.1. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

7.2.1.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

7.2.1.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao ~~lance~~ por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sobre pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.9. Pode ser adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO ou FECHADO”**.

MODOS DE DISPUTA:

1 - MODO DE DISPUTA ABERTO

I. No modo de disputa aberto a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

a. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

b. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

c. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto.

2 - MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

II. No modo de disputa aberto e fechado à etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

a. Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

b. Encerrado o prazo aleatório, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por centos superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

c. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

d. Encerrados os prazos estabelecidos nos “a” e “c”, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

e. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos “a” e “c”, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item “d”.

f. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item “e”.

7.10. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

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

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

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

7.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa



do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, www.licitanet.com.br quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto Municipal xxx de 17 de janeiro de 2022.

7.17. Havendo proposta ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, com intervalo de até 10% (dez por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos § 3º, do Art. 48, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

7.18. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente.

7.19. Não havendo microempresas ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor, lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.20. A melhor classificada nos termos do item 8.22 ou do 8.23, quando não havendo microempresas ou empresa de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, as propostas serão reclassificadas para verificação do enquadramento, quando não havendo microempresas ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.23. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.24. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei n.º 14.133, de 2021, na seguinte ordem:

- 1)** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 2)** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 3)** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 4)** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.26. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- 1)** Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da



Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

2) Empresas brasileiras;

3) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

4) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.30. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

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

8.2. A Administração poderá realizar diligências, de ofício ou por provocação de interessado, para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso I do caput do art. 59 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sobre pena de não aceitação da proposta.

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

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



8.9. O Pregoeiro 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.

8.10. 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.

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

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

8.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. HABILITAÇÃO.

9.1. O licitante vencedor deverá enviar os documentos de habilitação no prazo legal, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.1.1. Para todos os efeitos o não envio da documentação de habilitação no prazo mencionado no item 9.1 será motivo para desclassificação da empresa.

9.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.3. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

9.3.1. Possuir Cadastro do **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**;

9.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.3.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.3.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

9.3.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.5.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimentos similares, dentre outros.

9.3.5.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.3.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.



9.4.1. É dever de o licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.4.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feitas pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão (ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

10.8.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.9. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir (10.8 aos 10.22), para fins de habilitação:

10.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

10.10.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

10.10.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

10.10.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

10.10.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.11. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.11.1. A regularidade fiscal deverá ser verificada pelo Pregoeiro, sendo obrigatório o envio da documentação pelo licitante. A regularidade fiscal será comprovada pelos seguintes documentos:

10.11.1.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.11.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais



e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

10.11.1.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto ao Estado em que o licitante é domiciliado.

10.11.1.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais.

10.11.1.7. Alvara de localização e funcionamento.

10.11.2. Caso o Pregoeiro ao tentar consultar a certidão, para a certificação e não consiga emitir alguma das comprovações deverá comunicar a licitante para que este envie a comprovação no prazo de 2 (duas) horas. O documento faltante enviado pelo licitante deverá ter o seu conteúdo validado pelo.

10.12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

10.12.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

10.12.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, admitido ainda o Balanço Patrimonial - BP elabora via Sistema Público de escrituração digital – SPED, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.12.3. A licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo simples nacional poderá substituir o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis pelo Extrato do Simples Nacional do mês de apuração antecessor ao mês anterior da data de abertura do certame (mês de abertura do certame – 2 meses)

10.12.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, o balanço patrimonial e os demonstrativos contábeis serão substituídos pelo balanço de abertura;

10.12.. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.13.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível e características, com o objeto desta licitação, consistente na apresentação de 01 (um) ou mais, atestados ou declarações de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove (m) o fornecimento com qualidade, conforme objeto deste pregão.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **2 (duas) horas** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.1.1. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

Enviar a proposta final em arquivo editável (necessariamente nas extensões doc, docx, xls ou xlsx), para o e-mail: pregao@espigaodoeste.ro.gov.br.



10.2. Os descontos ofertados nos lances verbais deverão ser lineares - relação a proposta original - a todos os itens do lote, sendo passível a variável de até 0,5 % (meio por cento) entre os valores dos itens para adequação das propostas.

10.3. No mesmo prazo do item 10.1, o licitante deverá realizar o ajuste da proposta no **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, sobre pena de desclassificação. Havendo dúvidas sobre o ajuste as licitantes deverão entrar em contato com o suporte da plataforma.

10.4. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.4.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.5.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.6. A oferta deverá ser firme e precisa limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sobre pena de desclassificação.

10.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema.

11.1.1. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a preclusão desse direito.

11.1.1.1. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.1.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, sendo responsabilidade de o licitante manter seus dados cadastrais atualizados.



13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. garantia consiste na entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e alterações subsequentes.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de até 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sobre pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (CINCO) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

15.4. A recusa do adjudicatário em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens, executar as obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e no edital da licitação.

15.5. A recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de penalidades administrativas.

15.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços nos termos do item 16.5 deste edital, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

15.7. Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no inciso VI do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

17.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sobre pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite 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 ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2 É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio



eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil).

17.2.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3 No caso de substituição do contrato por Nota de Empenho, o aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições do art. 95 da Lei n.º 14.133, de 2021;

17.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.3.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no art. 137, nas formas prevista em seu art. 138, tendo os seus efeitos, quando unilateral, estipulados no art. 139, todos da Lei 14.133, de 2021. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro a assinatura do mesmo e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

17.4 Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.4.1 Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastrano prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexo.

17.5 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.6 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

17.7 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitarem a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderão:

- a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

17.8. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia deproposta em favor do órgão ou entidade licitante, quando for o caso.

17.9. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 15.8.

17.10. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

17.11. Fica estabelecido o uso do e-mail pregao@espigaodoeste.ro.gov.br como meio de comunicação oficial entre as partes após homologação do resultado, presumindo-se recebidos os e-mails após 02 (dois) dias úteis de seu encaminhamento.

17.12. Fica obrigado o vencedor do certame, após publicação do resultado, a realizar o pré-cadastro com o gov.br no sistema do DigProc, para fins de credenciamento (<https://eproc.espigaodoeste.ro.gov.br/eproc/>).

18 DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

18.1 Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data do orçamento estimado.

18.2 O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do



orçamento estimado, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

18.3A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado/Ata Registro de Preços desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contado/Ata Registro de Preços.

18.4 Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

18.5 Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

18.6 O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

19 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência anexo II do Edital.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA EXECUÇÃO DO OBJETO

20.1. São obrigações da **Contratada**, além das que estão previstas no do Termo de Referência anexo II.

20.1.1 Cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os objetos sejam entregues pontualmente e sejam mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade;

20.1.2 Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento geral;

20.1.3 Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da entrega do objeto;

20.1.4 A empresa deverá manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, tributos Estaduais, Municipais e outras solicitadas) e qualificação exigida na licitação, de acordo com o art. 68, da Lei 14.133/2021;

20.1.5 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, de acordo com o art. 125 da Lei 14.133/2021.

21. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

21.1. PRAZO DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO: A forma de entrega e o prazo será indicado por cada Secretaria solicitante conforme requisição emitida por estas a atender o fornecimento de acordo com suas necessidades.

21.2. OS bens/materiais/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo De Referência E Proposta, devendo ser substituídos/reparados, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

21.3. A gestão do contrato será feita por meio dos secretários gestores de cada pasta administrativa das secretarias desta prefeitura do município de espigão do Oeste/RO.

21.4. O fiscal administrativo do contrato será indicado por cada Secretaria e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, verificar prazos, cumprimento das obrigações, realizações de assinaturas nos documentos e demais procedimentos relacionados a atividade administrava.



21.5. MEIO DE COMUNICAÇÃO: Fica estabelecido o uso do e-mail pregao@espigaodoeste.ro.gov.br como meio de comunicação oficial entre as partes, presumindo-se recebidos os e-mails após 02 (dois) dias úteis de seu encaminhamento.

22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será proveniente dos recursos da Secretaria serão efetuados em até **30 (trinta) dias**, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

22.2 O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo gestor, obrigando-se a empresa a manter sua regularidade fiscal, trabalhista e demais licenças exigidas na licitação.

22.3 É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações exigidas.

22.4 Deverão ser apresentadas no ato da entrega do serviço, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 02 vias, conforme segue abaixo:

Prefeitura do Município de Espigão do Oeste-RO, CNPJ Nº: 04.695.284/0001-39.
Endereço: Rua Rio Grande do Sul, 2800, bairro Vista alegre, Espigão do Oeste, CEP-76.974-000.

22.5. No corpo da Nota Fiscal/Fatura deverá conter:

22.5.1. A descrição do material/serviço, que deve ser compatível com a presente na Nota de Empenho correspondente.

22.5.2. ITEM e, serviço.

22.5.3. Valor unitário do item/serviço de acordo com a nota de empenho.

22.5.4. Identificação de Número do Processo e identificação da Nota de empenho.

22.5.5. Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para fins de pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de imediato após a entrega total do objeto de acordo com a nota de empenho, bem com, das correções fiscais e contábeis, se for o caso.

22.6. Acompanhado da(s) Nota(s)/Fatura(s) obrigatoriamente deverá seguir em anexo cópia da Nota de Empenho.

22.7. No caso da(s) Nota(s) Fiscal (ais)/Fatura(s) apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE se reservará o direito de pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de representar cobrança, as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos, a CONTRATANTE, terão o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento efetuar análise e posterior liquidação/pagamento.

22.8. Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar com a Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, e a comprovação de sua situação regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre a aquisição.

22.9. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, serão os mesmos devolvidos a contratada para as correções necessárias, não respondendo a Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste-RO por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento.

22.10. A Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste-RO não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

22.11. Pelo inadimplemento pela Contratante de fatura entregue a administração e não paga no prazo superior a 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota fiscal, será devida atualização monetária de acordo com índices oficiais aplicados à espécie e vigente à época da ocorrência do fato, conforme o disposto nas Lei Federal nº 8.880/1994 e Lei Federal nº 9.069/1995.

22.11. Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o fornecimento objeto do Contrato, conforme as disposições contidas no Artigo 2º A da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil IN RFB nº 1.234, de 2012, incluído pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil IN RFB nº. 2145, de 26 de junho de 2023, e no decreto nº. 5707, de 21 de agosto de 2023, assim como Lei Municipal 2.024/2017 que dispõe sobre



(ISSQN).

22.12. Diante da taxa zero ou negativa não há retenção tributária na fonte da Contratada, a qual emitirá em seu CNPJ uma Fatura que conterá a descrição dos credenciados e das operações realizadas no período (nome, CNPJ, valor bruto, valor líquido) dados que devem estar compatíveis com as Notas dos credenciados para confronto de informações. Nesse caso, contudo, há retenção ao que tange as operações realizadas pelas credenciadas com base no valor total de cada Nota Fiscal apresentada, Retenção na Fonte de Imposto de Renda (IR) e Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) se o estabelecimento prestador estiver sediado no município de Espigão do Oeste-RO.

22.13. Por outro lado, havendo cobrança de taxa de agenciamento a CONTRATADA deve emitir Nota Fiscal com o valor da taxa cobrada por aquela intermediação, e as Notas Fiscais dos prestadores ou dos fornecedores de bens devem ser entregues também contra o tomador do serviço ou seja, havendo comissão ou taxa cobrada pela empresa intermediária, ocorrerá a retenção tributária em nome desta. Entretanto, em relação ao serviço prestado ou bem fornecido, a retenção do Imposto se dará em nome daquele que efetivamente prestou o serviço ou forneceu o bem. Caso a CONTRATADA e CREDENCIADA que realizou a operação do mês sejam optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor. Desse modo, para fins de liquidação e pagamento, deve acompanhar a fatura e Notas Fiscais toda a documentação necessária à comprovação de que o contratado se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame, como as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

22.14. Desse modo, para fins de liquidação e pagamento, deve acompanhar a fatura e Notas Fiscais toda a documentação necessária à comprovação de que o contratado se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame, como as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

22.15. A CONTRATANTE após a liquidação e o pagamento encaminhará a CONTRATADA, empresa intermediadora de serviços, cópia do DAM Documento de Arrecadação Municipal, ou qualquer outro documento que comprove que as retenções foram efetuadas em nome das CREDENCIADAS, empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços, bem como sobre o respectivo serviço de intermediação, se devido.

22.16. Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva da Câmara Municipal, os quais serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo–IPCA, medido pelo IBGE, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

23.1. Ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela Contratada, o Contratante sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, aplicará as seguintes penalidades:

23.1.1. Advertência;

23.1.2. Multa;

23.1.3. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato não executado, por dia de atraso que venha a ocorrer na execução deste com relação aos prazos estabelecidos no Termo de Referência;

23.1.4. Multa compensatória de 10% até 30% sobre o valor total do contrato, independentemente de ter ocorrido inexecução total ou parcial, no caso de descumprimento de suas obrigações, hipótese que permitirá, ainda, a rescisão do Contrato com a aplicação de outras penalidades correspondentes.

23.1.5. Impedimento em participar de licitação e contratar com Administração Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

23.1.7. Declarar-se inidôneo o ADJUDICATÁRIO que for responsável pela prática de algumas das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133, sendo elas:

23.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

23.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



- 23.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 23.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 23.1.13.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 23.1.14.** As empresas punidas com impedimento em participar de licitação com o Município de Espigão do Oeste-RO ou que sejam declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública serão incluídas no CAGEFIMP.
- 23.1.15.** As penalidades previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 24.1.** Qualquer pessoa poderá para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.
- 24.2.** A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.licitanet.com.br.
- 24.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento vincularão os participantes e a administração, e deverá ser divulgado **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS** no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 24.5.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 24.6.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 24.7.** Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.
- 24.8.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico
- 25.2.** Como condição de validade e eficácia, todos os atos devem ser realizados de forma eletrônica diretamente no **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, conforme art. 17, § 4º da Lei 14.133, de 2021.
- 25.3.** Todas as comunicações serão formalizadas através do **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**.
- 25.4.** 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 25.5.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a **sessão pública observarão o horário de Brasília**.
- 25.5.1.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 25.6.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.7.** Verificada qualquer irregularidade a Autoridade Superior determinará o retorno dos autos para o devido saneamento.
- 25.7.1.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



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

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

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

25.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.11. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

25.13. A Autoridade Superior do MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

25.13.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

25.13.1.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

25.14. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

25.14.1. Conforme entendimento do Plenário do Tribunal de Contas da União, exarado no Acórdão n. 1211/2021-Plenário, não é considerado documento novo, *comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.*

25.15. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.licitanet.com.br, e também poderão ser retirados na Sala de Licitações do MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO, localizada à Rua Rio Grande do Sul, nº 2800, Bairro Vista Alegre, no horário das 7h00min às 13h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

25.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO IV - ENQUADRAMENTO EM MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (LEI COM. Nº 123/06); CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (inc. I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021); NÃO EMPREGA MENOR (inc. VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021); DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO; CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS (inc. IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021);

ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.



MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

Espigão Do Oeste/Ro, em 01 de outubro de 2024.

Elaine Batista dos Santos
Coord. Geral de Compras Públicas
Decreto nº 5.504/2023

Daiane Ramos Borges
Pregoeira
Decreto nº 5.503/2023



ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar nº 49 **Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Espigão Do Oeste - COMPDEC**

1.Introdução

1.1. Este estudo visa analisar estratégias técnicas para uma futura e eventual aquisição de contratação de empresa especializada em confecções de uniformes padronizados, que busca atender as necessidades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Espigão Do Oeste - COMPDEC, no qual é vinculado a secretaria do Gabinete do Prefeito.

2. Descrição da necessidade

2.2. A contratação confecções de uniformes padronizados, são para identificação clara dos servidores envolvidos nas ações da defesa civil. E não apenas garantem uma imagem unificada, mas também facilitam a rápida identificação dos membros da equipe durante eventos e operações. Isso é crucial para assegurar a eficiência e a coordenação necessárias para responder de forma eficaz e organizada às emergências e situações adversas, promovendo assim a segurança e a eficácia das ações da defesa civil.

3. Área Requisitante

3.1. O departamento responsável pela a organização será os membros da Defesa Civil, no qual é requisitante nesse processo, desempenhando uma tarefa central na coordenação das ações e atividades que serão realizadas.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os requisitos da contratação, será para contratação confecções de uniformes padronizados, para atender as demandas e necessidades da Coordenadoria Municipal De Proteção E Defesa Civil De Espigão Do Oeste - COMPDEC, no qual é vinculado a secretaria do Gabinete do Prefeito. Será considerando a qualidade do materiais que serão entregues.

5. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

5.1. As estimativas serão: Conforme memorial de calculo .

6. Equipe de Planejamento, Gestão e Fiscalização

6.1. Será nomeado os servidores do membros da defesa civil e a execução orçamentária do gabinete para gestão, fiscalização e planejamento do contrato. Essas ações serão realizadas de forma rigorosa pelo servidores, para assim, garantir as normas do contrato.

7. Resultado Pretendidos

7.1. Os resultados devem conter a legitimidade nos materiais que serão entregues, conforme padrões de qualificação, trazendo o melhor custo e benefício.

8. Possíveis Impactos Ambientais

8.1. Buscando soluções mais viáveis e menos prejudiciais aos impactos ambientais, trazendo opções mais seguras e aprovações as diretrizes ambientais. Incluído e analisando os critérios ambientais, e desenvolvendo práticas sustentáveis.

9. Declaração de Viabilidade

9.1. Após análise, declaramos que a contratação confecções de uniformes padronizados, é necessário no ponto operacional e ponto de vista técnico. Adequando e beneficiando as demandas das ações que serão realizadas.

10. Justificativa da Viabilidade

10.1. Diante do exposto, justifica-se a importância dessa contratação confecções de uniformes padronizados, devido a necessidade de promover e garantir que possam desempenhar suas atribuições



MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

de forma eficaz, eficiente e segura durante suas atividades que serão realizadas.

10.2. Este estudo técnico busca uma base de desenvolvimento para um processo de contratação mais detalhada, buscando atender as normas vigentes.

2024.

Espigão do Oeste/RO, 26 de julho de

Elaborado por:

jessica da paz mateus
Diretor da Divisão de Execução Orçamentária



Estudo Técnico Preliminar nº 50 **GABINETE-EXECUÇÃO/2024**

1.Introdução

1.1. Este estudo visa analisar estratégias técnicas para uma futura e eventual aquisição de contratação de empresa especializada em confecções de uniformes padronizados, que busca atender as necessidades do gabinete.

2. Descrição da necessidade

2.1. Os uniformes ajudarão a identificar facilmente os servidores em diferentes ambientes de trabalho, melhorando a organização e a segurança. Com a identificação visual padronizada, será mais simples distinguir os membros da equipe, facilitando a comunicação e a coordenação. Bem como, contribui para a criação de uma imagem profissional e uniforme, promovendo um ambiente de trabalho mais coeso e harmonioso. Isso reflete positivamente na percepção pública e interna do gabinete.

3. Área Requisitante

3.1. O departamento responsável pela organização será os servidores do gabinete, no qual é requisitante nesse processo, desempenhando uma tarefa central na coordenação das atividades.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os requisitos da contratação, será para contratação confecções de uniformes padronizados, para atender as demandas e necessidades do gabinete. Será considerando a qualidade dos materiais que serão entregues.

5. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

5.1. As estimativas serão: Conforme memorial de cálculo.

6. Equipe de Planejamento, Gestão e Fiscalização

6.1. Será nomeado os servidores do gabinete para gestão, fiscalização e planejamento do contrato.

Essas ações

serão realizadas de forma rigorosa pelos servidores, para assim, garantir as normas do contrato.

7. Resultado Pretendidos

7.1. Os resultados devem conter a legitimidade nos materiais que serão entregues, conforme padrões de qualificação, trazendo o melhor custo e benefício.

8. Possíveis Impactos Ambientais

8.1. Buscando soluções mais viáveis e menos prejudiciais aos impactos ambientais, trazendo opções mais seguras e aprovando as diretrizes ambientais. Incluído e analisando os critérios ambientais, e desenvolvendo práticas sustentáveis.

9. Declaração de Viabilidade

9.1. Após análise, declaramos que a contratação confecções de uniformes padronizados, é necessário no ponto operacional e ponto de vista técnico. Adequando e beneficiando as demandas das ações que serão realizadas.

10. Justificativa da Viabilidade

10.1. Diante do exposto, justifica-se a importância dessa contratação confecções de uniformes padronizados, devido a necessidade de promover e garantir que possam desempenhar suas atribuições de forma eficaz, eficiente e segura durante suas atividades que serão realizadas.

10.2. Este estudo técnico busca uma base de desenvolvimento para um processo de contratação mais detalhada, buscando atender as normas vigentes.

Espigão do Oeste/RO, 30 de julho de 2024

Elaborado por:

jessica da paz mateus
Diretor da Divisão de Execução Orçamentária



Estudo Técnico Preliminar nº 29

SEMADER-EXECUÇÃO/2024

1. Introdução

1.1. O presente estudo versa sobre futuras e eventuais necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER, com aquisição de uniformes padronizados, na condição de formação de registro de preço. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos que levaram à necessidade de abertura de processo licitatório para a aquisição de uniformes padronizados para atender todas as secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste/RO.

2. Descrição da necessidade

2.1. A presente solicitação justifica-se em face do objetivo de identificar os servidores no desempenho de suas funções ou dentro das unidades onde as atividades são desenvolvidas ou em qualquer ambiente que estiverem.

2.2. Destacamos que já tem em média 05 anos que não são adquiridos uniformes para servidores da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER, sendo que no último registro de preço realizado pela Prefeitura Municipal tivemos a maioria dos itens solicitados pela SEMADER foram fracassados.

2.3. Informamos que o intuito da secretaria é fornecer no mínimo 02 (duas peças) de uniforme para cada servidor, onde o mesmo poderá escolher entre manga longa e manga curta. Entre as opções de uniforme, terá o modelo Social que será somente para os servidores da parte administrativa e o modelo malha fria que será para operadores, motoristas, auxiliar de serviços diversos, vigias, diretores, chefes, mecânicos, borracheiro, soldador e demais servidores que atuam na parte externa da secretaria. Como a parte de serviços de manutenção dos veículos e máquinas é feita especificamente por mecânico, borracheiro e soldador, os mesmos necessitam usar Jaleco (camisa) e calça em material resistente a esforços, os quais servem para proteger o tronco do usuário contra alguns tipos de risco, como: respingos, contaminações, temperaturas, proporciona higiene para o servidor, entre outros benefícios. Também será necessário conjunto de jaleco e calça na cor branca para os servidores que forem realizar as visitas relacionadas aos serviços destinados a inspecionar e fiscalizar a produção de produtos de origem animal nas agroindústrias (SIM), como é utilizado por servidores do cargo de Médico Veterinário.

2.4. Até o momento a **SEMADER** possui 62 servidores na pasta ativos e ainda vem acontecendo de forma gradual a convocação de novos servidores devido a Homologação do Concurso Público.

2.5. A aquisição de uniformes para os servidores públicos municipais faz-se necessária para padronizar a vestimenta dos mesmos durante a prestação dos serviços públicos. Os trabalhadores desempenham, em sua maioria, as suas funções fora das secretarias, muitas vezes se deslocando por todo o município para conseguir atender as demandas, inclusive na zona rural do Município. Percebe-se que, por vezes, a população, ao não reconhecer os servidores em exercício, se sente insegura em recebê-los em sua residência, o que, além de causar desconforto ao cidadão, também faz com que o próprio agente público não se sinta confiante e seguro durante a prestação do serviço. A uniformização dos trabalhadores, com vestimentas que apresentem o brasão do município, além de aumentar a sensação de pertencimento e valorizar os profissionais, também faz com que a população atendida por eles, se sinta mais segura ao identificar, com facilidade, os servidores que estão à serviço da Administração Pública. Há de se ressaltar que o uniforme é uma peça que traz maior credibilidade aos trabalhos prestados e transmite a sensação de higiene, profissionalismo, organização e segurança.

2.6. As artes de cada modelo de uniforme caso vier a ser necessário será disponibilizado somente *juntamente com a Nota de Empenho*.

3. Levantamento de mercado

3.1. Após levantamento não identificamos alternativas de solução no mercado para o problema apresentado que não seja a aquisição na forma descrita nesse estudo. Na oportunidade, constatamos que a forma de aquisição é similar aos modelos adotados em outras licitações no âmbito da Administração Pública. Salienta-se ainda que esta é a forma atual adotada, atendendo perfeitamente as necessidades



da administração.

3.2. O custo estimado para aquisição será obtido através de cotação que será realizada pela CCP.

4. Descrição da solução

4.1. O presente estudo visa justificar a necessidade de Aquisição Uniformes Padronizados em atendimento a futuras e eventuais demandas da SEMADER.

4.2. A partir da definição da demanda da municipalidade, bem como das necessidades para a execução do objeto deste estudo e dos requisitos da contratação, é possível chegar a apenas uma alternativa para a solução da demanda: adquirir os uniformes prontos para uso. Isso porque, como sabe-se, o município não possui mão de obra especializada para prestação de serviços de costura e bordadura de tecidos, não podendo, desta forma, confeccionar os próprios trajes. Ademais, o aluguel de vestimentas não se faz tangível neste caso, visto que as roupas serão usadas durante a prestação de serviços pesados, o que causa desgaste com facilidade nas peças e ainda em constante uso todos os dias do ano. Assim, observa-se que não há outras possibilidades que poderiam alterar o tipo de solução a ser contratada, justamente por ser uma aquisição comum para uma demanda básica.

5. Quantitativo

5.1. Dessa forma, o objeto da aquisição deverá atender as especificações técnicas previstas no termo de referência e na tabela abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE SOLICITADA
1	523.001.753	Avental oxiford tamanho unico	50 unidades
2	523.001.736	Calça em tecido tipo helanca - cores Variadas	10 unidades
3	523.001.737	Calça social - masculina	30 unidades
4	523.001.757	Calça social feminina	50 unidades
5	523.001.750	Camisa malha fria manga curta - feminina	100 unidades
6	523.001.748	Camisa malha fria manga curta - masculina	200 unidades
7	523.001.751	Camisa malha fria manga longa - feminino	100 unidades
8	523.001.749	Camisa malha fria manga longa - masculina	200 unidades
9	523.001.745	Camisa social manga curta - feminina	100 unidades
10	523.001.744	Camisa social manga curta - masculina	100 unidades
11	523.001.747	Camisa social manga longa - feminino	100 unidades
12	523.001.746	Camisa social manga longa - masculina	100 unidades
13	523.001.739	Camiseta polo - feminina	50 unidades
14	523.001.738	Camiseta polo - masculino	50 unidades
15	523.001.752	Capa de chuva em pvc com forro e capuz	100 unidades
16	523.012.005	Chapeu safari - cores variadas	150 unidades
17	523.011.007	Colete de identificação	150 unidades
18	523.001.740	Conjunto camisa e calça	30 unidades

6. Viabilidade da aquisição

6.1. Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, considera-se que a aquisição é viável e razoável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Espigão do Oeste/RO, 24 de julho de 2024.

Elaborado por:

Raquel de Fatima Reisen Almeida
Diretor Divisão Execução Orçamentária



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR SEMAS

1.introdução

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para solucionar a necessidade de confecções de uniformes padronizados, para atender as demandas da secretaria municipal de assistência social – semas e seus programas no período de 12 (doze) meses em espigão do oeste - ro, conforme condições e quantidades necessárias. Aquisição na modalidade pregão eletrônico, com validade para doze meses, sendo o objetivo principal estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução.

2. Descrição da necessidade

2.1. Aquisição por licitação pregão eletrônico de CONFECÇÕES DE UNIFORMES PADRONIZADOS, visando atender às necessidades das unidades vinculadas à Secretaria de Assistência Social, surge da importância de identificação visual e padronização nas atividades desempenhadas pelos funcionários públicos que representam cada unidade. Aqui estão alguns pontos que fundamentam essa necessidade:

2.2. Identificação Institucional: Os uniformes proporcionam uma identificação visual clara dos funcionários, reforçando a imagem institucional da secretaria perante o público e entre os próprios colaboradores.

2.3. Profissionalismo e Credibilidade: Uniformes adequados transmitem uma imagem de profissionalismo, seriedade e competência, essenciais para o serviço público. Isso contribui para aumentar a credibilidade da secretaria e a confiança da comunidade.

2.4. Padronização e Organização: Uniformes padronizados facilitam a organização interna e a gestão de recursos humanos, ajudando na rápida identificação de funcionários e na distinção entre diferentes departamentos ou funções dentro da secretaria.

2.5. Economia e Eficiência: Ao padronizar os uniformes, há potencial para economia de recursos, como tempo e dinheiro gasto na escolha e compra de vestuário adequado para cada função. Isso também simplifica processos administrativos relacionados à gestão de vestuário e manutenção.

2.6. Conforto e Bem-Estar: A escolha de uniformes confortáveis e adequados ao clima local contribui para o bem-estar dos funcionários, melhorando o ambiente de trabalho e, conseqüentemente, a produtividade. Em suma, a confecção de uniformes padronizados para a secretaria municipal não se resume apenas a uma questão estética, mas é uma medida que visa melhorar a eficiência operacional, fortalecer a identidade institucional e promover um ambiente de trabalho seguro e profissional para os servidores públicos e para a comunidade atendida. Portanto, é imperativo que instruamos o presente feito com a confecção de uniformes padronizados, garantindo a continuidade dos serviços e o atendimento adequado das necessidades desta Secretaria de Assistência Social.

3. Requisitos da contratação

3.1. A contratação deve atender a demanda, de acordo com a necessidade da SEMAS, cumprindo o prazo previsto e especificações, conforme pedido.

4. Levantamento de mercado

4.1. Considerando que a Coordenadoria de Compras Públicas irá realizar uma Ata de Registro de preço para a prefeitura em conjunto e onde várias secretáriasserão participantes, torna-se mais fácil e prático para a SEMAS também licitar de forma conjunta para facilitar os tramites administrativos.

4.2. valores médios serão obtidos por meio de cotações realizadas pela CCP.

5. Descrição da solução

5.1. Dentre as possíveis soluções conclui-se que a aquisição através da modalidade pregão eletrônico é mais viável por se tratar de uma grande quantidade de CONFECÇÕES DE UNIFORMES PADRONIZADOS. Portanto a gestão inferiu que a aquisição por processo licitatório seria vantajosa à administração pública municipal, reduzindo gastos e melhorando prestação de serviços de fornecimento.

6. Estimativa da contratação

6.1. O quantitativo estimado da contratação para atendimento da necessidade levou-se em levantamento e aquisição feita nos anos anteriores.

7. Declaração de viabilidade

7.1. Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, e considerando que o fornecimento será para necessidade da SEMAS, e seus Programas a secretaria solicita a presente demanda, devendo-se dar prosseguimento ao processo de contratação



Estudo Técnico Preliminar nº. 2 SEMED-DPPE/2024

1. Introdução

1.1.O presente estudo técnico preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda da contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais e prestação de serviços de confecção de uniformes destinado atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, demonstrando a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação de uma empresa especializado de prestação de serviços de confecção de uniformes, visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, a fim de realizar a padronização dos servidores que compõem o quadro de funcionários da SEMED, eis que desempenha um papel fundamental na educação, pois identifica o servidor dentro e fora da escola e nos demais locais onde trabalha, assim como, representa segurança para os alunos e das pessoas que necessitam dos serviços pois são identificado onde estiverem. Ainda, uniformiza a vestimenta entre todos, evitando o consumismo e a distinção de status.

2.2. A aquisição de uniformes destina-se a distribuição entre os funcionários que compõem o quadro de pessoal da SEMED, que exercem funções básicas, tais como: manipuladores de alimentos (cozinheiras e auxiliares), guarda de portaria (operacionais e vigias) e profissionais técnicos e administrativos.

2.3. Desta forma, uma nova contratação se faz necessária por meio de novo processo licitatório para atender toda demanda de reposições durante o ano, de modo que seja possível realizar as reposições, distribuindo de acordo com as necessidades.

3. Área requisitante

3.1. O setor solicitante é a Secretaria Municipal de Educação SEMED, que é órgão central responsável que planeja, coordena e executa as atividades educacionais do sistema de ensino do Município.

4.Descrição dos requisitos da contratação

4.1.Os requisitos da contratação incluem o fornecimento de materiais em geral e serviços para confecção de uniformes destinado aos servidores do quadro da Secretaria de Educação, conforme especificados no quadro da estimativa a serem contratadas. Considera-se que o objeto do contrato é ter à disposição os serviços de uma empresa especializada do ramo têxtil para o fornecimento e distribuição de uniformes padronizados que visa atender as especificidades da SEMED.

4.2.Os serviços de confecção dos uniformes com a utilização dos materiais de responsabilidade própria da empresa, serão realizados no local sede da empresa contratada e a entrega/execução do objeto desta contratação será realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação do Município de Espigão do Oeste/RO, e terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota de Empenho.

4.3.Os preços a serem praticados deverão obedecer aos critérios de análises de acordo com a legislação em vigor e ainda as cotações de preços estabelecidas no processo.

4.4.O pagamento será proveniente dos recursos da Secretaria Municipal de Educação e será efetuado após entrega dos produtos com a execução total dos serviços, até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada.

4.5. A empresa contratada fica obrigada a manter a garantia de todos os produtos ofertados, contra defeitos de fabricação sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis, além de ser obrigada a reparar os prejuízos que causar decorrentes de falhas nos produtos ou de sua respectiva entrega ou ainda relacionados à fabricação ou armazenagem.

5. Estimativa das quantidades a serem contratadas

Item	Descrição/especificação	Unidade	Total	Quantidade PorTamanho	Tamanho
1	Avental em oxford branco com bolso frontal. Medida 65x75	Und	50	10	EG
				15	G


MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	alça larga de 2,5cm medida da alça 68 cm. Alça ajustável.			25	M
				15	P
2	Camisa social feminina manga curta, cor branca - (tamanho: p, m, g, gg, ex). Camisa feminina em tricoline london confort de cor branca, com 50% poliéster, 31% algodão, 29% poliamida e 5% elastano. Brasão do município bordado lado direito e logo da secretaria bordado do lado esquerdo.	Und	65	10	EG
				15	G
				25	M
				25	P
3	Camisa social masculina manga curta, cor branca - (tamanho: p, m, g, gg, ex). Camisa social masculina em tricoline bristol de cor branca com proteção uv, 50% algodão e 50% poliéster brasão do município bordado no bolso do lado direito e logo da secretaria na manga esquerda.	Und	60	10	G
				25	M
				25	P
4	Camiseta de malha pv manga curta, unissex, cor branca - (tamanho: p, m, g, gg, ex). Camiseta manga curta com gola redonda. Malha p.v. 67% poliéster 33% viscose. Gramatura da malha é de 160 g/m². Peso aproximado de cada camisa é de 200 g Brasão do município bordado no peito lado direito e logo da secretaria na manga esquerda.	und	180	30	EG
				60	G
				60	M
				30	P
5	CAMISA POLO MASCULINO DE MALHA PV SEM ELASTICIDADE, COR AZUL MARINHO - (TAMANHO: P, M, G, GG, EX) Camiseta gola polo manga curta. Malha P.V. 67% poliéster 33% viscose. Descrição da Função bordado no verso da camiseta. Brasão do município bordado no peito lado direito e logo da secretaria na manga esquerda.	und	150	40	
				40	
				50	
				20	
6	Camisa polo masculino em seda gelo, manga curta, cor branca - (tamanho: p, m, g, gg, ex). - camiseta gola polo manga curta. Composição: 95% seda, 5% elastano - fechamento: três botões - brasão do município bordado	Und	60	20	
				20	
				20	
				20	



	no peito do lado direito e logo da secretaria na manga esquerda.				
7	Camisa polo feminino estilo baby look em seda gelo, manga curta, cor branca - (tamanho: p, m, g, gg, ex). Camiseta polo feminino manga curta eslo baby look em seda gelo. Composição: 95% seda, 5% elastano fechamento: dois botões brasão do município bordado no peito do lado direito e logo da secretaria na manga esquerda.	Und	70	10	
				20	
				20	
				20	

6. Equipe de planejamento, gestão e fiscalização

6.1. A fiscalização será realizada de forma rigorosa para garantir a conformidade com os termos contratuais, sendo designado um servidor para gestão e fiscalização.

7. Resultados pretendidos

7.1. Contratação de empresa especializada no ramo têxtil para o fornecimento de uniformes, objetiva a padronização entre os funcionários que compõem o quadro de pessoal da SEMED, que exercem funções básicas, tais como: manipuladores de alimentos (cozinheiras e auxiliares), guarda de portaria (operacionais e vigias) e profissionais técnicos e administrativos. Busca-se com a padronização através de uniforme, entre outros fatores, a necessidade de identificar os servidores dentro e fora da escola e nos demais locais onde trabalha, assim como, garantir a segurança para os alunos e das pessoas que necessitam dos serviços, pois são identificados onde estiverem. Também, uniformiza a vestimenta de todos, evitando o consumismo e a distinção de status.

8. Possíveis impactos ambientais

8.1. Não há previsão de impactos ambientais.

9. Declaração de viabilidade

9.1. Considerando a necessidade, decorrente de manter os servidores com vestimentas padronizadas, de modo que os benefícios a serem alcançados serão adequados para administração pública, com custos compatíveis caracterizados com economicidade, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente VIÁVEL.

10. justificativa da viabilidade

10.1. Justifica-se que a solução pretendida é fundamental para sustentar melhor segurança e evitar o consumismo e a distinção de status, alinhando o compromisso da educação por soluções com práticas responsáveis, reforçando-se aos objetivos de responsabilidade social do município.

10.2. Este estudo técnico preliminar serve como base para o desenvolvimento de um processo de contratação mais detalhado, considerando as nuances específicas do contexto local e as normativas vigentes.

Espigão do Oeste RO, 01 de abril de 2024.



Estudo tecnico preliminar nº 40/ semelc/2024

1.introdução

1.1. Este documento representa a fase inicial do planejamento e apresenta os estudos necessários para solucionar a necessidade de contratação de empresa especializada em CONFECÇÕES DE UNIFORMES PADRONIZADOS para a Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, A intenção é realizar a aquisição por meio de procedimento Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico para futura e eventual aquisição, estudando detalhadamente a necessidade e identificando a melhor solução disponível no mercado.

2.Descrição da necessidade

2.1.A padronização dos uniformes para a equipe da Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo representa não apenas uma medida estética, mas também estratégica e funcional que traz diversos benefícios para o funcionamento eficiente e a imagem pública da instituição.

2.2. Em primeiro lugar, uniformes padronizados promovem uma identidade visual coesa e profissional. Ao vestir os

uniformes que seguem um design e cores específicas, os funcionários da secretaria se tornam facilmente reconhecíveis pelos cidadãos e visitantes. Isso não apenas fortalece a imagem de organização e seriedade da instituição, mas também facilita a interação com o público, promovendo uma experiência mais acolhedora e confiável.

2.3. Os uniformes padronizados contribuem para a segurança e o bem-estar dos funcionários. Ao utilizar roupas adequadas e confortáveis para suas atividades diárias, os colaboradores podem se sentir mais preparados e protegidos, especialmente em ambientes de trabalho que envolvem atividades físicas ou contato direto com o público.

2.4. Outro ponto relevante é a economia e eficiência operacional. Com uniformes padronizados, há uma redução na necessidade de decisões individuais sobre vestuário, o que economiza tempo e esforço dos funcionários na escolha de suas roupas diárias. Além disso, a padronização facilita a gestão de estoque e reposição de uniformes, garantindo que todos os colaboradores tenham acesso às vestimentas necessárias de maneira rápida e eficiente.

2.5. Por fim, a adoção de uniformes padronizados reflete o profissionalismo e o comprometimento da secretaria com a excelência em seus serviços. Ao apresentar uma equipe uniformizada e bem preparada, a instituição transmite uma mensagem de confiança e respeito ao público e aos parceiros, fortalecendo sua reputação no setor de esporte, cultura, lazer e turismo.

2.6. Portanto, investir na aquisição de uniformes padronizados para a Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo não é apenas uma escolha estética, mas uma decisão estratégica que contribui significativamente para a eficiência operacional, segurança dos colaboradores e fortalecimento da imagem institucional.

3.Requisitos de contratação

3.1. A empresa deverá efetuar a entrega conforme especificações, quantidades, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, de acordo com as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

4.Levantamento do mercado

4.1. Considerando a realização de uma Ata de Registro de Preços pela CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS CCP, torna-se mais prático e eficiente para a SEMELC participar dessa licitação conjunta, facilitando os trâmites administrativos. Os valores médios serão apurados por meio de cotações realizadas pela CCP.

5. Descrição da solução

5.1. Após avaliação das opções disponíveis, conclui-se que a aquisição por meio de pregão é uma alternativa mais viável devido à sua eficiência em garantir transparência, competitividade e agilidade no processo de aquisição, além de permitir a obtenção de melhores condições comerciais e preços mais vantajosos para a administração. A gestão determinou que a aquisição por processo licitatório seria vantajosa para a administração pública municipal reduzindo gastos e melhorando a prestação de serviços de fornecimento.

6. Declaração de viabilidade

6.1. Com base nas informações levantadas neste estudo preliminar e considerando que o fornecido será



MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

para atender às necessidades da SEMELC e seus programas, a secretaria solicita a continuidade do processo de contratação.

7. Justificativa da viabilidade

7.1. A contratação mostra-se viável na modalidade legal em conformidade com o orçamento, haja vista que trata-se de uma aquisição que é objeto de contratação por órgãos públicos, além do mais, tratam-se de bens comuns, disponíveis em todo o país.

7.2. Diante do exposto, concluímos pela viabilidade da contratação.

Espigão do Oeste/RO, 05 de julho de 2024.

Elaborado por :

Jhenifer Carol Rodrigues Martendal
Chefe de Seção de Esporte, Cultura e Lazer



Estudo Técnico Preliminar nº 59/SEMOD-EXECUÇÃO/2024

1.Introdução

1.1.O objetivo deste estudo é avaliar a viabilidade da contratação de empresa para confecção de uniformes personalizados para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano (SEMODO), visando atender tanto o setor administrativo e equipes de serviços e braçais. Para otimizar o uso dos recursos públicos, está sendo considerada a realização de uma licitação para formação de Ata de Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses. Esta modalidade foi escolhida pela sua capacidade de garantir preços competitivos e agilidade na aquisição, conforme detalhado no presente estudo.

2.Descrição da necessidade

2.1.O uso do uniforme padronizados para servidores tanto administrativos quanto operacionais, como os que atuam nos setores mencionados nos setores da iluminação pública, equipe de serviços e braçais), tem vários objetivos importantes. O uniforme permite que os servidores sejam facilmente identificados no desempenho de suas funções. Isso é especialmente importante em ambientes onde há interação com o público ou quando se trabalha em locais com diversas equipes.

2.2.Observemos, ainda, que é indispensável ter à disposição um quantitativo pequeno em reserva para os casos em que os uniformes sofram algum tipo de desgaste excessivo ou que sejam danificados em decorrência das atividades das equipes de serviços e braçais, razão pela qual o quantitativo foi especificado levando em conta que devemos manter guardados itens para fins de substituição ou nova entrega de uniformes.

3. Requisitos da contratação

3.1.A contratação deve atender todos os requisitos estabelecidos nas especificações técnicas, cumprindo o prazo de entrega e demais normas conforme estabelecidas no Termo de Referência e Edital da Licitação. A empresa contratada deverá oferecer um produto de qualidade, garantindo assim o bom desempenho nas atividades. A secretaria disponibilizará para empresa vencedora modelo, tamanho e slogan para a confeccionar/entregar os produtos de acordo com as especificações do Edital. Sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos; a qualidade dos Tecidos será verificada pelo fiscal do Contrato, não sendo os especificados no Edital, a mercadoria será devolvida. Os tamanhos listados como especiais deverão obrigatoriamente conter as medidas especificadas pela contratante.

4. Levantamento de mercado

4.1Foi levado em consideração a hipótese de carona com outros municípios com o objetivo de otimizar o processo de compras. Outra possível solução encontrada é a aquisição através da modalidade de Registro de Preço, considerando esta a mais vantajosa para administração pública. Constatou-se que a modalidade de Registro de Preços se apresenta como a mais vantajosa para a administração pública, conforme indicado pelas cotações obtidas junto à Coordenadoria de Compras Públicas (CCP). Considerando a modalidade de formação de Ata de Registro de Preço a mais eficiente para a referida aquisição.

5. Descrição da solução

5.1. Após análise das diversas alternativas, concluiu-se que a realização de um Pregão Eletrônico para a formação da Ata de Registro de Preços é a solução mais viável. Esta modalidade de processo licitatório não apenas reduzirá custos para a administração municipal, O objeto desta licitação é contratação de empresa para confecção de uniformes personalizados para suprir as necessidades de todas as secretarias municipais.

Espigão do Oeste/RO, 23 de julho de 2024.



Estudo Técnico Preliminar nº 17
SEMPLAN-EXECUÇÃO/2024

1. Definição do objeto

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar versa sobre uma futura e eventual contratação de empresa especializada em CONFECÇÕES DE UNIFORMES PADRONIZADOS, para um período de 12 (doze) meses com vistas ao atendimento das demandas das secretarias municipais da prefeitura do município de Espigão do Oeste.

2. Descrição da necessidade

2.1. A aquisição de uniformes padronizados para os servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento é uma iniciativa estratégica que traz vários benefícios significativos para a organização e para o serviço público.

2.2. Os uniformes padronizados irão ajudar na fácil identificação dos servidores, tanto para o público quanto para outros setores do governo. Isso é especialmente importante em ambientes onde há interação frequente com cidadãos, permitindo uma abordagem mais organizada e segura.

2.3. Um uniforme padronizado projeta uma imagem de profissionalismo e organização, reforçando a credibilidade e a confiança na secretaria. Isso é crucial para uma entidade responsável pelo planejamento e orçamento, pois transmite seriedade e compromisso com a gestão pública.

2.4. Em eventos, visitas a obras ou áreas públicas, o uso de uniformes/coletes facilita a identificação de servidores autorizados, aumentando a segurança e o controle de acesso. Além disso, ajuda a distinguir funcionários de prestadores de serviços ou visitantes.

2.5. Além do mais, os uniformes eliminarão distinções visíveis entre servidores, promovendo um ambiente de trabalho mais inclusivo e igualitário. Isso pode reduzir a pressão social relacionada à aparência e contribuir para um clima organizacional mais colaborativo.

2.6. Esses pontos demonstram como a aquisição de uniformes padronizados é uma medida estratégica e benéfica para a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, contribuindo para a eficiência, segurança e imagem positiva da entidade.

3. Área requisitante

3.1. São partes interessadas do presente estudo, todos os servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SEMPLAN.

4. Descrição dos requisitos da contratação

4.1. Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Para fornecimento dos itens os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5. Das quantidades e valores a serem contratadas

5.1. As estimativas foram baseadas conforme o quantitativo de servidores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
1	CAMISA SOCIAL MANGA CURTA - FEMININA	UND	36
2	CAMISA SOCIAL MANGA CURTA - MASCULINA	UND	24
3	CAMISETA POLO - FEMININA	UND	36
4	CAMISETA POLO - MASCULINA	UND	24
5	COLETE DE IDENTIFICAÇÃO	UND	15



6. Equipe de planejamento, gestão e fiscalização

6.1. Serão nomeados servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, através de portaria, para realizarem a gestão e fiscalização do contrato, a fim de garantir a conformidade dos termos contratuais.

7. Resultados pretendidos

7.1. Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o município de Espigão do Oeste. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

7.2. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, redução dos impactos ambientais, qualidade dos produtos que serão entregues para a garantia da qualidade do que será oferecido aos consumidores finais que serão beneficiados com esta compra.

8. Possíveis impactos ambientais

8.1. Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

9. Declaração de viabilidade

9.1. Considerando a evidente necessidade da aquisição de uniformes padronizados para atender aos servidores municipais da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, e considerando que há recursos orçamentários alocados para atender as despesas da presente aquisição, conclui-se pela viabilidade da aquisição pretendida.

10. Justificativa da viabilidade

10.1. A viabilidade da aquisição de uniformes padronizados para os servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento pode ser justificada por uma análise dos benefícios operacionais, econômicos e institucionais, sendo:

- **Custo-Benefício**
- **Melhoria da Eficiência Operacional**
- **Imagem e Identidade Institucional**
- **Padronização e Equidade**
- **Segurança e Facilitação de Acesso**
- **Durabilidade e Manutenção**
- **Benefício para a Moral dos Servidores**
- **Conformidade com Padrões de Higiene e Apresentação**

10.2. Dado o impacto positivo em várias áreas operacionais e institucionais, a aquisição de uniformes padronizados é uma medida viável e benéfica para a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento.

Espigão do Oeste/RO, 25 de julho de 2024.

Elaborado por :

Thiélen Maitê da Silva
Diretora da Divisão de Execução Orçamentária



Estudo Técnico Preliminar nº 2/SEMSAU/2024

1.introdução

1.1.O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para solucionar a necessidade em adquirir camisetas e bonés padronizados necessários para atender a demanda da SEMSAU, deste município de Espigão do Oeste/RO.

1.2.O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução.

2.Descrição da necessidade

2.1.A implementação de um uniforme padronizado para os profissionais da Secretaria de Saúde e suas ramificações é uma medida estratégica que oferece uma série de benefícios tanto para os servidores quanto para a população em geral.

3.Benefícios para os Servidores:

3.1.Identidade Visual: O uniforme padronizado confere uma identidade visual clara e coesa aos profissionais, facilitando a identificação por parte dos pacientes e demais membros da equipe.

3.2..Profissionalismo: O uso de uniformes contribui para a construção de uma imagem profissional e organizada, fortalecendo a confiança dos pacientes nos serviços prestados.

3.3..Segurança: Em alguns casos, o uniforme pode incluir elementos de segurança, como faixas refletivas ou materiais resistentes a líquidos, aumentando a proteção dos profissionais durante o exercício de suas funções.

3.5.Conforto: A escolha de tecidos e modelos adequados garante o conforto dos profissionais durante a jornada de trabalho, contribuindo para o bem-estar e a produtividade.

3.6.Igualdade: O uniforme promove a igualdade entre os profissionais, eliminando distinções visuais que possam gerar hierarquias ou desigualdades.

4.Benefícios para a Instituição:

4.1..Imagem Institucional: O uniforme padronizado reforça a imagem institucional da Secretaria de Saúde, transmitindo profissionalismo, organização e cuidado com a população.

4.2. Coesão da Equipe: O uso de uniformes contribui para a criação de um senso de pertencimento e coesão entre os membros da equipe, fortalecendo o trabalho em equipe.

4.3.Marketing: O uniforme pode ser utilizado como ferramenta de marketing, divulgando a marca da Secretaria de Saúde e seus serviços.

4.4.Facilidade de Gestão: A padronização dos uniformes facilita a gestão de materiais e a identificação de profissionais em diferentes setores.

5.Benefícios para a População:

5.1.Facilidade de Identificação: O uniforme padronizado facilita a identificação dos profissionais de saúde, permitindo que os pacientes busquem auxílio de forma mais rápida e eficiente.

5.2.Confiança: A imagem profissional e organizada dos servidores contribui para aumentar confiança da população nos serviços de saúde.

5.3.Qualidade: A padronização dos uniformes pode ser associada a um padrão de qualidade nos serviços prestados, gerando maior satisfação dos usuários.

6.Considerações Adicionais:

6.1.Personalização: É importante que o uniforme seja personalizado de acordo com a necessidades de cada setor, considerando as funções específicas de cada profissional.

6.2.Participação dos Servidores: A escolha do modelo e dos materiais do uniforme deve contar com a participação dos servidores, a fim de garantir o conforto e a aceitação do uniforme.

6.3.Manutenção: É fundamental estabelecer um plano de manutenção dos uniformes, garantindo que eles sejam higienizados e substituídos quando necessário.

6.4.Custo-benefício: A aquisição de uniformes é um investimento que gera diversos benefícios a longo prazo, tanto para os servidores quanto para a instituição e a população.

Espigão do Oeste/RO, 25 de julho de 2024.



Estudo Técnico Preliminar nº 33/SEMAME-EXECUÇÃO/2024

1. Do objeto

1.1. A aquisição de uniformes para uma Secretaria Municipal do Meio Ambiente Minas e Energia - SEMAME tem como objetivo padronizar e identificar os servidores, promovendo maior organização e profissionalismo nas atividades diárias. Além disso, o uso de uniformes facilita a identificação dos servidores por parte da população, o que é especialmente importante em atividades de fiscalização, educação ambiental, e ações comunitárias. A uniformização também contribui para a segurança dos trabalhadores, uma vez que os uniformes podem incluir elementos de proteção individual, como materiais resistentes ou de altavisibilidade, dependendo das funções desempenhadas.

2. Da justificativa e a necessidade da contratação

2.1. A aquisição de uniformes para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente é uma medida essencial para garantir a identidade e a funcionalidade das equipes que atuam em diversas frentes de trabalho. A seguir, apresentamos as principais razões que justificam essa contratação:

- **Identificação e Segurança:** Uniformes adequados permitem a identificação clara dos funcionários da Secretaria durante a execução de atividades externas e eventos. Isso é crucial para a segurança, pois facilita a identificação dos profissionais e ajuda a evitar confusões com o público e outros trabalhadores.
- **Padronização e Profissionalismo:** A utilização de uniformes padronizados contribui para um ambiente de trabalho mais organizado e profissional. Uniformes com a identidade visual da Secretaria reforçam a imagem institucional e o comprometimento com a qualidade e a seriedade das atividades desempenhadas.
- **Proteção e Conforto:** A aquisição de uniformes específicos para as atividades realizadas, como trabalho em campo ou em áreas de risco, garante a proteção adequada dos funcionários. Uniformes projetados para condições específicas de trabalho oferecem conforto e segurança, ajudando a prevenir acidentes e melhorar o desempenho.
- **Uniformidade no Atendimento ao Público:** Uniformes permitem que os funcionários sejam facilmente reconhecidos durante a interação com o público, melhorando a eficiência no atendimento e transmitindo uma imagem de coesão e organização da Secretaria.
- **Durabilidade e Economia:** A contratação para aquisição de uniformes de qualidade, com especificações técnicas adequadas, pode representar uma economia a longo prazo. Uniformes bem elaborados têm maior durabilidade e reduzem a necessidade de reposição frequente, garantindo um investimento mais eficiente.
- **Cumprimento de Requisitos Internos:** A adoção de uniformes pode ser uma exigência interna da Secretaria para a padronização e a formalização dos procedimentos, além de atender a políticas e diretrizes institucionais relacionadas ao vestuário e à apresentação dos funcionários. Em resumo, a contratação para aquisição de uniformes é justificada pela necessidade de garantir segurança, padronização e proteção dos funcionários, além de reforçar a identidade institucional e otimizar a gestão dos recursos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

3. Normativos que disciplinam os serviços ou a aquisição a serem contratados, de acordo Com a sua natureza

3.1. Lei nº. 14.133/21, Lei 10.520/2002, Decretos nº. 10.024/2019, 7.892/2013, 9.488/2018, Decreto Estadual nº.4.767/19 e Instrução Normativa nº. 40/2020.

4. Requisitos da contratação

4.1. O licitante deve proporcionar entrega de uniformes, para atender necessidades administrativas da SECRETARIA MUNICIPAL DE Meio Ambiente Minas e Energia - SEMAME, conforme condições, quantidades, exigências e especificações a serem estabelecidas neste instrumento:

4.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual



constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

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

4.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

4.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

4.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

4.7.1. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. O licitante deverá garantir os requisitos de qualidade, funcionamento e rendimento dos itens entregues conforme edital durante toda a vigência do contrato.

5. Estimativa da contratação

Item	Descrição	Tamanho
1	Calça em tecido tipo helanca, na cor laranja	G
2	Calça em tecido tipo helanca, na cor laranja	Gg
3	Calça em tecido tipo helanca, na cor laranja	M
4	Calça em tecido tipo helanca, na cor laranja	P
5	Camiseta em malha longa	Variados
6	Camiseta em malha longa pv premium, anti piling com proteção uv	Variados
7	Camiseta manga longa em malha	Variados
11	Camiseta manga longa em malha, na cor azul marinho	Variados
12	Colete de identificação unisex	Variados

6. Declaração de viabilidade

6.1. A Secretaria de Meio Ambiente, Minas e Energia declara viável esta contratação.

7. Justificativa da viabilidade

7.1. Aquisição de Uniformes mostra-se atualmente viável na modalidade sugerida, haja vista tratar-se de produtos que é objeto de contratação por órgãos públicos para vários departamentos, cuja vigência será de 12 (doze) meses, prazo suficiente para atendimento das demandas. Além disso, os produtos a serem contratados não são produzidos pelo ente público. Diante do todo exposto, concluímos pela viabilidade da possível contratação.

Espigão do Oeste/RO, 10 de setembro de 2024.



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto.

1.1. O presente documento tem por finalidade definir e especificar os requisitos, objetivos e características básicas necessárias, com intuito de licitações para Registro de preços para futura e eventual **Contratação de empresa especializada em confecção de uniformes padronizados**, sendo **(avental, blazer, bolsa, calça, camisa social, camiseta, colete, capa de chuva, cinto, chapéu, conjunto, guarda chuva, jaleco, pijama e uniforme de eletricitista)**, para atendimento das campanhas/programas e ações do Gabinete do Prefeito, Compdec e das Secretarias Municipais do Município de Espigão do Oeste /RO, sendo **Gabinete do Prefeito**, Coordenadoria municipal de proteção e defesa civil de espigão do oeste **Compdec**, Secretaria Municipal de Agricultura e desenvolvimento Rural- **Semader**, Secretaria Municipal de Assistência Social - **Semas**, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo- **Semelc**, Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano **Semod**, Secretaria Municipal de Planejamento e orçamento- **Semplan** Secretaria Municipal de Saúde- **Semsau**, Secretaria Municipal de Educação- **Semed** e Secretaria Municipal de meio ambiente, minas e energia- **Semame**.

2. Do Quantitativo a Ser Adquirido

2.1 .Segue as especificações dos itens e quantitativo, objetos desse Termo de Referência:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Avental em oxford tamanho único, com bolso frontal - cores variadas	Und	103,00
02	Blazer feminino (tipo casaquinho)	Und	15,00
03	Bolsa de lona padrão para ace	Und	42,00
04	Bolsa pasta maleta executiva na cor: preta	Und	10,00
05	Boné modelo tipo americano adulto unissex, cor: preto	Und	143,00
06	Calça em tecido tipo helanca - cores variadas	Und	10,00
07	Calça social - masculina	Und	42,00
08	Calça social feminina	Und	50,00
09	Calça social feminina, (tamanhos: p, m, g, gg)	Und	98,00
10	Calça social masculino, (tamanhos: p, m, g, gg)	Und	90,00
11	Camisa malha fria manga curta - feminina	Und	224,00
12	Camisa malha fria manga curta - masculina	Und	307,00
13	Camisa malha fria manga longa - feminino	Und	191,00
14	Camisa malha fria manga longa - masculina	Und	460,00
15	Camisa polo feminino estilo baby look em seda gelo, manga curta, cor branca	Und	70,00
16	Sem elasticidade, cor azul marinho -	Und	150,00
17	Camisa polo masculino em seda gelo, manga curta, cor branca - (tamanho: p, m, g, gg, ex)	Und	60,00
18	Camisa social feminina manga curta - cores variadas (tamanho p, m, g, gg, ex)	Und	306,00
19	Camisa social manga longa - feminino	Und	211,00
20	Camisa social manga longa - masculina	Und	202,00
21	Camisa social masculina manga curta- cores variadas em (tamanho p, m, g, gg ex	Und	282,00
22	Camisa social para administrativo, feminina manga 3/4; tamanhos: pp, p, m, g, gg, xg, xl	Und	200,00
23	Camisa social para administrativo, feminina manga curta; tamanhos: pp, p, m, g, gg, xg, xl	Und	200,00
24	Camisa social para administrativo; tamanhos: pp, p, m, g, gg, xg, xl	Und	200,00



25	Camiseta conselho municipal de saúde manga curta/branca Tamanho: p, pp, m, g, gg, xg, xl	Und	30,00
26	Camiseta de malha pv manga curta, unissex, cor branca - (tamanho: p, m, g, gg, ex)	Und	180,00
27	Camiseta gola polo manga longa cinza/manutenção, tamanho: p, m, g, gg, xg	Und	30,00
28	Camiseta manga curta branca/motorista, tamanho, m, g, gg, xg	Und	30,00
29	Camiseta manga longa para ace; tamanhos: p, pp, m, g, gg, xg, xl	Und	50,00
30	Camiseta manga longa para acs; tamanhos, m, g, gg, xg, xl	Und	100,00
31	Camiseta manga longa para vigilância sanitária; tamanhos: pp, p, m, g, gg, xg, xl	Und	20,00
32	Camiseta polo - feminina	Und	176,00
33	Camiseta polo - masculino	Und	149,00
34	Camiseta polo feminina, azul celeste/vigilância sanitária, tamanho: p, m, g, gg	Und	30,00
35	Camiseta polo masculino, azul celeste/vigilância sanitária, tamanho: p, m, g, gg	Und	30,00
36	Capa de chuva em pvc com forro e capuz	Und	157,00
37	Chapéu safari - cores variadas	Und	368,00
38	Cinto em couro unissex	Und	15,00
39	Colete de identificação unissex	Und	224,00
40	Colete de identificação/endemias tamanhos, m, g, gg	Und	30,00
41	Conjunto camisa e calça	Und	48,00
42	Conjunto de jaleco e calça	Und	8,00
43	Guarda chuva	Und	4,00
44	Jaleco - feminino	Und	3,00
45	Jaleco - masculino	Und	1,00
46	Mochila para acs, tamanho único	Und	14,00
47	Pijama azul celeste/enfermeiro(a) tamanho: pp, p, m, g, gg, xg	Und	200,00
48	Pijama azul celeste/enfermeiro(a) tamanhos: pp, p, m, g, gg, xg, xl	Und	200,00
49	Pijama marsala/farmácia, tamanho: p, m, g, gg	Und	30,00
50	Pijama rose/copa tamanho: p, m, g, gg	Und	30,00
51	Pijama rose/cozinha tamanho: p, m, g, gg	Und	50,00
52	Pijama rose/lavanderia tamanho: p, m, g, gg	Und	30,00
53	Pijama verde bandeira/medico(a) tamanhos: pp, p, m, g, gg, xg, xl	Und	60,00
54	Pijama verde bandeira/raio x tamanho : pp, p, m, g, gg, xg	Und	100,00
55	Pijama verde claro/fisioterapia tamanho: p, m, g, gg, xg	Und	30,00
56	Pijama verde claro/laboratório tamanho: p, m, g, gg	Und	60,00
57	Pijama verde claro/tecnico de enfermagem, tamanhos: p, pp, m, g, gg, xg, xl	Und	200,00
58	Pijama verde claro/tecnico em cme tamanho, m, g, gg, xg	Und	30,00
59	Pijama verde claro/técnico em enfermagem tamanho: p, pp, m, g, gg	Und	200,00
60	Pijama verde militar/auxiliar clinica pronto socorro tamanho: pp, p, m, g, gg, xg	Und	200,00
61	Uniforme eletricista completo - camisa /calça	Und	12,00

2.1.2. Do quantitativo a ser adquirido Cotação nº 01716/2024.



Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Camiseta em malha longa pv premium, anti piling com proteção uv	Und	50,00
2	Camiseta manga longa em malha cor laranja	Und	80,00
3	Camiseta manga longa em malha, na cor azul marinho	und	60,00

3. Fundamento da contratação

3.1. A presente contratação está fundamentada nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e no Decreto Municipal 5306/22.

3.2. A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

3.3. Para estabelecer uma estimativa de Serviços que seriam necessários, foram considerados o relatório de consumo da secretaria interessada do ano anterior e também a situação atual que se encontra a secretaria quanto suas justificativas e aquisição de novos serviços, bem como ações a serem desenvolvidas no decorrer do próximo exercício.

4. Motivação/justificativa para aquisição

4.1. Tendo em vista que o processo licitatório se dará com a finalidade aquisição dos referidos, sendo aquisição de **Uniformes Padronizados**, para atender as demandas das secretarias municipais da administração pública, visando manter o pleno funcionamento das atividades executadas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas nas unidades das secretarias.

4.2. Os Referidos **Uniformes Padronizados** a serem adquiridos serão destinados a atender os setores de saúde, educação, desenvolvimento rural, assistência social, lazer e cultura, planejamento e orçamento, Minas e Energia, defesa cívica, obras, administração e fazenda e o Gabinete do Prefeito, para que desenvolva suas atividades com excelência pelos profissionais. Afim de suprir necessidades em eventos entre outros serviços entregue à população deste Município. Sendo assim cada secretaria demandante trará suas justificativas quanto a necessidade da aquisição descritas no Estudo Técnico Preliminar enviado junto a solicitação, conforme segue.

4.2.1. Gabinete- Os uniformes ajudarão a identificar facilmente os servidores em diferentes ambientes de trabalho, melhorando a organização e a segurança. Com a identificação visual padronizada, será mais simples distinguir os membros da equipe, facilitando a comunicação e a coordenação. Bem como, contribui para a criação de uma imagem profissional e uniforme, promovendo um ambiente de trabalho mais coeso e harmonioso. Isso reflete positivamente na percepção pública e interna do gabinete.

4.2.2. Semader- A presente solicitação justifica-se em face do objetivo de identificar os servidores no desempenho de suas funções ou dentro das unidades onde as atividades são desenvolvidas ou em qualquer ambiente que estiverem. Destacamos que já tem em média 05 anos que não são adquiridos uniformes para servidores da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER, sendo que no último registro de preço realizado pela Prefeitura Municipal tivemos a maioria dos itens solicitados pela SEMADER foram fracassados. Informamos que o intuito da secretaria é fornecer no mínimo 02 (duas peças) de uniforme para cada servidor, onde o mesmo poderá escolher entre manga longa e manga curta. Entre as opções de uniforme, terá o modelo Social que será somente para os servidores da parte administrativa e o modelo malha fria que será para operadores, motoristas, auxiliar de serviços diversos, vigias, diretores, chefes, mecânicos, borracheiro, soldador e demais servidores que atuam na parte externa da secretaria. Como a parte de serviços de manutenção dos veículos e máquinas é feita especificamente por mecânico, borracheiro e soldador, os mesmos necessitam usar Jaleco (camisa) e calça em material resistente a esforços, os quais servem para proteger o tronco do usuário contra alguns tipos de risco, como: respingos, contaminações, temperaturas, proporciona higiene para o servidor, entre outros benefícios. Também será necessário conjunto de jaleco e calça na cor branca para os servidores que forem realizar as visitas relacionadas aos serviços destinados a inspecionar e fiscalizar a produção de produtos de origem animal nas agroindústrias (SIM), como é utilizado por servidores do cargo de Médico Veterinário. Até o momento a SEMADER possui 62 servidores na pasta ativos e ainda



vem acontecendo de forma gradual a convocação de novos servidores devido a Homologação do Concurso Público. A aquisição de uniformes para os servidores públicos municipais faz-se necessária para

padronizar a vestimenta dos mesmos durante a prestação dos serviços públicos. Os trabalhadores desempenham, em sua maioria, as suas funções fora das secretarias, muitas vezes se deslocando por todo o município para conseguir atender as demandas, inclusive na zona rural do Município. Percebe-se que, por vezes, a população, ao não reconhecer os servidores em exercício, se sente insegura em recebê-los em sua residência, o que, além de causar desconforto ao cidadão, também faz com que o próprio agente público não se sinta confiante e seguro durante a prestação do serviço. A uniformização dos trabalhadores, com vestimentas que apresentem o brasão do município, além de aumentar a sensação de pertencimento e valorizar os profissionais, também faz com que a população atendida por eles, se sinta mais segura ao identificar, com facilidade, os servidores que estão à serviço da Administração Pública. Há de se ressaltar que o uniforme é uma peça que traz maior credibilidade aos trabalhos prestados e transmite a sensação de higiene, profissionalismo, organização e segurança. As artes de cada modelo de uniforme caso vier a ser necessário será disponibilizado somente juntamente com a Nota de Empenho.

4.2.3.Semas - Aquisição por licitação pregão eletrônico de CONFECÇÕES DE UNIFORMES PADRONIZADOS, visando atender às necessidades das unidades vinculadas à Secretaria de Assistência Social, surge da importância de identificação visual e padronização nas atividades desempenhadas pelos funcionários públicos que representam cada unidade. Aqui estão alguns pontos que fundamentam essa necessidade.

4.2.4.Semplan- A aquisição de uniformes padronizados para os servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento é uma iniciativa estratégica que traz vários benefícios significativos para a organização e para o serviço público. Os uniformes padronizados irão ajudar na fácil identificação dos servidores, tanto para o público quanto para outros setores do governo. Isso é especialmente importante em ambientes onde há interação frequente com cidadãos, permitindo uma abordagem mais organizada e segura. Um uniforme padronizado projeta uma imagem de profissionalismo e organização, reforçando a credibilidade e a confiança na secretaria. Isso é crucial para uma entidade responsável pelo planejamento e orçamento, pois transmite seriedade e compromisso com a gestão pública. Em eventos, visitas a obras ou áreas públicas, o uso de uniformes/coletes facilita a identificação de servidores autorizados, aumentando a segurança e o controle de acesso. Além disso, ajuda a distinguir funcionários de prestadores de serviços ou visitantes. Além do mais, os uniformes eliminarão distinções visíveis entre servidores, promovendo um ambiente de trabalho mais inclusivo e igualitário. Isso pode reduzir a pressão social relacionada à aparência e contribuir para um clima organizacional mais colaborativo. Esses pontos demonstram como a aquisição de uniformes padronizados é uma medida estratégica e benéfica para a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, contribuindo para a eficiência.

4.2.5.Semelc - A padronização dos uniformes para a equipe da Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo representa não apenas uma medida estética, mas também estratégica e funcional que traz diversos benefícios para o funcionamento eficiente e a imagem pública da instituição. Em primeiro lugar, uniformes padronizados promovem uma identidade visual coesa e profissional. Ao vestir uniformes que seguem um designer e cores específicas, os funcionários da secretaria se tornam facilmente reconhecíveis pelos cidadãos e visitantes. Isso não apenas fortalece a imagem de organização e seriedade da instituição, mas também facilita a interação com o público, promovendo uma experiência mais acolhedora e confiável. Os uniformes padronizados contribuem para a segurança e o bem-estar dos funcionários. Ao utilizar roupas adequadas e confortáveis para suas atividades diárias, os colaboradores podem se sentir mais preparados e protegidos, especialmente em ambientes de trabalho que envolvem atividades físicas ou contato direto com o público. Outro ponto relevante é a economia e eficiência operacional. Com uniformes padronizados, há uma redução na necessidade de decisões individuais sobre vestuário, o que economiza tempo e esforço dos funcionários na escolha de suas roupas diárias. Além disso, a padronização facilita a gestão de estoque e reposição de uniformes, garantindo que todos os colaboradores tenham acesso às vestimentas necessárias de maneira rápida e eficiente. Por fim, a adoção de uniformes padronizados reflete o profissionalismo e o comprometimento da secretaria com a



excelência em seus serviços. Ao apresentar uma equipe uniformizada e bem preparada, a instituição transmite uma mensagem de confiança e respeito ao público e aos parceiros, fortalecendo sua reputação no setor de esporte, cultura, lazer e turismo. Portanto, investir na aquisição de uniformes padronizados para a Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo não é apenas uma escolha estética, mas uma decisão estratégica que contribui significativamente para a eficiência operacional, segurança dos colaboradores e fortalecimento da imagem institucional.

4.2.6. Semsau - A implementação de um uniforme padronizado para os profissionais da Secretaria de Saúde e suas ramificações é uma medida estratégica que oferece uma série de benefícios tanto para os servidores quanto para a população em geral.

4.2.7. Compdec- (Defesa civil)- A contratação confecções de uniformes padronizados, são para identificação clara dos servidores envolvidos nas ações da defesa civil. E não apenas garantem uma imagem unificada, mas também facilitam a rápida identificação dos membros da equipe durante eventos e operações. Isso é crucial para assegurar a eficiência e a coordenação necessárias para responder de forma eficaz e organizada às emergências e situações adversas, promovendo assim a segurança e a eficácia das ações da defesa civil.

4.2.8. Semod- O uso do uniforme padronizados para servidores tanto administrativos quanto operacionais, como os que atuam nos setores mencionados nos setores da iluminação pública, equipe de serviços e braçais), tem vários objetivos importantes. O uniforme permite que os servidores sejam facilmente identificados no desempenho de suas funções. Isso é especialmente importante em ambientes onde há interação com o público ou quando se trabalha em locais com diversas equipes. Observemos, ainda, que é indispensável ter à disposição um quantitativo pequeno em reserva para os casos em que os uniformes sofram algum tipo de desgaste excessivo ou que sejam danificados em decorrência das atividades das equipes de serviços e braçais, razão pela qual o quantitativo foi especificado levando em conta que devemos manter guardados itens para fins de substituição ou nova entrega de uniformes.

4.2.9. Semed- A contratação de uma empresa especializado de prestação de serviços de confecção de uniformes, visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, a fim de realizar a padronização dos servidores que compõem o quadro de funcionários da SEMED, eis que desempenha um papel fundamental na educação, pois identifica o servidor dentro e fora da escola e nos demais locais onde trabalha, assim como, representa segurança para os alunos e das pessoas que necessitam dos serviços pois são identificado onde estiverem. Ainda, uniformiza a vestimenta entre todos, evitando o consumismo e a distinção de status.

4.2.10. Semame- A aquisição de uniformes para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente é uma medida essencial para garantir a identidade e a funcionalidade das equipes que atuam em diversas frentes de trabalho. A seguir, apresentamos as principais razões que justificam essa contratação:

1. **Identificação e Segurança:** Uniformes adequados permitem a identificação clara dos funcionários da Secretaria durante a execução de atividades externas e eventos. Isso é crucial para a segurança, pois facilita a identificação dos profissionais e ajuda a evitar confusões com o público e outros trabalhadores.
2. **Padronização e Profissionalismo:** A utilização de uniformes padronizados contribui para um ambiente de trabalho mais organizado e profissional. Uniformes com a identidade visual da Secretaria reforçam a imagem institucional e o comprometimento com a qualidade e a seriedade das atividades desempenhadas.
3. **Proteção e Conforto:** A aquisição de uniformes específicos para as atividades realizadas, como trabalho em campo ou em áreas de risco, garante a proteção adequada dos funcionários. Uniformes projetados para condições específicas de trabalho oferecem conforto e segurança, ajudando a prevenir acidentes e melhorar o desempenho.
4. **Uniformidade no Atendimento ao Público:** Uniformes permitem que os funcionários sejam facilmente reconhecidos durante a interação com o público, melhorando a eficiência no atendimento e transmitindo uma imagem de coesão e organização da Secretaria.



5. **Durabilidade e Economia:** A contratação para aquisição de uniformes de qualidade, com especificações técnicas adequadas, pode representar uma economia a longo prazo. Uniformes bem elaborados têm maior durabilidade e reduzem a necessidade de reposição frequente, garantindo um investimento mais eficiente.
6. **Cumprimento de Requisitos Internos:** A adoção de uniformes pode ser uma exigência interna da Secretaria para a padronização e a formalização dos procedimentos, além de atender a políticas e diretrizes institucionais relacionadas ao vestuário e à apresentação dos funcionários. Em resumo, a contratação para aquisição de uniformes é justificada pela necessidade de garantir segurança, padronização e proteção dos funcionários, além de reforçar a identidade institucional e omitir a gestão dos recursos da *Secretaria Municipal do Meio Ambiente*.

5. Requisitos da contratação

- 5.1. trata-se de uma aquisição de Uniformes Padronizados a serem adquiridos mediante a licitação na modalidade pregão eletrônico, nos termos da lei nº 14.133/2021.
- 5.2. A aquisição se refere a aquisição de uniformes padronizados, para atender as necessidades do Gabinete e das secretarias Municipais do Município de Espigão do Oeste/RO. Sendo Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Agricultura e desenvolvimento Rural Semader, coordenadoria municipal de proteção e defesa civil de espigão do oeste - Compdec, Secretaria Municipal de Assistência Social - Semas, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo Semelc, Secretaria Municipal de Obras e desenvolvimento Urbano Semod, Secretaria Municipal de Planejamento e orçamento- Semplan, Secretaria Municipal de Saúde Semsau, Secretaria Municipal de Educação- Semed
- 5.3. A garantia consiste na entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços pela empresa, de todas as obrigações previstas na lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e alterações subsequentes.
- 5.4. A Empresa contratada deverá manter sua regularidade fiscal, trabalhista e possuir as licenças necessárias para execução do objeto durante todo o período do contrato.

6. Formas e critérios de seleção do fornecedor

- 6.1. Será vencedora a licitante que apresentar o menor preço por item do Serviço a ser licitado, desde que o produto atenda as especificações exigidas no neste Termo de Referência sendo de boa qualidade para o consumo, sendo estes produtos podendo passar por aprovação do setor técnico de nutrição se são de boa qualidade ou não.

7. Orientação para os preponentes

- 7.1. Os proponentes interessados deverão observar o item 02 deste termo de referência, não podendo suprimir ou alterar o detalhamento técnico do item.

8. Relação da dotação orçamentária

- 8.1. As despesas para atender a esta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação orçamentária Gabinete do Prefeito
04 122 0001 3001 0001 custeio com manutenção do gabinete do prefeito
Ficha 029 3.3.90.30.00 material de consumo

Dotação orçamentária secretaria municipal de agricultura e desenvolvimento rural - Semader
02 08 00 - Semader
20.122.0001 - Programa de apoio a gestão administrativa
20.122.0001.3074.0002 - Custeio da manutenção da Semader
3.3.90.30.00 - material de consumo
02 08 02 - fundo municipal de desenvolvimento rural sustentável
20.605.0011 - Programa de apoio a produção agropecuária
20.605.0011.3082.0000 - Patrulha agrícola rural - Promec e porteira adentro
3.3.90.30.00 - material de consumo



Dotação orçamentária: secretaria municipal de assistência social- semas

020602 fundo municipal de assistencia social

08 0006 244 3041 0000 - programa auxílio brasil /igd-pab

020602 fundo municipal de assistencia social

08.0006.244.3044.0000serviço de convivência e fortalecimento de vínculos -psb

020602 fundo municipal de assistencia social

08.244.0006.3045.0000 piso básico fixo-paif-psb

020602 fundo municipal de assistencia social

08.244.0006.3117.000 programa crescendo bem-estado

020602 fundo municipal de assistencia social

08.244.0007.3049.000 piso especial fixo-mac-pse

020601 secretaria municipal de assistência social semas

08.244.0001.3038.0002 custeio e manutenção da semas

3.3.90.30.00 material de consumo

020602 fundo municipal de assistencia social

08.224.0006.3041.0000 programa bolsa familia/igd-pbf

020602 fundo municipal de assistencia social

08.244.0006.3114.000 piso fixo proteção social básica-estado

020602 fundo municipal de assistência social

08.244.0007.3112.0000 pixo fiso proteção social especial estado

020603 fia- fundo p/ infância e adolescência

08.243.0006.3053.0002 custeio da manutenção do conselho tutelar

3.3.90.30.00 material de consumo

Dotação orçamentária: secretaria municipal de saúde - semsau

Unidade: 020703 - bloco de custeio - atenção básica

Funcional: 10.301.0008.3060 - manutenção dos serviços de atenção primária em saúde

Unidade: 020700 - SEMSAU (PRÓPRIO)

Funcional: 10 301 0001 3056 custeio da manutenção da SEMSAU

Unidade: 020705 - bloco de custeio - atenção de media e alta complexidade

Funcional: 10.302.0009.3070 - media e alta coplexidade amb. e hospitalar

Unidade: 020705 - bloco de custeio - atenção de media e alta complexidade

Funcional: 10 302 0009 3071 despesas com centro de atenção psicossocial - caps

Unidade: 020706 bloco de custeio - vigilância em saúde

Funcional: 10 305 0008 3068 0001 manutenção dos serviços de vigilância em saúde

Classificação: 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

Dotação orçamentária secretaria municipal de Esporte Cultura Lazer e Turismo - Semelc

13.932.0013.3093.00 - Apoio e incentivo à cultura e turismo

3.3.90.30.00 - material de consumo

27.122.0001.3088.0002 - Custeio da manutenção da Semelc

3.3.90.30.00 - material de consumo



27.813.0012.3089.0000 - Promoção de campeonatos e competições poliesportivas
3.3.90.30.00 - material de consumo
13.393.0013.3095.0000 - Custeio da administração do anfiteatro
3.3.90.30.00 - material de consumo

Dotação orçamentária secretaria de obras e desenvolvimento urbano - semod

05 - Secretaria municipal de obras e desenvolvimento urbano
00 - Semod
15.452.0001.3019.0002 custeio da manutenção da -semod
3.3.90.30.00 - material de consumo

Coordenadoria municipal de proteção e DEFESA CIVIL de espigão do oeste - compdec

021001 - Secretaria de meio ambiente, minas e energia-Semame
18.541.0001.3100.0002 - Custeio da manutenção da Semame
3.3.90.30.00 Material de consumo

Dotação orçamentária Secretaria Municipal de planejamento e orçamento- Semplan

04.121.0001.3007.0002 custeio da manutenção da Semplan
3.3.90.30.00 Material de consumo

Dotação orçamentária Secretaria Municipal de Educação

12.361.0001.3009 manutenção da secretaria municipal de educação mde
12.361.0003.3011 manutenção do ensino fundamental mde
elemento de despesa:
3.3.90.30 materiais de consumo

Dotação orçamentária Secretaria mun. De meio ambiente minias e energia

SEMAME- 021001
Recuperação de Áreas Degradadas - 18.543
Programa de Proteção do Meio Ambiente - 18.430.014
Recuperação de Nascentes e Áreas Degradadas - 18.543.0014.3105
Programa de Proteção do Meio Ambiente - 18.430.014
Gestão Integrada de Resíduos Sólidos
Manutenção das Atividades Administrativa da SEMAME - 18.541.0001.3100
Custeio da Manutenção da SEMAME - 18.541.0001.3100.0002
Material de Consumo - 3.3.90.30.00

9. Preço a ser contratado

9.1. Os preços a serem praticados deverão obedecer aos critérios de análises de acordo com a legislação em vigor e ainda conforme as cotações de preços de acordo com as médias de valores estabelecidas no processo conforme valor de mercado apurado.

10. Do prazo e forma de entrega, da Arte do Objeto

10.1. A forma de entrega e o prazo será indicado por cada Secretaria solicitante, conforme requisição emitida por estas a atender o fornecimento de acordo com suas necessidades.

10.2 As requisições serão emitidas de acordo com a necessidade de cada secretaria, deverão conter a identificação da unidade requisitante após a emissão da Nota de Empenho expedido pelas secretarias, indicação expressa do número da Ata, número do processo desta licitação, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

11.3. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive por meio eletrônico.

11.4. Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

11.5. Os uniformes deverão serem entregues em embalagens adequadas, que corresponda efetivamente



à apresentação do produto registrado no órgão sanitário competente.

11.6. OS bens/materiais/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo De Referência E Proposta, devendo ser substituídos/reparados, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11. Do local de entrega

11.1. Local da entrega - deverá ser naquele especificado por cada secretaria, o contato de cada secretaria.

11.1.2. Contato para comunicação: Ficam estabelecidos o uso do e-mail e telefone fornecido pelo Gabinete do Prefeito (GABINETE) gabinete_financeiro@espigaodoeste.ro.gov.br (69) 3441-1227 Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU financeiro_saude@hotmail.com, (69) 3912-8053/8036, Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS, semasespigao@hotmail.com (69) 3912- 8023, Secretaria Municipal de agricultura e desenvolvimento rural- SEMADER, semaderespigao@gmail.com (69) 3912-8020, Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo SEMELC semelc2019@outlook.com (69) 3481-1400, Coordenadoria municipal de proteção e defesa civil de espigão do oeste Compdec, defesaacivil@espigaodoeste.ro.gov.br, Secretaria de obras e desenvolvimento urbano- SEMOD, cotran_financeiro@espigaodoeste.ro.gov.br (69) 3481- 148, e Secretaria Municipal de Educação SEMED semedfinanceiro@hotmail.com (69) 3481-1400 ramal 401 e Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento- SEMPLAN, semame@espigaodoeste.ro.gov.br (69) 3912-8070 e Secretaria de ambiente, minas e energia SEMAME semame@espigaodoeste.ro.gov.br (69) 3912-8070 .

11.2. Da Arte do objeto

11.2.1. A arte dos uniformes será encaminhada, juntamente com a ordem de empenho que será destinada pelo Gabinete, Compdec e por cada secretaria Municipal do Município de Espigão do Oeste/RO.

11.2.2. Da descrição das artes dos uniformes

Descrição detalhada dos uniformes padronizados	
Avental	Avental em Oxford com bolsos frontais Alça ajustável, cores variadas (BRANCO, PRETO, VERDE, AZUL etc.).
Blazer feminino	(TIPO CASAQUINHO), com gola, fechamento em 01 botão, 02 bolsos falsos inferiores, sem forro, com manga longa, confeccionado em tecido OXFORD LISO. Tamanho sob medida, na cor PRETO
Bolsa de lona padrão para ace	Padrão para ace, confeccionado padrão Funasa, impermeável, em tecido de lona nº 10, 100% na cor mostarda tiracolo Regulável na altura. Dimensões de 64cm de altura com a aba aberta, 31cm com a aba fechada, 20 cm de fundo, com foles laterais, 04 divisões internas, costuras com reforço aba do tecido voltada para o interior da Costura, sem apresentar continuidade, planas para evitar enrugamento, debruadas com cadarço em Polipropileno e de cantos arredondados. Aba de fechamento: formada por prolongamento da parte superior com Dobras em cadarço polipropileno, largura de 50mm. Bolso interno sem lapela, com altura de 44cm e 25mm de Fundo. Localizado na aba superior da bolsa, sob a aba de fechamento. Alça da bolsa com cadarço em Polipropileno e regulagem através dos passadores em ferro cromado e fixado à bolsa com costuras em x, com Ombreiras em nylon preto, compostas ainda de 04 divisórias e duas bolsas sanfonadas em cada lateral para comportar dosadores. Bolsa com vis
Bolsa pasta maleta executiva	Confeccionada em nylon resistente, com 4 compartimentos. Alça de ombro removível e forro interno em nylon. Medidas:

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	Altura: 34cm, Largura: 42cm, Fundo: 15cm Alça de ombro: 1,20m. NA COR: PRETA
Boné	Boné modelo tipo americano Descrição: tecido tadel (tecido grosso), 100% poliéster, gramatura de 160g/m². Regulador em velcro COR: PRETO
Calça tecido tipo helanca	Em tecido tipo helanca - cores variadas Especificações mínimas: calça em tecido tipo elenca. Com faixa refletiva mista 50mm (amarela/prata/amarela) ao redor das canelas. Cores variadas. Tamanhos: pp, p, m, g, gg, xg
Calça social masculina- tecido crepe acetinado	Em tecido crepe acetinado 100% poliester cores variadas
Calça social feminina em tecido oxford	Em tecido Oxford com passadores para cinto e dois bolsos atrás, na cor Preto. Tamanhos diversos: PP, P, M, G, GG, XG, XGG, EG, EGG;
Calça social feminina- em tecido brim grosso	Com passadores para cinto e dois bolsos atrás, na cor Preto, TAMANHO: P, M, G, GG
Calça social masculino- em tecido brim grosso	Com passadores para cinto e dois bolsos atrás, na cor Preto, TAMANHOS: P, M, G, GG
Camisa malha fria manga curta - feminina	A camiseta de malha pv, também conhecida como "malha fria", é muito resistente e confortável, não amarrota, possui pouquíssimo encolhimento e não desbota. Camiseta manga curta com gola redonda. -Malha p.v. 67% poliéster 33% viscose. -Gramatura da malha é de 160 g/m². -Peso aproximado de cada camisa é de 200g Manga curta. Cores variadas Tamanho: pp, p, m, g, gg, xg Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculada.
Camisa malha fria manga curta - masculina	A camiseta de malha pv, também conhecida como "malha fria", é muito resistente e confortável, não amarrota, possui pouquíssimo encolhimento e não desbota. Camiseta manga curta com gola redonda. -malha p.v. 67% poliéster 33% viscose. -Gramatura da malha é de 160 g/m². -Peso aproximado de cada camisa é De 200g Manga curta. Cores variadas Tamanho: pp, p, m, g, gg, xg Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculada.
Camisa malha fria manga longa - feminino	Camiseta manga curta com gola redonda. -malha p.v. 67% poliéster 33% viscose. -gramatura da malha é de 160 g/m². - peso aproximado de cada camisa é de 200g Manga longa. Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculada. Cores variadas Tamanho: pp, p, m, g, gg, xg
Camisa malha fria manga longa - masculina	Camiseta manga curta com gola redonda. -malha p.v. 67% poliéster 33% viscose. -gramatura da malha é de 160 g/m². - peso aproximado de cada camisa é de 200g Manga longa. Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculada. Cores variadas Tamanho: pp, p, m, g, gg, xg
camisa polo feminino estilo baby look	polo feminino manga curta estilo baby look em seda gelo. Composição: 95% Seda, 5% Elastano - Fechamento: dois botões - Brasão do município bordado no peito do lado direito e logo da secretaria na manga esquerda. em seda gelo, manga curta, cor branca - (tamanho: p, m
camisa polo masculino de malha pv	Cor azul marinho camiseta gola polo manga curta. Malha p.v.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

sem elasticidade	67% poliéster 33% viscose. Descrição da função bordado no verso da camiseta. Brasão do município bordado no peito lado direito e logo da secretaria na manga esquerda
camisa polo masculino em seda gelo	Camiseta gola polo manga curta. Composição: 95% seda, 5% elastano Fechamento: três botões Brasão do município bordado no peito do lado direito e logo da secretaria na manga esquerda Manga curta, cor branca (tamanho: p, m, g, gg, ex).
camisa social feminina manga curta	Em tricoline bristol/ london com prtoteção uv 50% algodão e 50% poliester Manga curta Cores variadas (branca, preto, azul etc) Tamanho p, m , g, gg , ex, Personalizado/bordado com logomarca da prefeitura/ secretaria e o setor / função na qual está vinculado cores variadas (tamanho p, m, g, gg , ex
camisa social manga longa - feminino	Em tricoline bristol com proteção uv, 50% algodão e 50% poliéster Manga longa Cores variadas Tamanho: pp, p, m , g, gg, xg Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculada.
camisa social manga longa - masculina	Em tricoline bristol com proteção uv, 50% algodão e 50% poliéster Manga longa Cores variadas Tamanho: pp, p, m , g, gg, xg .Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vincula
camisa social masculina manga curta-cores variadas em (tamanho p, m, g, gg ex)	em tricoline bristol/ london com prtoteção uv 50% algodão e 50% poliester manga curta cores variadas (branca, preto, azul etc) tamanho p, m , g, gg , ex . personalizado/bordado com logomarca da prefeitura/ secretaria e o setor / função na qual está vinculado
camisa social para administrativo, feminina manga 3/4; tamanhos: pp, p, m, g, gg, xg, xl	Camisa social feminina manga $\frac{3}{4}$ cor azul Toronto com colarinho abertura Frontal com botões em tecido tricoline c/ elastano (com escrita frontal bordada) aproximadamente 20 cm Altura (Incluso serviço de arte a ser aprovado pala contratante).
camisa social para administrativo, feminina manga curta; tamanhos: pp, p, m, g, gg, xg, xl	camisa social feminina manga curta cor azul toronto com colarinho Abertura frontal com botões em tecido tricoline c/ elastano (com escrita frontal Bordada) aproximadamente 20 cm altura(incluso serviço de arte a ser aprovado pala contratante).
camisa social para administrativo; tamanhos: pp, p, m, g, gg, xg, xl	Camisa social para administrativo: camisa social masculina manga curta cor azul toronto com colarinho Abertura frontal com botões em tecido tricoline (com escrita frontal bordada) aproximadamente 20 cm altura (incluso serviço de arte a ser aprovado pala contratante)
camiseta conselho municipal de saude manga curta/branca tamanho: p,pp,m,g,gg,xg,xl	Gola redonda em tecido malha fria, personalizado com a logomarca do conselho Municipal de Saúde, incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante
camiseta de malha pv manga curta, unissex, cor branca - (tamanho: p, m, g, gg, ex)	Camiseta manga curta com gola redonda. Malha P.V. 67% Poliéster 33% Viscose. Gramatura da malha é de 160 g/m². Peso aproximado de cada camisa é de 200 g. Brasão do município bordado no peito lado direito e logo da secretaria na manga esquerda
camiseta gola polo manga longa cinza/manutenção, tamanho: p,m,g,gg,xg	Gola Polo em tecido malha fria (com certificação e proteção UV) com bolso lado esquerdo, bordado com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti/Setor. Incluso serviço de arte a ser aprovado pela

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	contratante.
camiseta manga curta branca/motorista, tamanho:p,m,g,gg,xg	Gola redonda em tecido malha fria (com certificação e proteção UV) , personalizado com a logomarca da HMAG-Hospital Municipal Angelina Georgetti/Setor, incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante.
camiseta manga longa para ace; tamanhos: p,pp,m,g,gg,xg,xl	Gola redonda em tecido malha esportiva performance linha elite (com certificação e proteção UV) cor azul Toronto com stampa em sublimação na parte frontal e costas tamanho G, incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante
camiseta manga longa para acs; tamanhos:p,m,g,gg,xg,xl	Gola redonda em tecido malha esportiva performance linha elite (com certificação e proteção UV) cor azul Toronto com estampa em sublimação na parte frontal e costas tamanho GG, incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante
camiseta manga longa para vigilancia sanitaria; tamanhos:pp,p,m,g,gg,xg,xl	Gola redonda em tecido malha esportiva performance linha elite (com certificação e proteção UV) cor azul Toronto com estampa em sublimação na parte frontal e costas, incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante
Camiseta Polo - Feminina	Camiseta gola pólo adulto, para funcionários feminino Tecido piquet 100% algodão Cores variadas Tamanho: pp, p, m , g, gg, xg Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculado, Com acabamento em bainha simples
Camiseta Polo - Masculino	Camiseta gola pólo adulto, para funcionários Masculino Tecido piquet 100% algodão Cores variadas Tamanho: pp, p, m , g, gg, xg Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculado, Com acabamento em bainha simples
Camiseta Polo Feminina, Azul Celeste/Vigilancia Sanitaria, Tamanho: P,M,G,Gg	Tecido piquet 100% algodão e gola, com bolso ao lado esquerdo e escrita frontal bordada com a logomarca da Vigilância sanitária. Acabamento em bainha simples. Incluso serviço de arte a ser aprovado pela Contratante
Camiseta Polo Masculino, Azul Celeste/Vigilancia Sanitaria, Tamanho: P, M, G, Gg	Tecido piquet 100% algodão e gola, com bolso ao lado esquerdo e escrita frontal bordada com a logomarca da Vigilância sanitária. Acabamento em bainha simples. Incluso serviço de arte a ser aprovado pela Contratante
Capa De Chuva Em Pvc Com Forro E Capuz	Capa de chuva de alta resistência cores variadas tamanho adulto
Chapeu Safari - Cores Variadas	confeccionado em tecido fpu 50+, que evita 98% dos raios UV, nas laterais, botões de pressão Que permitem que as abas fiquem soltas ou pressas. Abas de 8 cm protegendo do rosto. Aberturas com tela e Ilhós que permitem a ventilação. Cordas elásticas externa regulável para o pescoço impede que o chapéu voe Para ace, acs Cores variadas Tamanho: pp, p, m , g, gg, xg Personalizado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculado, com Acabamento em bainha simples.
Cinto Em Couro Unisex	Confeccionado em couro, com fivela em metal para fechamento, dimensões aproximadas: 3,5 x 115 cm (larg comp)
Colete De Identificação	Tecido: profissional constâncio vieira ou cedro (brim 100% algodão) forro: acetato Zíper em teflon alta resistência quant.

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	De bolsos: 8 02 grandes com fechamento em zíper medindo 25cm alt x 25cm compr 04 medios inferiores com fechamento em velcro medindo 13cm alt x 11 cm compr 02 superiores com fechamento em velcro medindo 16 cm alt x 13 cm No bolso superior esquerdo e nas costas deverá personalizado/bordado com a logomarca da Prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculado. compr Unisex- Tamanhos diversos , Cores variadas
colete de identificação/endemias tamnaho:p, m, g, gg	Tecido: profissional constâncio vieira ou cedro (brim 100% algodão cor: cáqui Forro: acetato Zíper em teflon alta resistência Quant. De bolsos: 4 02 superiores com fechamento em velcro medindo 13cm altura x 11 cm comprimento 02 inferiores com fechamento em velcro medindo 16 cm altura x 13 cm comprimento No bolso superior esquerdo deverá ser personalizado com o brasão do município, e com escritas nas costas
Conjunto Camisa E Calça	Kit conjunto camisa e calça para mecânico, calça com elástico, camisa com dois bolsos frontais, camisa com Fechamento em botões, calça com 4 bolsos, sendo 2 dianteiros e 2 traseiros, camisa manga curta, Confortável, resistente; Tamanhos diversos: pp, p, m, g, gg, xg Confeccionado em tecido brim pesado; Cores variadas Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculado, Com acabamento em bainha simples
Conjunto De Jaleco E Calça	Conjunto de jaleco e calça Unisex Cores variadas, tecido leve e fresco; Sendo calça com elástico, jaleco e calça sem bolsos, jaleco com manga longa, fechamento em botões, gola em V; Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculado, Com acabamento em bainha simples. Fabricado em gabardine ou oxford
Guarda Chuva	Guada chuva para acs e ace, com diâmetro de no mínimo 1 mt, personalizado com slogan da atenção Básica/estratégia saúde da família e da prefeitura municipal, poliéster, liso, na cor azul, abertura manual Ou automática, cabo plástico ou emborrachado, arrames de contorno reforçado, com velcro no fechamento
Jaleco - Feminino	Jaleco com bolsos, com manga longa, fechamento em botões, gola em v; Tamanhos diversos: pp, p, m, g, gg, xg; Fabricado em gabardine ou oxford Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculado ,Cores variadas
Jaleco - Masculino	Jaleco com bolsos, com manga longa, fechamento em botões, gola em v; Tamanhos diversos: pp, p, m, g, gg, xg; Fabricado em gabardine ou oxford Personalizado/bordado com a logomarca da prefeitura/secretaria e o setor/ função na qual está vinculado Cores variadas
Mochila Para Acs, Tamanho Unico	Mochila para acs; com 40 cm de altura por 29 cm de largura e 12 cm de profundidade, confeccionado Em nylon rip stop, impermeável, na cor azul marinho ou na cor preta, com tiras de compressão nas Laterais, alças anatômicas, tira peitoral e compartimento acolchoado para região dorsal. Dois Compartimentos principais e um compartimento auxiliar, além

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	de bolsos laterais em tela para carregar Garrafa de água. Tecido revestido internamente com poliuretano, resistente à água. Com personalização de Logotipos em cores (tipo silkscreen) logotipos: saúde da família, sus, brasão da prefeitura do município
Pijama Azul Celeste/Enfermeiro(a) Tamanho: pp, P, M, G, Gg, Xg	Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor azul celeste, em tecido gabardine. com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.
Pijama Azul Celeste/Enfermeiro(a) Tamanhos: Pp, P, M, G, Gg, Xg, XI	Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Azul Celeste, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da Atenção Básica e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples
Pijama Marsala/Farmacia, Tamanho: P, M, G, Gg	Blusa manga japonesa com decote em v e calça, na cor Marsala, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa, personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.
Pijama Rose/Copa Tamanho: P, M, G, Gg	Blusa manga curta, decote em v e calça, na cor Rose, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simple
Pijama Rose/Cozinha Tamanho: P, M, G, Gg	Blusa manga curta, decote em v e calça, na cor Rose, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples
Pijama Rose/Lavanderia Tamanho: P, M, G, Gg	Blusa manga curta, decote em v e calça, na cor Rose, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.
Pijama Verde Bandeira/Medico(a) Tamanhos: Pp, P, M, G, Gg, Xg, XI	Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Bandeira, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da Atenção Básica e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.
Pijama Verde Bandeira/Raio X Tamanho: pp, P, M, G, Gg, Xg	Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Bandeira, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.
Pijama Verde Claro/Fisioterapia Tamanho: p, M, G, Gg, Xg	Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Claro, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples
Pijama Verde Claro/Laboratorio Tamanho: P,M,G,Gg	Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Claro, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simple
Pijama Verde Claro/Tecnico De Enfermagem, Tamanhos: P, Pp, M, G, Gg, Xg, XI	Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Claro, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da Atenção Básica e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples
Pijama Verde Claro/Tecnico Em Cme Tamanho:p,M,G,Gg,Xg	Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Claro, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.
Pijama Verde Claro/Tecnico Em Enfermagem Tamanho: P, Pp, M, G, Gg	Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Claro, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.
Pijama Verde Militar/Auxiliar Clinica Pronto Socorro Tamanho: Pp, P, M, G, Gg, Xg	Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Militar, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples
Uniforme Eletricista Completo - Camisa /Calça	Descrição: camisa tecido FR 100% Algodão, ATPV 11 CAL/cm², 86oz (270 g/m²); Com faixas refletivas; Fechamento frontal em botões com vista; Mangas longas com fechamento em botão no punho; Gola tipo esporte (italiana) botoada até em cima; Bolso superior esquerdo 13cm de largura e 14 cm de altura, apresenta tampa, fechamento com velcro e divisão para caneta; Costuras reforçadas tipo travete nos pontos vulneráveis; Descrição: Calça tecido FR 100% Algodão 86z (270 g/m²); Com faixas refletivas; Meio elástico no cós, passantes para cinto, pala atrás; Fechamento em botões com vista; Dois bolsos frontais; Dois bolsos traseiros.

12. Obrigações da contratante**12.1** São obrigações da Contratante:**12.1.1** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;**12.1.2** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;**12.1.3** Comunicar à Contratada, formalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas durante o fornecimento do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;**12.1.4** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



12.1.5 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado.

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

13. Obrigações da contratada

13.1. Cumprir fielmente o que estabelece o Edital e seus Anexos, de forma que, o produto a ser entregue esteja em perfeitas condições de aproveitamento.

13.2. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação.

13.3. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa da vencedora ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham ser exigidas por força de Lei, ligados ao cumprimento da presente contratação. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.4. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal/fatura, na qual constarão as indicações, referentes: marca modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

13.5. Comunicar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

13.6. Manter durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

14. Execução, gestão e fiscalização do contrato

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) fiscal administrativo do contrato, indicado pela secretaria que será representante da Administração especialmente designado conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

14.2.1. O fiscal administrativo do contrato será indicado por cada Secretaria e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, verificar prazos, cumprimento das obrigações, realizações de assinaturas nos documentos e demais procedimentos relacionados a atividade administrava.

14.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

14.2.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

14.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

14.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes



de sua execução ou de materiais nela empregados.

14.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

14.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis ressalvadas a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.6.2. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

14.6.2.1. Analisar a documentação que antecede o pagamento;

14.6.2.2. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

14.6.2.3. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

14.6.2.4. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

14.6.2.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

14.6.2.6. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

14.6.2.7. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como A PUBLICAÇÃO POR MEIO DO SISTEMA DE GESTÃO CONTROLE DE COMPRAS PARA SER INTEGRALIZADO NO PNCP;

14.6.2.8. Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

14.6.2.9. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos POR MEIO DO SISTEMA DE GESTÃO CONTROLE DE COMPRAS PARA SER INTEGRALIZADO NO PNCP;

14.7. Outras atividades compatíveis com a função.

14.7.1. Deverão ser seguidas as obrigações de fiscal e gestor previstas neste termo.

14.7.2. A gestão do contrato será feita por meio dos secretários gestores de cada pasta administrativa das secretarias desta prefeitura do município de Espigão do Oeste/RO.

14.7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01(um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos permitidos a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

14.8. Fica estabelecido o uso do e-mail pregao@espigaodoeste.ro.gov.br como meio de comunicação oficial entre as partes, presumindo-se recebidos os e-mails após 02 (dois) dias úteis de seu encaminhamento.

15. Forma de pagamento

15. O pagamento será proveniente dos recursos do Gabinete, compde e das Secretarias serão efetuados em até **30 (trinta) dias**, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

15.2 O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo gestor do registro de preços, obrigando-se a empresa a manter sua regularidade fiscal e trabalhista exigidas na licitação.

15.3 É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações exigidas.

15.4 Deverão ser apresentadas no ato da entrega do serviço, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 02 vias, conforme segue:



Endereço	Prefeitura do Município de Espigão do Oeste-Ro
Cnpj	04.695.284/0001-39
Rua	Rio grande do Sul
Bairro	Vista Alegre
Nº	2800
Cep	76974000

15.5 No corpo da Nota Fiscal/Fatura deverá conter:

15.5.1. A descrição do material que deve ser pela Denominação Comunicação Brasileira - DCB (Lei 9.787 de 10.02.1999).

15.5.2. ITEM e validade dos itens, serviço.

15.5.3. Valor unitário do serviço de acordo com a nota de empenho.

15.5.4. Identificação de Número do Processo e identificação da Nota de empenho.

15.5.5. Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para fins de pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de imediato após a entrega total do serviço de acordo com a nota de empenho, bem com, das correções fiscais e contábeis, se for o caso.

15.6 Acompanhado da(s) Nota(s)/Fatura(s) obrigatoriamente deverá seguir em anexo cópia da Nota de Empenho.

15.7 No caso da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE se reservará o direito de pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de representar cobrança, as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos, a CONTRATANTE, terão o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento efetuar análise e posterior liquidação/pagamento.

15.8 Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar com a Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, e a comprovação de sua situação regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre a aquisição.

15.9 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, serão os mesmos devolvidos a contratada para as correções necessárias, não respondendo a Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste-RO por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento.

15.10 A Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste-RO não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

15.11 Pelo inadimplemento pela Contratante de fatura entregue a administração e não paga no prazo superior a 15 (QUINZE) dias, contado do recebimento da Nota fiscal de prestação de Serviços, será devida atualização monetária de acordo com índices oficiais aplicados à espécie e vigente à época da ocorrência do fato.

16. Da proposta de preços

16.1. A proposta deverá conter a descrição dos produtos ofertados e preços unitários (por unidade), totais (unidade x valor unitário), que deverão ser compatíveis com o preço de mercado, bem como, atender as seguintes exigências:

16.2. As propostas de preços devem ser claras, sem rasura e com indicação da marca do item ofertado, prazo de validade do produto.

16.3. Deverão atender as características mínimas aludidas neste Termo de Referência.

17. Estimativa de valor

17.1. O custo estimado foi obtido através de pesquisa de preço à época da licitação, uma vez que se trata de produtos que são passíveis de sofrer variações de preços, o valor total médio estimado é da ordem de R\$ 1.096.206,10 (um milhão noventa e seis mil duzentos e seis reais e dez centavos) , sendo esse valor referente a cotação nº 01448/2024 R\$ 1.078.371,10 (um milhão setenta e oito mil trezentos e setenta e um reais e dez centavos) e referente a cotação nº 01716/2024, R\$ 17.835,00 (dezessete mil oitocentos e trinta e cinco reais).



18. Das sanções administrativas

18.1. Ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela Contratada, o Contratante sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicará as seguintes penalidades:

18.1.1. Advertência;

18.1.2. Multa;

18.1.3. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato não executado, por dia de atraso que venha a ocorrer na execução deste com relação aos prazos estabelecidos no Termo de Referência;

18.1.4. Multa compensatória de 10% a 30% sobre o valor total do contrato, independentemente de ter ocorrido inexecução total ou parcial, no caso de descumprimento de suas obrigações, hipótese que permitirá, ainda, a rescisão do Contrato com a aplicação de outras penalidades correspondentes.

18.1.5. Impedimento em participar de licitação e contratar com Administração Municipal, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

18.1.5.1. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.1.5.1.2. Declarar-se-á inidôneo o ADJUDICATÁRIO que for responsável pela prática de algumas das infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo elas:

18.1.5.1.3. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

18.1.5.1.4. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

18.1.5.1.5. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.1.5.1.6. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.1.5.1.7. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.3. As empresas punidas com impedimento de participar de licitação com Município de Espigão do Oeste/RO ou que sejam declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública serão incluídas no CAGEFIMP.

18.4. As penalidades previstas no item 18 poderão ser aplicadas cumulativamente.

19. Considerações finais

19.1 Diante do exposto, remetemos esta exposição ao Setor de Sistema de Registro de Preços para que se proceda à consolidação das informações necessárias, visando à realização da licitação na modalidade Pregão Eletrônica para Registro de Preços.

Elaborado por:

Poliane Bedone da Costa
Diretora de Registro de Preços
Portaria n.º 288/23

Aprovado por:

Elaine Batista dos Santos
Coordenadora de Compras Públicas- CCP
Portaria n.º 016/23



Autorizado por:

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Emerson Luiz kruk
Chefe de Gabinete
Responsável- Coordenadoria municipal de proteção e defesa civil de Espigão do Oeste
Compdec

Wilesmar dos Santos Silva
Sec. Municipal de Saúde- SEMSAU

Rodrigo Pereira de Abreu
Sec. Adjunto Sec. Mun.de saúde- SEMSAU

Delzira de Araújo campos
Sec. Mun. De assistência social- SEMAS

Dionilto kull
Sec. Mun. de agricultura e desenvolvimento rural- SEMADER

José Agostinho de Matos
Sec. Adjunto sec. de agricultura e desenvolvimento rural- SEMADER

Agostinho Gonçalves Lara
Sec. Mun. de Obras e desenvolvimento urbano- SEMOD

Mônica Aparecida de Queiroz
Sec. Adjunto de Obras e desenvolvimento urbano- SEMOD

Wedson Cicero Tiburtino da Silva
Sec. Mun. de esporte, cultura, lazer e turismo- SEMELC

Natalia Cristina Bezerra Martins Ferreira
Secretária Mun. Meio Ambiente Minas e Energia
Coordenadora- coordenadoria Municipal de proteção e defesa civil de espigão do oeste
Compdec

Cintia Rodrigues Waiandt Ferrari
Sec. Mun. De educação- SEMED



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5303 /CCP/2024

SESSÃO PÚBLICA: 27/11/2024, às 09:00horas.

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome de Fantasia _____
Razão Social: _____
CNPJ: _____ ME () OU EPP ()
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____
Estado: _____ CEP: _____
Fone: _____ E-MAIL: _____
Inscrição Estadual: _____
Inscrição Municipal _____
Conta Corrente nº _____ Agência nº _____ Banco _____
Nome completo do responsável legal da empresa: _____

LOTE - 01						
Item	Descrição do Produto	Qte	Udd	Marca	Valor unitário	Valor total
1	AVENTAL EM OXFORD TAMANHO UNICO, COM BOLSO FRONTAL - CORES VARIADAS Avental em oxford cores variadas (BRANCO, PRETO, VERDE. AZUL etc). com bolsos frontais Alça ajustavel	103	UND			
3	BOLSA DE LONA PADRAO PARA ACE BOLSA CONFECCIONADA PADRÃO FUNASA, IMPERMEÁVEL, EM TECIDO DE LONA Nº 10, 100% NA COR MOSTARDA TIRACOLO REGULÁVEL NA ALTURA. DIMENSÕES DE 64CM DE ALTURA COM A ABA ABERTA, 31CM COM A ABA FECHADA, 20 CM DE FUNDO, COM FOLES LATERAIS, 04 DIVISÕES INTERNAS, COSTURAS COM REFORÇO - ABA DO TECIDO VOLTADA PARA O INTERIOR DA COSTURA, SEM APRESENTAR CONTINUIDADE, PLANAS PARA EVITAR ENRUGAMENTO, DEBRUADAS COM CADARÇO EM POLIPROPILENO E DE CANTOS ARREDONDADOS. ABA DE FECHAMENTO: FORMADA POR PROLONGAMENTO DA PARTE SUPERIOR COM DOBRAS EM CADARÇO POLIPROPILENO, LARGURA DE 50MM. BOLSO INTERNO SEM LAPELA, COM ALTURA DE 44CM E 25MM DE FUNDO. LOCALIZADO NA ABA SUPERIOR DA BOLSA, SOB A ABA DE FECHAMENTO. ALÇA DA BOLSA COM CADARÇO EM POLIPROPILENO E	42	UND			

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	REGULAGEM ATRAVÉS DOS PASSADORES EM FERRO CROMADO E FIXADO À BOLSA COM COSTURAS EM X, COM OMBREIRAS EM NYLON PRETO, COMPOSTAS AINDA DE 04 DIVISÓRIAS E DUAS BOLSAS SANFONADAS EM CADA LATERAL PARA COMPORTAR DOSADORES. BOLSA COM VIS.					
4	BOLSA PASTA MALETA EXECUTIVA NA COR: PRETA Confeccionada em nylon resistente, com 4 compartimentos. Alça de ombro removível e forro interno em nylon. Medidas: Altura: 34cm, Largura: 42cm, Fundo: 15cm Alça de ombro: 1,20m	10	UND			
5	BONE MODELO TIPO AMERICANO ADULTO UNISEX, COR: PRETO Boné modelo tipo americano Descrição: tecido tactel (tecido grosso), 100% poliéster, gramatura de 160g/m². Regulador em velcro. Boné adulto UNISEX Cor: Preto.	143	UNID			
39	CAPA DE CHUVA EM PVC COM FORRO E CAPUZ Capa de chuva de alta resistência cores variadas tamanho adulto.	157	UND			
40	CHAPÉU SAFARI - CORES VARIADAS CHAPÉU SAFARI, CONFECCIONADO EM TECIDO FPU 50+, QUE EVITA 98% DOS RAIOS UV, NAS LATERAIS, BOTÕES DE PRESSÃO QUE PERMITEM QUE AS ABAS FIQUEM SOLTAS OU PRESSAS. ABAS DE 8 CM PROTEGENDO DO ROSTO. ABERTURAS COM TELA E ILHÓS QUE PERMITEM A VENTILAÇÃO. CORDAS ELÁSTICAS EXTERNA REGULÁVEL PARA O PESCOÇO IMPEDE QUE O CHAPÉU VOE PARA ACE, ACS CORES VARIADAS TAMANHO: PP, P, M, G, GG, XG PERSONALIZADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO, COM ACABAMENTO EM BAINHA SIMPLES.	368	UND			
41	CINTO EM COURO UNISEX Confeccionado em couro, com fivela em metal para fechamento, dimensões aproximadas: 3,5 x 115 cm (larg x comp).	15	UND			
42	COLETE DE IDENTIFICAÇÃO-UNISEX Descrições da peça: Tecido: Profissional Constâncio Vieira ou Cedro (Brim 100% Algodão) Forro: Acetato Zíper em teflon alta resistência Quant. de bolsos: 8	224	UND			

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	02 GRANDES COM FECHAMENTO EM ZIPER MEDINDO 25CM ALT X 25CM COMPR 04 MEDIOS INFERIORES COM FECHAMENTO EM VELCRO MEDINDO 13CM ALT X 11 CM COMPR 02 SUPERIORES COM FECHAMENTO EM VELCRO MEDINDO 16 CM ALT X 13 CM COMPR UNISEX TAMANHOS DIVERSOS CORES VARIADAS NO BOLSO SUPERIOR ESQUERDO E NAS COSTAS DEVERÁ PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO					
43	COLETE DE IDENTIFICAÇÃO/ENDEMIAS TAMNAHO:P, M, G, GG Tecido: Profissional Constâncio Vieira ou Cedro (Brim 100% Algodão) Cor: Cáqui Forro: Acetato Zíper em teflon alta resistência Quant. de bolsos: 4 02 superiores com fechamento em velcro medindo 13cm altura x 11 cm comprimento 02 inferiores com fechamento em velcro medindo 16 cm altura x 13 cm comprimento No bolso superior esquerdo deverá ser personalizado com o Brasão do município, e com escritas nas costas.	30	UND			
46	GUARDA CHUVA GUADA CHUVA PARA ACS E ACE, com diâmetro de no mínimo 1 mt, personalizado com slogan da atenção básica/estratégia saúde da família e da prefeitura municipal, poliéster, liso, na cor Azul, abertura manual ou automática, cabo plástico ou emborrachado, arrames de contorno reforçado, com velcro no fechamento.	4	UND			
49	MOCHILA PARA ACS, TAMANHO UNICO MOCHILA PARA ACS; com 40 cm de altura por 29 cm de largura e 12 cm de profundidade, confeccionado em nylon "RIP STOP", impermeável, na cor azul marinho ou na cor preta, com tiras de compressão nas laterais, alças anatômicas, tira peitoral e compartimento acolchoado para região dorsal. Dois compartimentos principais e um compartimento auxiliar, além de bolsos laterais em tela para carregar garrafa de água. Tecido revestido internamente com poliuretano, resistente à água. Com personalização de logotipos em cores (tipo Silkscreen) Logotipos: Saúde da família, SUS, brasão da Prefeitura do	14	UND			



	município.					
Valor total do lote R\$						
LOTE - 02						
2	BLAZER FEMININO (TIPO CASAQUINHO) COM AS SEGUINTE DESCRICAO: na cor PRETO, com gola, fechamento em 01 botão, 02 bolsos falsos inferiores, sem forro, com manga longa, confeccionado em tecido OXFORD LISO. Tamanho sob medida.	15	UND			
6	CALÇA EM TECIDO TIPO HELANCA - CORES VARIADAS ESPECIFICAÇÕES MINIMAS: CALÇA EM TECIDO TIPO HELENCA. COM FAIXA REFLETIVA MISTA 50mm (AMARELA/PRATA/AMARELA) AO REDOR DAS CANELAS. CORES VARIADAS. TAMANHOS: PP, P, M, G, GG, XG	210	UND			
7	CALÇA SOCIAL - MASCULINA EM TECIDO CREPE ACETINADO 100% POLIESTER CORES VARIADAS	42	UND			
8	CALÇA SOCIAL FEMININA Em tecido Oxford com passadores para cinto e dois bolsos atrás, na cor Preto. Tamanhos diversos: PP, P, M, G, GG, XG, XGG, EG, EGG;	50	UND			
9	CALÇA SOCIAL FEMININA, TAMANHO: P, M, G, GG Em tecido Brim grosso com passadores para cinto e dois bolsos atrás, na cor Preto.	98	UND			
10	CALÇA SOCIAL MASCULINO, TAMANHOS: P, M, G, GG, Em tecido Brim grosso com passadores para cinto e dois bolsos atrás, na cor Preto.	90	UND			
18	CAMISA SOCIAL FEMININA MANGA CURTA - CORES VARIADAS (TAMANHO P, M, G, GG , EX). Camisa social feminina Em tricoline bristol/ london com prtoteção UV 50% algodão e 50% poliester Manga Curta Cores variadas (BRANCA, PRETO, AZUL etc) tamanho P, M , G, GG , EX PERSONALIZADO/BORDADO COM LOGOMARCA DA PREFEITURA/ SECRETARIA E O SETOR / FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO	306	UND			
19	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA - FEMININO CAMISA SOCIAL FEMININA EM TRICOLINE BRISTOL COM PROTEÇÃO UV, 50% ALGODÃO E 50% POLIÉSTER	211	UND			


MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	MANGA LONGA CORES VARIADAS TAMANHO: PP, P, M, G, GG, XG PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULA					
20	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA - MASCULINA CAMISA SOCIAL MASCULINA EM TRICOLINE BRISTOL COM PROTEÇÃO UV, 50% ALGODÃO E 50% POLIÉSTER MANGA LONGA CORES VARIADAS TAMANHO: PP, P, M, G, GG, XG PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULA	202	UND			
21	CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA CURTA- CORES VARIADAS EM (TAMANHO P, M, G, GG EX). Camisa social Masculina Em tricoline bristol/ london com prtoteção UV 50% algodão e 50% poliester Manga Curta Cores variadas (BRANCA, PRETO, AZUL etc) tamanho P, M, G, GG, EX PERSONALIZADO/BORDADO COM LOGOMARCA DA PREFEITURA/ SECRETARIA E O SETOR / FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO.	282	UND			
22	CAMISA SOCIAL PARA ADMINISTRATIVO, FEMININA MANGA 3/4; TAMANHOS: PP, P, M, G, GG, XG, XL CAMISA SOCIAL PARA ADMINISTRATIVO: Camisa social feminina manga ¾ cor azul Toronto com colarinho abertura frontal com botões em tecido tricoline c/ elastano (com escrita frontal bordada) aproximadamente 20 cm altura (Incluso serviço de arte a ser aprovado pala contratante).	200	UND			
23	CAMISA SOCIAL PARA ADMINISTRATIVO, FEMININA MANGA CURTA; TAMANHOS: PP, P, M, G, GG, XG, XL CAMISA SOCIAL PARA ADMINISTRATIVO: Camisa social feminina manga curta cor azul Toronto com colarinho abertura frontal com botões em tecido tricoline c/ elastano (com escrita frontal bordada) aproximadamente 20 cm altura(Incluso serviço de arte a ser aprovado pala contratante).	200	UND			
24	CAMISA SOCIAL PARA ADMINISTRATIVO; TAMANHOS: PP, P, M, G, GG, XG, XL	200	UND			


MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	CAMISA SOCIAL PARA ADMINISTRATIVO: Camisa social masculina manga curta cor azul Toronto com colarinho abertura frontal com botões em tecido tricoline (com escrita frontal bordada) aproximadamente 20 cm altura (Incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante).					
44	CONJUNTO CAMISA E CALÇA Kit conjunto camisa e calça para mecânico, calça com elástico, camisa com dois bolsos frontais, camisa com fechamento em botões, calça com 4 bolsos, sendo 2 dianteiros e 2 traseiros, camisa manga curta, confortável, resistente; Tamanhos diversos: PP, P, M, G, GG, XG Confeccionado em tecido Brim pesado; CORES VARIADAS PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO, COM ACABAMENTO EM BAINHA SIMPLES.	48	UND			
64	UNIFORME ELETRICISTA COMPLETO - CAMISA /CALÇA Descrição: camisa tecido FR 100% Algodão, ATPV 11 CAL/cm², 86oz (270 g/m²); Com faixas refletivas; Fechamento frontal em botões com vista; Mangas longas com fechamento em botão no punho; Gola tipo esporte (italiana) botoada até em cima; Bolso superior esquerdo 13cm de largura e 14 cm de altura, apresenta tampa, fechamento com velcro e divisão para caneta; Costuras reforçadas tipo travete nos pontos vulneráveis; Descrição: Calça tecido FR 100% Algodão 86z (270 g/m²); Com faixas refletivas; Meio elástico no có, passantes para cinto, pala atrás; Fechamento em botões com vista; Dois bolsos frontais; Dois bolsos traseiros.	12	UND			
Valor total dos itens R\$						
LOTE - 03						
11	CAMISA MALHA FRIA MANGA CURTA - FEMININA CAMISA SOCIAL FEMININA A CAMISETA DE MALHA PV, TAMBÉM CONHECIDA COMO "MALHA FRIA", É MUITO RESISTENTE E CONFORTÁVEL, NÃO AMARROTA, POSSUI POUQUÍSSIMO ENCOLHIMENTO E NÃO DESBOTA. CAMISETA MANGA CURTA COM GOLA REDONDA. -MALHA P.V. 67% POLIÉSTER 33% VISCOSE. -GRAMATURA DA MALHA É DE 160 G/M². - PESO APROXIMADO DE CADA CAMISA É DE 200G	224	UND			

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	MANGA CURTA CORES VARIADAS TAMANHO: PP, P, M, G, GG, XG PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULA					
12	CAMISA MALHA FRIA MANGA CURTA - MASCULINA CAMISA SOCIAL MASCULINA A CAMISETA DE MALHA PV, TAMBÉM CONHECIDA COMO "MALHA FRIA", É MUITO RESISTENTE E CONFORTÁVEL, NÃO AMARROTA, POSSUI POUQUÍSSIMO ENCOLHIMENTO E NÃO DESBOTA. CAMISETA MANGA CURTA COM GOLA REDONDA. -MALHA P.V. 67% POLIÉSTER 33% VISCOSE. -GRAMATURA DA MALHA É DE 160 G/M². - PESO APROXIMADO DE CADA CAMISA É DE 200G MANGA CURTA CORES VARIADAS TAMANHO: PP, P, M, G, GG, XG PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULA	307	UND			
13	CAMISA MALHA FRIA MANGA LONGA - FEMININO CAMISA SOCIAL FEMININA A CAMISETA DE MALHA PV, TAMBÉM CONHECIDA COMO "MALHA FRIA", É MUITO RESISTENTE E CONFORTÁVEL, NÃO AMARROTA, POSSUI POUQUÍSSIMO ENCOLHIMENTO E NÃO DESBOTA. CAMISETA MANGA CURTA COM GOLA REDONDA. -MALHA P.V. 67% POLIÉSTER 33% VISCOSE. -GRAMATURA DA MALHA É DE 160 G/M². - PESO APROXIMADO DE CADA CAMISA É DE 200G MANGA LONGA CORES VARIADAS TAMANHO: PP, P, M, G, GG, XG PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULA	191	UND			
14	CAMISA MALHA FRIA MANGA LONGA - MASCULINA CAMISA SOCIAL MASCULINA A CAMISETA DE MALHA PV, TAMBÉM CONHECIDA COMO "MALHA FRIA", É MUITO RESISTENTE E CONFORTÁVEL, NÃO	460	UND			

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	AMARROTA, POSSUI POUQUÍSSIMO ENCOLHIMENTO E NÃO DESBOTA. CAMISETA MANGA CURTA COM GOLA REDONDA. -MALHA P.V. 67% POLIÉSTER 33% VISCOSE. -GRAMATURA DA MALHA É DE 160 G/M². - PESO APROXIMADO DE CADA CAMISA É DE 200G MANGA LONGA CORES VARIADAS TAMANHO: PP, P, M, G, GG, XG PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULA					
25	CAMISETA CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE MANGA CURTA/BRANCA TAMANHO: P,PP,M,G,GG,XG,XL Gola redonda em tecido malha fria, personalizado com a logomarca do conselho Municipal de Saúde, incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante.	30	UND			
26	CAMISETA DE MALHA PV MANGA CURTA, UNISSEX, COR BRANCA - (TAMANHO: P, M, G, GG, EX). Camiseta manga curta com gola redonda. Malha P.V. 67% Poliéster 33% Viscose. Gramatura da malha é de 160 g/m². Peso aproximado de cada camisa é de 200 g. - Brasão do município bordado no peito lado direito e logo da secretaria na manga esquerda.	180	UN			
27	CAMISETA EM MALHA LONGA PV PREMIUM, ANTI PILING COM PROTEÇÃO UV. Camiseta manga longa em malha PV Premium anti pilling com proteção UV, 70% poliéster e 30% algodão, na cor VERDE. Com brasão do município manga direita, bandeira do estado Rondonia manga lado esquerdo, no centro da camiseta slogan do projeto "RECUPERAR NASCENTES", nas costas slogan dos parceiros do projeto, conforme modelo em anexo.Tamanho G e GG.	50	UND			
29	CAMISETA MANGA CURTA BRANCA/MOTORISTA, TAMANHO:P,M,G,GG,XG Gola redonda em tecido malha fria (com certificação e proteção UV) , personalizado com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti/Setor, incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante.	30	UND			
30	CAMISETA MANGA LONGA EM MALHA COR LARANJA ESPECIFICAÇÕES MINIMAS MANGA LONGA EM MALHA PV ANTI PILING PERSONALIZAO NA COR LARANJA, COM	80	UND			

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	FAIXA REFLETIVA DE 5M COM A COR (prata/AZUL/PRATA) CONFORME MODELO EM ANEXO /TAMANHO P,M,G,GG,XG,XGG.					
31	CAMISETA MANGA LONGA EM MALHA, NA COR AZUL MARINHO. MANGA LONGA EM MALHA PV AUTI PILING, NA COR AZUL MARINHO, PUNHO COR VERDE CANA, COM BRASAO DA PREFEITURA BORDADO FRONTAL, COM BRASAO DA SEMAME NA MANGA DIREITA. TAMANHO P,M,G,GG,XG.	60	UND			
32	CAMISETA MANGA LONGA PARA ACE; TAMANHOS: P,PP,M,G,GG,XG,XL CAMISETA MANGA LONGA PARA ACE; gola redonda em tecido malha esportiva peformace linha elite (com certificação e proteção UV) cor azul Toronto com estampa em sublimação na parte frontal e costas tamanho G, incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante.	50	UND			
33	CAMISETA MANGA LONGA PARA ACS; TAMANHOS:P,M,G,GG,XG,XL CAMISETA MANGA LONGA PARA ACS; gola redonda em tecido malha esportiva peformace linha elite (com certificação e proteção UV) cor azul Toronto com estampa em sublimação na parte frontal e costas tamanho GG, incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante.	100	UND			
34	CAMISETA MANGA LONGA PARA VIGILANCIA SANITARIA; TAMANHOS:PP,P,M,G,GG,XG,XL Gola redonda em tecido malha esportiva performance linha elite (com certificação e proteção UV) cor azul Toronto com estampa em sublimação na parte frontal e costas, incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante.	20	UND			
Valor total do lote R\$						
LOTE - 04						
15	CAMISA POLO FEMININO ESTILO BABY LOOK EM SEDA GELO, MANGA CURTA, COR BRANCA - (TAMANHO: P, M, G, GG, EX). - Camiseta polo feminino manga curta estilo baby look em seda gelo. Composição: 95% Seda, 5% Elastano - Fechamento: dois botões - Brasão do município bordado no peito do lado direito e logo da secretaria na manga esquerda.	70	UN			
16	CAMISA POLO MASCULINO DE MALHA PV SEM ELASTICIDADE, COR AZUL MARINHO - (TAMANHO: P, M, G, GG, EX). - Camiseta gola polo manga curta. Malha P.V. 67% poliéster 33% viscose. - Descrição da função bordado no verso da camiseta. - Brasão do município bordado no peito lado	150	UN			

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	direito e logo da secretaria na manga esquerda.					
17	CAMISA POLO MASCULINO EM SEDA GELO, MANGA CURTA, COR BRANCA - (TAMANHO: P, M, G, GG, EX). - Camiseta gola polo manga curta. Composição: 95% Seda, 5% Elastano - Fechamento: três botões - Brasão do município bordado no peito do lado direito e logo da secretaria na manga esquerda.	60	UN			
28	CAMISETA GOLA POLO MANGA LONGA CINZA/MANUTENÇÃO, TAMANHO: P,M,G,GG,XG Gola Polo em tecido malha fria (com certificação e proteção UV) com bolso lado esquerdo, bordado com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti/Setor. Incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante.	30	UND			
35	CAMISETA POLO - FEMININA CAMISETA GOLA PÓLO ADULTO, PARA FUNCIONÁRIOS FEMININO TECIDO PIQUET 100% ALGODÃO CORES VARIADAS TAMANHO: PP, P, M, G, GG, XG PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO, COM ACABAMENTO EM BAINHA SIMPLES.	176	UND			
36	CAMISETA POLO - MASCULINO CAMISETA GOLA PÓLO ADULTO, PARA FUNCIONÁRIOS MASCULINO TECIDO PIQUET 100% ALGODÃO CORES VARIADAS TAMANHO: PP, P, M, G, GG, XG PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO, COM ACABAMENTO EM BAINHA SIMPLES.	149	UND			
37	CAMISETA POLO FEMININA, AZUL CELESTE/VIGILANCIA SANITARIA, TAMANHO: P,M,G,GG Tecido Piquet 100% algodão e gola, com bolso ao lado esquerdo e escrita frontal bordada com a logomarca da Vigilância Sanitária. Acabamento em bainha simples. Incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante.	30	UND			
38	CAMISETA POLO MASCULINO, AZUL CELESTE/VIGILANCIA SANITARIA, TAMANHO: P,M,G,GG Tecido Piquet 100% algodão e gola, com bolso ao lado esquerdo e escrita frontal bordada com a logomarca da Vigilância Sanitária. Acabamento	30	UND			



	em bainha simples. Incluso serviço de arte a ser aprovado pela contratante.					
Valor total do lote R\$						
LOTE - 05						
45	CONJUNTO DE JALECO E CALÇA CONJUNTO DE JALECO E CALÇA UNISSEX CORES VARIADAS, TECIDO LEVE E FRESCO; SENDO CALÇA COM ELÁSTICO, JALECO E CALÇA SEM BOLSOS, JALECO COM MANGA LONGA, FECHAMENTO EM BOTÕES, GOLA EM V; PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO, COM ACABAMENTO EM BAINHA SIMPLES. TAMANHOS DIVERSOS: P, PP, M, G, GG, XG; FABRICADO EM GABARDINE OU OXFORD	8	UND			
47	JALECO - FEMINO JALECO FEMINO CORES VARIADAS JALECO COM BOLSOS, COM MANGA LONGA, FECHAMENTO EM BOTÕES, GOLA EM V; TAMANHOS DIVERSOS: PP, P, M, G, GG, XG; FABRICADO EM GABARDINE OU OXFORD PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO	3	UND			
48	JALECO - MASCULINO JALECO MASCULINO CORES VARIADAS JALECO COM BOLSOS, COM MANGA LONGA, FECHAMENTO EM BOTÕES, GOLA EM V; TAMANHOS DIVERSOS: PP, P, M, G, GG, XG; FABRICADO EM GABARDINE OU OXFORD PERSONALIZADO/BORDADO COM A LOGOMARCA DA PREFEITURA/SECRETARIA E O SETOR/ FUNÇÃO NA QUAL ESTÁ VINCULADO	1	UND			
50	PIJAMA AZUL CELESTE/ENFERMEIRO(A) TAMANHO:PP,P,M,G,GG,XG Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor azul celeste, em tecido gabardine. com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.	200	UND			
51	PIJAMA AZUL CELESTE/ENFERMEIRO(A) TAMANHOS: PP, P, M, G,GG, XG, XL Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na	200	UND			



MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	cor Azul Celeste, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da Atenção Básica e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.					
52	PIJAMA MARSALA/FARMACIA, TAMANHO: P,M,G,GG Blusa manga japonesa com decote em v e calça, na cor Marsala, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa, personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.	30	UND			
53	PIJAMA ROSE/COPA TAMANHO: P,M,G,GG Blusa manga curta, decote em v e calça, na cor Rose, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.	30	UND			
54	PIJAMA ROSE/COZINHA TAMANHO: P,M,G,GG Blusa manga curta, decote em v e calça, na cor Rose, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.	50	UND			
55	PIJAMA ROSE/LAVANDERIA TAMANHO: P,M,G,GG Blusa manga curta, decote em v e calça, na cor Rose, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.	30	UND			
56	PIJAMA VERDE BANDEIRA/MEDICO(A) TAMANHOS: PP, P, M, G, GG, XG, XL Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Bandeira, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da Atenção Básica e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.	60	UND			
57	PIJAMA VERDE BANDEIRA/RAIO X	100	UND			

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	TAMANHO:PP,P,M,G,GG,XG Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Bandeira, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG-Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.					
58	PIJAMA VERDE CLARO/FISIOTERAPIA TAMANHO:P,M,G,GG,XG Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Claro, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG-Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.	30	UND			
59	PIJAMA VERDE CLARO/LABORATORIO TAMANHO: P,M,G,GG Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Claro, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG-Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.	60	UND			
60	PIJAMA VERDE CLARO/TECNICO DE ENFERMAGEM, TAMANHOS: P, PP, M, G, GG, XG, XL Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Claro, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da Atenção Básica e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.	200	UND			
61	PIJAMA VERDE CLARO/TECNICO EM CME TAMANHO:P,M,G,GG,XG Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Claro, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG-Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.	30	UND			
62	PIJAMA VERDE CLARO/TECNICO EM ENFERMAGEM TAMANHO: P,PP,M,G,GG Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Claro, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG-	200	UND			

**MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO**

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

	Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.					
63	PIJAMA VERDE MILITAR/AUXILIAR CLINICA PRONTO SOCORRO TAMANHO: PP,P,M,G,GG,XG Blusa manga japonesa, decote em v e calça, na cor Verde Militar, em tecido Gabardine. Com dois bolsos na parte inferior da camisa. Personalizada com a logomarca da HMAG- Hospital Municipal Angelina Georgetti e o setor/função na qual está vinculado, com escrita frontal bordada e acabamento em bainha simples.	200	UND			
Valor total do lote R\$						

1. Prazo de validade da Proposta: (preencher) não inferior a 60 (sessenta) dias.
2. Prazo de entrega: (preencher)
3. Local de entrega: (preencher)
4. Prazo de garantia: (preencher)

Observação 01: Havendo omissão das informações acima considerar-se-ão os prazos previstos neste edital como aceitos.

- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.
- Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Local, ... de de 2024.

.....

Assinatura do representante legal e carimbo

(Apresentar em papel timbrado da empresa Licitante)



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

DECLARAÇÃO CONJUNTA SOBRE: ENQUADRAMENTO EM MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (LEI COM. Nº 123/06); CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (inc. I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021); NÃO EMPREGA MENOR (inc. VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021); DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO; CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS (inc. IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021).

(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº, sediada na **(endereço completo)**, declaramos para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, o que se segue:

- Declaramos que estamos sob o regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/06.
- Declaramos que Conhecemos e Concordamos com todos os termos do pregão em epígrafe e Cumpre Plenamente Todos os Requisitos de Habilitação exigidos pelo Edital, nos termos do inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.
- Declaramos para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de dezesesseis anos.
- Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação, bem como não nos encontramos em estado de Inidoneidade declarado ou suspensivo, por nenhum órgão da administração pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e que não estamos sujeitos a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Declaramos que a empresa cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da previdência social, nos termos do que é exigido pelo inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

A empresa declara ainda que tem ciência que “a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

Local , _____ de _____ de _____

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA



ANEXO V – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

PROCESSO Nº 5303/CCP/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/SRP/2024

OBJETO: Formalização de ata de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em confecção de uniformes padronizados, sendo (avental, blazer, bolsa, calça, camisa social, camiseta, colete, capa de chuva, cinto, chapéu, conjunto, guarda chuva, jaleco, pijama e uniforme de eletricista), em atendimento ao gabinete do prefeito e das secretarias municipais do município de espigão do oeste /ro, sendo **Gabinete do Prefeito**, Coordenadoria municipal de proteção e defesa civil de espigão do oeste **Compdec**, Secretaria Municipal de Agricultura e desenvolvimento Rural- **Semader**, Secretaria Municipal de Assistência Social - **Semas**, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo- **Semelc**, Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano **Semod**, Secretaria Municipal de Planejamento e orçamento- **Semplan** Secretaria Municipal de Saúde- **Semsau**, Secretaria Municipal de Educação- **Semed** e Secretaria Municipal de meio ambiente, minas e energia- **Semame**.

Aos --- dias do mês de ---- do ano de dois mil e vinte e --- foi celebrada a presente Ata de Registro de Preços, na sala da Coordenadoria de Compras Públicas da **Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste/RO**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.695.284/0001-39, com sede na Rua Rio Grande do Sul, 2800, Bairro Vista Alegre, nesta cidade de Espigão do Oeste/RO, neste ato representada pela Presidente do Órgão Gerenciador da Intenção de Registro de Preços, a Senhora Poliane Bedone da Costa, e a empresa **RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**, inscrita no CNPJ A esta Ata de Registro de Preços aplica-se o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar nº 123/06 e alterações, bem como com base nas condições e exigências estabelecidas no edital e Termo de Referência, sendo seguida a classificação das propostas apresentadas ao **PREGÃO FORMA ELETRÔNICO nº 131/2024**, em virtude de deliberação da Pregoeira, e da homologação do procedimento pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, Weliton Pereira Campos, conforme especificações do Anexo II do Edital de Pregão respectivo e a classificação por ela alcançada, observada as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA I – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. Os registros de preços no âmbito do Município de Espigão do Oeste do Estado de Rondônia encontram-se regulamentados pelo **Decreto Municipal nº 5.306/2022, Capítulo X**.
2. O registro de preços terá prazo de vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por uma vez por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme preceitua o art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.
3. Se não participarem do procedimento previsto no caput deste artigo, os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
 - 3.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
 - 3.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021;
 - 3.3. Prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.
4. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o § 2º deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.



5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o item 3 desta ata não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

1. A presente Licitação tem por objeto **FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFEÇÃO DE UNIFORMES PADRONIZADOS, SENDO (AVENTAL, BLAZER, BOLSA, CALÇA, CAMISA SOCIAL, CAMISETA, COLETE, CAPA DE CHUVA, CINTO, CHAPEU, CONJUNTO, GUARDA CHUVA, JALECO, PIJAMA E UNIFORME DE ELETRICISTA) EM ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO GABINETE DO PREFEITO, COMPDEC E SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO, PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES,**

2. As quantidades serão fornecidas conforme as necessidades do Gabinete, compdec e das Secretarias Requisitantes, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, nos quantitativos conforme descrito no Termo de Referência, anexo II deste Edital.

3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Espigão do Oeste/RO a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitações específicas para aquisição/contratação do objeto, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1. O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de 01 (um) ano, contado da data de sua publicação, conforme previsto no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Durante o prazo de validade do registro, a Administração não será obrigada a adquirir exclusivamente por seu intermédio, os objetos referidos na Cláusula II, podendo se utilizar, para tanto, de outros meios de aquisição, desde que permitidos em lei, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora, conforme previsto no art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA IV – DA ADMINISTRAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Administração e o gerenciamento da presente ata caberão ao Órgão Gerenciador da Intenção de Registro de Preços – IRP e/ou as Secretarias Municipais, nos termos do Decreto Municipal nº 5.306/2022, Capítulo X, que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito municipal.

CLÁUSULA V – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. É vedada a utilização desta Ata pelos demais órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo após autorização expressa da Administração.

CLÁUSULA VI – DO PREÇO

1. Os preços a serem praticados deverão obedecer aos critérios de análises de acordo com a legislação em vigor e ainda as cotações de preços estabelecidas no processo.

2. Em cada fornecimento decorrente desta Ata será observada a compatibilidade dos preços registrados com aqueles praticados no mercado, conforme especificações técnicas e condições constantes do Edital Pregão, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA VII – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 1.1. As requisições serão emitidas de acordo com a necessidade de cada secretaria, deverão conter a identificação da unidade requisitante após a emissão da Nota de Empenho expedido pelas secretarias, indicação expressa do número da Ata, número do processo desta licitação, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.
- 1.2 As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a



comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive por meio eletrônico.

1.3 Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

1.4 Os uniformes deverão ser entregues em embalagens adequadas.

1.1 As requisições serão emitidas quizenalmente/mensalmente de acordo com a necessidade de cada secretaria, deverão conter a identificação da unidade requisitante após a emissão da Nota de Empenho expedido pelas secretarias, indicação expressa do número da Ata, número do processo desta licitação, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.

2 DO LOCAL DE ENTREGA

2.1. LOCAL DA ENTREGA - deverá ser naquele especificado por cada secretaria, o contato de cada secretaria.

2.2. CONTATO PARA COMUNICAÇÃO: Ficam estabelecidos o uso do e-mail e telefone fornecido pelo Gabinete do Gabinete do Prefeito (GABINETE) gabinete_financeiro@espigaodoeste.ro.gov.br (69) 3441-1227 Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU financeiro_saude@hotmail.com, (69) 3912-8053/8036, Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS, semasespigao@hotmail.com (69) 3912- 8023, Secretaria Municipal de agricultura e desenvolvimento rural- SEMADER, semaderespigao@gmail.com (69) 3912-8020, Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo SEMELC semelc2019@outlook.com (69) 3481-1400, Coordenadoria municipal de proteção e defesa civil de espigão do oeste Compdec, defesaacivil@espigaodoeste.ro.gov.br, Secretaria de obras e desenvolvimento urbano- SEMOD, cotran_financeiro@espigaodoeste.ro.gov.br (69) 3481- 148, e Secretaria Municipal de Educação SEMED semedfinanceiro@hotmail.com (69) 3481-1400 ramal 401 e Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento- SEMPLAN, semame@espigaodoeste.ro.gov.br (69) 3912-8070 e Secretaria de ambiente, minas e energia SEMAME semame@espigaodoeste.ro.gov.br (69) 3912-8070.

3. Apresentar o produto com embalagem em perfeito estado, nas condições de temperatura exigidas no rótulo, com as instruções de uso acompanhado no produto em português e com os dizeres, **PROIBIDA A VENDA AO COMÉRCIO** conforme art. 7º da Portaria nº 2.814/GM/1998;

A apresentação dos materiais/produtos deverão obedecer aos seguintes parâmetros:

4. Deverão estar estritamente de acordo com as especificações constantes do respectivo **Termo de Referência, inclusive no que diz respeito às especificações de embalagens e validades;**

5. As embalagens deverão conter as respectivas especificações técnicas dos mesmos e as informações concernentes os seus fabricantes ou importadores (razão social, CNPJ, endereço, etc.);

6. Todos os produtos deverão estar em consonância com as normas de registro junto a ABNT e aos demais órgãos exigidos;

CLAUSULA VIII- DA ARTE

1. A arte dos uniformes será encaminhada, juntamente com a ordem de empenho que será destinada pelo Gabinete, Compdec e por cada secretaria Municipal do Município de Espigão do Oeste/RO.

CLÁUSULA IX – DO PAGAMENTO

1. O pagamento será proveniente dos recursos do Gabinete, compde e das Secretarias serão efetuados em até **30 (trinta) dias**, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

2. O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo gestor, obrigando-se a empresa a manter sua regularidade fiscal, trabalhista e demais licenças exigidas na licitação.

3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações exigidas.

4. Deverão ser apresentadas no ato da entrega do serviço, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 02 vias, conforme segue abaixo:



5. No corpo da Nota Fiscal/Fatura deverá conter:
6. A descrição do material/serviço, que deve ser compatível com a presente na Nota de Empenho correspondente.
7. ITEM e validade dos itens, serviço.
8. Valor unitário do item/serviço de acordo com a nota de empenho.
9. Identificação de Número do Processo e identificação da Nota de empenho.
10. Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária, para fins de pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo de imediato após a entrega total do objeto de acordo com a nota de empenho, bem com, das correções fiscais e contábeis, se for o caso.
11. Acompanhado da(s) Nota(s)/Fatura(s) obrigatoriamente deverá seguir em anexo cópia da Nota de Empenho.
12. No caso da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE se reservará o direito de pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de representar cobrança, as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos, a CONTRATANTE, terão o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento efetuar análise e posterior liquidação/pagamento.
13. Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar com a Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, e a comprovação de sua situação regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre a aquisição.
14. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, serão os mesmos devolvidos a contratada para as correções necessárias, não respondendo a Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste-RO por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento.
15. A Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste-RO não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.
16. Pelo inadimplemento pela Contratante de fatura entregue a administração e não paga no prazo superior a 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota fiscal, será devida atualização monetária de acordo com índices oficiais aplicados à espécie e vigente à época da ocorrência do fato, conforme o disposto nas Lei Federal nº 8.880/1994 e Lei Federal nº 9.069/1995.
17. Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o fornecimento objeto do Contrato, conforme as disposições contidas no Artigo 2º A da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil IN RFB nº 1.234, de 2012, incluído pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil IN RFB nº. 2145, de 26 de junho de 2023, e no decreto nº. 5707, de 21 de agosto de 2023, assim como Lei Municipal 2.024/2017 que dispõe sobre (ISSQN).
18. Diante da taxa zero ou negativa não há retenção tributário na fonte da Contratada, a qual emitirá em seu CNPJ uma Fatura que conterá a descrição dos credenciados e das operações realizadas no período (nome, CNPJ, valor bruto, valor líquido) dados que devem estar compatíveis com as Notas dos credenciados para confronto de informações. Nesse caso, contudo, há retenção ao que tange as operações realizadas pelas credenciadas com base no valor total de cada Nota Fiscal apresentada, Retenção na Fonte de Imposto de Renda (IR) e Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) se o estabelecimento prestador estiver sediado no município de Espigão do Oeste-RO.
19. Por outro lado, havendo cobrança de taxa de agenciamento a CONTRATADA deve emitir Nota Fiscal com o valor da taxa cobrada por aquela intermediação, e as Notas Fiscais dos prestadores ou dos fornecedores de bens devem ser entregues também contra o tomador do serviço, ou seja, havendo comissão ou taxa cobrada pela empresa intermediária, ocorrerá a retenção tributária em nome desta. Entretanto, em relação ao serviço prestado ou bem fornecido, a retenção do Imposto se dará em nome daquele que efetivamente prestou o serviço ou forneceu o bem. Caso a CONTRATADA e CREDENCIADA que realizou a operação do mês sejam optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor. Desse modo, para fins de liquidação e pagamento, deve acompanhar a fatura e Notas Fiscais toda a documentação necessária à comprovação de que o contratado se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame, como as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.



20. Desse modo, para fins de liquidação e pagamento, deve acompanhar a fatura e Notas Fiscais toda a documentação necessária à comprovação de que o contratado se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame, como as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

21. A CONTRATANTE após a liquidação e o pagamento encaminhará a CONTRATADA, empresa intermediadora de serviços, cópia do DAM Documento de Arrecadação Municipal, ou qualquer outro documento que comprove que as retenções foram efetuadas em nomedas CREDENCIADAS, empresas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços, bem como sobre o respectivo serviço de intermediação, se devido.

22. Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusivada administração, os quais serão corrigidos monetariamente, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA, medido pelo IBGE, calculadas sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados nos termos do edital de **Pregão Eletrônico 131/2024.**

2. As licitantes vencedoras ficam obrigadas a atender todas as ordens de fornecimento efetuadas durante a vigência desta ata, mesmo que a entrega delas decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

3. Se o fornecimento não corresponder às especificações exigidas no Edital do Pregão que precedeu o presente Ata, a contratada será intimada à sua substituição imediatamente.

4. As faturas deverão ser entregues com a devida comprovação de manutenção das condições habilitatórias previstas no certame, na forma exigida pelo edital de licitação.

5. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos e contribuições Fiscais, sociais e trabalhistas) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da contratação objeto da presente Ata, assim definidos nas Normas Tributárias, serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor.

6. O licitante vencedor declara haver levado em conta na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições Fiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre o fornecimento, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

7. Além das condições e exigências constantes desta Cláusula, em cada contratação decorrente da presente ata deverão ser observadas as disposições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico 131/2024**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

8. A eventual recusa no recebimento não implicará em alteração dos prazos e nem eximirá a contratada da aplicação das penalidades previstas no Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos contratos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

1. O descumprimento total ou parcial das obrigações ora assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a as seguintes penalidades:

1.1. Advertência;

1.2. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato não executado, por dia de atraso que venha a ocorrer na execução deste com relação aos prazos estabelecidos no Termo de Referência;

1.3. Multa compensatória de 10% até 30% sobre o valor total do contrato, independentemente de ter ocorrido inexecução total ou parcial, no caso de descumprimento de suas obrigações, hipótese que permitirá, ainda, a rescisão do Contrato com a aplicação de outras penalidades correspondentes.

1.4. Impedimento em participar de licitação e contratar com Administração Municipal, pelo prazo máximo



de 3 (três) anos.

1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

3. As empresas punidas com impedimento em participar de licitação com o Município de Espigão do Oeste-RO ou que sejam declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública serão incluídas no CAGEFIMP.

4. Nenhuma parte será responsável perante a outra por atrasos ocasionados por motivos de força maior ou caso fortuito.

4.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: ato de inimigo público, guerra, revolução, epidemia, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbação civil ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

5. As penalidades previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente.

CLÁUSULA XII – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Os preços desta ata de registro de preços **serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses**, a partir da data do orçamento estimado.

1.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reequilíbrio econômico e financeiro em face da superveniência de fatos e de normas aplicáveis à espécie, nos termos previstos no Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA XIII – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O recebimento do objeto mediante aposição de “atesto” na fatura/nota fiscal far-se-á nos prazos e condições estabelecidos no edital de licitação que precedeu o presente registro, em consonância com o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA XIV – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA ATA/CONTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) fiscal administrativo do contrato, representante da Administração especialmente designado conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo com informações pertinentes a essa atribuição.

2.1. O fiscal administrativo do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, verificar prazos, cumprimento das obrigações, realizações de assinaturas nos documentos e demais procedimentos relacionados a atividade administrativa.

2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

2.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.



5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. O gestor do contrato é o gerente funcional, designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

6.3. Analisar a documentação que antecede o pagamento;

6.4. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

6.5. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

6.6. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

6.7. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

6.8. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

6.9. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

6.10. Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

6.11. Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

6.12. Outras atividades compatíveis com a função.

7. Deverão ser seguidas as obrigações de fiscal e gestor previstas neste termo, bem como também as previstas no Decreto Municipal 5.306 de 14/10/2022 (ID 375471).

CLÁUSULA XV – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

1.1. Pela Administração, quando:

1.1.1. O licitante vencedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

1.1.2. O licitante vencedor der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente da presente Ata de Registro de Preços;

1.1.3. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, sendo frustrada a negociação para redução dos preços avençados;

1.1.4. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

1.2. Pelo licitante vencedor quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

1.2.1. A solicitação para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades mencionadas nesta ata, caso não aceitas as razões do pedido.

2. A comunicação do cancelamento do preço registrado pela Administração será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que originaram esta Ata.

2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do licitante vencedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município de Espigão do Oeste, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA XVI – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

1. As contratações do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas pela Órgão Gerenciador da Intenção de Registro de Preços – IRP.

CLÁUSULA XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE/RO

Rua Rio Grande do Sul, 2800, CEP 76.974-000 - Espigão do Oeste/RO.

Fone: 069 9-9308-0534

CNPJ nº 04.695.284/0001-39 - SUFRAMA nº 71.0004.34-6

1. Integram esta Ata o edital de **Pregão Eletrônico 131/2024**, a proposta da empresa vencedora que esta subscreve, bem como todos os demais elementos do **Processo 5303/CCP/2024**.

2. A eficácia da validade da presente Ata de Registro de Preços dar-se-á pela HOMOLOGAÇÃO do resultado da licitação que a originou, **Pregão Eletrônico 131/2024**. Pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Espigão do Oeste.

Weliton Pereira Campos
Prefeito Municipal

Fabiana Paz de Souza
Pregoeira

(Secretarios)

PI/ EMPRESA(S) VENCEDORA(S) DO CERTAME

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Inscrita no CNPJ

NOME DO RESPONSÁVEL

TELEFONE:

E-MAIL: