



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 020/2024 – CPL/PMHC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 041/2024 - SEMAPFIN

EDITAL

DADOS DO CERTAME									
Secretarias Requisitantes: Secretaria Municipal de Administração, Patrimônio e Finanças - SEMAPFIN, Secretaria Municipal de Educação – SEMED e Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMASDH.									
Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de confecção e fornecimento de material gráfico para atender as demandas da Secretaria de Administração, Patrimônio e Finanças – SEMAPFIN, Secretaria de Educação – SEMED e da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano – SEMASDH, do Município de Humberto de Campos – MA, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.									
Esclarecimentos e impugnações: Até 19/08/2024 às 23:59 hrs – enviar para o endereço cpl-pmhc@gmail.com ou www.licitahumbertodecampos.com.br									
Início da Sessão Eletrônica: 22/08/2024 às 15:00									
Site para realização do Pregão: www.licitahumbertodecampos.com.br									
Endereço para retirada do Edital: www.licitahumbertodecampos.com.br e https://www.humbertodecampos.ma.gov.br									
VALOR DA CONTRATAÇÃO	☐ Valor Total: SIGILOSO ☐ Estimado ☐ Máximo ☐ Referência ☒ Orçamento Sigiloso.								
NATUREZA DO OBJETO	☒ AQUISIÇÃO ☐ SERVIÇO ☐ OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA								
REGIME DE EXECUÇÃO	☒ EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO ☐ EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL ☐ EMPREITADA INTEGRAL ☐ TAREFA ☐ FORNECIMENTO								
FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	☒ POR GRUPO ☐ POR ITEM ☐ POR GRUPO, para o(s) grupos: _____, e POR ITEM, para os itens: _____, observadas as condições definidas neste Edital e anexos. ☐ GLOBAL								
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☒ MENOR PREÇO (LANÇE MÍNIMO R\$ 100,00 (cem reais)) ☐ MAIOR DESCONTO								
MODO DE DISPUTA	☒ ABERTO ☐ FECHADO ☐ ABERTO/FECHADO ☐ FECHADO/ABERTO								
PARTICIPAÇÃO – MEI/ME/EPP	☐ Licitação Exclusiva para MEI / ME / EPP – Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/06. ☐ Licitação com itens/grupos cotas de até 25% reservadas para MEI / ME / EPP – Art. 48, III da Lei Complementar nº 123/06. ☒ Licitação de Ampla Participação.								
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	<table><tr><td>Fonte de Recurso</td><td></td></tr><tr><td>Órgão</td><td>02 – Poder Executivo</td></tr><tr><td>Unidade</td><td>05 – Secretária Municipal de Educação</td></tr><tr><td>Função</td><td>12 – Educação</td></tr></table>	Fonte de Recurso		Órgão	02 – Poder Executivo	Unidade	05 – Secretária Municipal de Educação	Função	12 – Educação
Fonte de Recurso									
Órgão	02 – Poder Executivo								
Unidade	05 – Secretária Municipal de Educação								
Função	12 – Educação								



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

Subfunção	361 – Ensino Fundamental
Projeto/atividade	2017 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação
Natureza da despesa	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Subelemento da despesa	33.90.39.63 – Serviços Gráficos e Editoriais
Fonte de Recurso	
Órgão	02 – Poder Executivo
Unidade	11 – FUNDEB
Função	12 – Educação
Subfunção	361 – Ensino Fundamental
Projeto/atividade	2913 – Manutenção e Funcionamento da Educação Básica 40%
Natureza da despesa	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Subelemento da despesa	33.90.39.63 – Serviços Gráficos e Editoriais
Fonte de Recurso	
Órgão	02 – Poder Executivo
Unidade	03 – Secretária Municipal de Administração
Função	04 – Administração
Subfunção	122 – Administração Geral
Projeto/atividade	2006 – Manutenção e Funcionamento da Sec. De Administração
Natureza da despesa	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Subelemento da despesa	33.90.39.63 – Serviços Gráficos e Editoriais
Fonte de Recurso	
Órgão	02 – Poder Executivo
Unidade	08 – Secretária de Assistência Social
Função	08 – Assistência Social
Subfunção	244 – Assistência Comunitária
Projeto/atividade	2041 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social
Natureza da despesa	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Subelemento da despesa	33.90.39.63 – Serviços Gráficos e Editoriais
Fonte de Recurso	
Órgão	02 – Poder Executivo
Unidade	13 – Fundo Municipal de Assistência Social
Função	08 – Assistência Social
Subfunção	244 – Assistência Comunitária
Projeto/atividade	2941 – Manutenção e Funcionamento do FMAS
Natureza da despesa	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Subelemento da despesa	33.90.39.63 – Serviços Gráficos e Editoriais

Prazo para envio da proposta adequada ao último lance e documentação complementar será de até 24 (vinte e quatro) HORAS, podendo ser prorrogado motivadamente por igual período.

O prazo de intenção de recorrer em virtude de julgamento de proposta ou por ato de habilitação ou inabilitação de licitante será de 10 minutos.

INFORMAÇÕES

Agente de Contratação: Israel Andrade Cantanhede

Endereço: Prefeitura Municipal de Humberto de Campos/MA, localizado à Praça Dr. Leôncio Rodrigues, nº 136, Centro – Humberto de Campos/MA.

Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF. OBS:** Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo site e hora, salvo as disposições em contrário.



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 020/2024 – CPL/PMHC

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 041/2024 - SEMAPFIN

EDITAL

O Município de Humberto de Campos/MA vem por meio da **Secretaria Municipal de Administração, Patrimônio e Finanças – SEMAPFIN**, através de sua Secretária, infra constituída e designada pela Portaria n.º 007 de 04 de janeiro de 2023, publicada no Diário Oficial do Município, trazer a público, na forma da Lei n.º 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 10 de 25 de maio de 2023, da Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014 e outras normas aplicáveis à espécie ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de confecção e fornecimento de material gráfico para atender as demandas da Secretaria de Administração, Patrimônio e Finanças – SEMAPFIN, Secretaria de Educação – SEMED e da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano – SEMASDH, do Município de Humberto de Campos – MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Conforme o art. 18, do Decreto Municipal n.º 10 de 25 de maio de 2023, adota o Catálogo Nacional de Padronização, disponível em: <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao>, para o detalhamento do objeto, porém os produtos solicitados para serem adquiridos, ainda não se encontra padronizado pelo Catálogo Nacional.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, conforme inteligência do art. 105 da Lei 14.133/2021.

1.3.1. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site www.licitahumbertodecampos.com.br

2.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

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

2.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas.

2.5. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



2.6. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou a Prefeitura Municipal de Humberto de Campos/MA, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

2.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Licitação os interessados que militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e as empresas definidas como Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014.

3.2. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

3.3. 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, devendo estar em conformidade com as especificações contidas no Edital e seus ANEXOS.

3.4. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

3.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Lei Federal n.º 14.133/2021.

3.6. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos;

3.7. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

3.8. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não tendo a Prefeitura Municipal de Humberto de Campos/MA, em nenhuma hipótese responsabilidade pelos mesmos.

3.8.1. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão;

3.9. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, as empresas enquadradas nos casos a seguir:



- 3.9.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.9.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.9.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.9.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.9.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.9.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.9.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.9.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.;
- 3.9.9. Cooperativas e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.9.10. O impedimento de que trata o item 3.9.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.9.11. Empresas que estiverem em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 3.9.11.1. É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº. 8666/1993. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Câmara, Dou de 04/10/2011);
- 3.9.12. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 3.9.13. Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Humberto de Campos/MA;



3.9.14. Empresas que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão ou impedidas de licitar por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que a praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

3.9.14.1. Para verificação das condições definidas nesta alínea, o Agente de Contratação, poderá promover consulta eletrônica junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;

3.9.15. Empresas cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico, seja servidor público da Prefeitura Municipal de Humberto de Campos/MA.

3.9.16. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.9.17. A vedação de que trata o item 3.9.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço e percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. 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;

4.3.3. não possui 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;

4.3.4. 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.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.



4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor dos itens e valor total do grupo;

5.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

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

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. 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, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



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

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo percentual de desconto do item.

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

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

6.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “**aberto**”, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.11.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

6.14. 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.

6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais aquelas que não forem seguidas de lances.

6.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.18.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (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.

6.18.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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



7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.5. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.6. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.7. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.8. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 3.5 deste edital.

7.9. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.11. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutibilidade das propostas com descontos superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.11.1. A inexecutibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a) envio da planilha de custos e formação de preços, onde será analisado os custos um a um para ver se existe algum custo flagrantemente menor do que a despesa (como por exemplo: materiais e uniformes “zerados” ou valores para salários e benefícios incongruentes com a legislação trabalhista e convenções e acordos coletivos de trabalhos das categorias);
- b) o valor também deverá ser comprovado através de Contratos e das respectivas Notas Fiscais destes;
- c) O prazo para envio dos documentos descritos nas alíneas “a” e “b” será de no máximo 2 (duas) horas.

7.12. Se houver indícios de inexecutibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executibilidade da proposta.

7.13. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.14.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.16. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

7.16.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá ser apresentada de acordo com o Modelo de Carta Proposta, em anexo deste Edital, em uma



via, em papel timbrado da Empresa, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, e dela deverão constar os seguintes elementos:

7.16.2. Razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, número de telefone incluso o de fax e celular, se houver, e-mail, bem como nome do banco, número da conta e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos, caso seja vencedor. O CNPJ registrado na PROPOSTA deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento dos serviços.

7.16.3. Número do Pregão, Descrição do Objeto. Especificações do(s) serviços (s) proposto(s), detalhados, de acordo com os elementos exigidos no ANEXO I do Edital.

7.16.4. Descrição detalhada do item ofertado em conformidade com as especificações constantes do Anexo I deste Edital, preço unitário em algarismo e valor total da proposta em algarismo e por extenso, em Real (R\$), com no máximo dois algarismos após a vírgula, já incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para o serviço objeto deste Pregão.

7.16.5. Composição de preços unitários, onde o licitante deverá apresentar discriminadamente as parcelas relativas à mão de obra, materiais, equipamentos e serviços.

7.16.6. Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

7.16.7. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.16.8. Não se admitirá, na composição de custos, custos identificados mediante o uso da expressão “verba” ou de unidades genéricas.

7.16.9. Composição de Benefícios e Despesas Indiretas - BDI, detalhando todos os seus componentes, inclusive em forma percentual, conforme modelo anexo ao Edital.

7.16.10. Os custos relativos a administração local, mobilização e desmobilização e instalação de canteiro e acampamento, bem como quaisquer outros itens que possam ser apropriados como custo direto da obra, não poderão ser incluídos na composição do BDI, devendo ser cotados na planilha orçamentária.

7.16.11. As alíquotas de tributos cotadas pelo licitante não podem ser superiores aos limites estabelecidos na legislação tributária.

7.16.12. Os tributos considerados de natureza direta e personalística, como o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Sobre o Lucro Líquido - CSLL, não deverão ser incluídos no BDI.

7.16.13. As licitantes sujeitas ao regime de tributação de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem apresentar demonstrativo de apuração de contribuições sociais comprovando que os percentuais dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela Administração Pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária.



7.16.14. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão apresentar os percentuais de ISS, PIS e COFINS, discriminados na composição do BDI, compatíveis com as alíquotas a que estão obrigadas a recolher, conforme previsão contida na Lei Complementar 123/2006.

7.16.15. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

7.16.16. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.16.17. Composição de Encargos Sociais.

7.16.18. A composição de encargos sociais das empresas optantes pelo Simples Nacional não poderá incluir os gastos relativos às contribuições que estão dispensadas de recolhimento, conforme dispõe o art. 13, § 3º, da referida Lei Complementar;

7.16.19. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

- a) Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- b) Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

7.16.20. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou 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.

7.16.21. Indicação e dados pessoais dos responsáveis pela assinatura do referido contrato.

7.16.22. 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.

7.16.23. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

7.16.24. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



7.16.25. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SE-GES/MP n.5/2017.

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

7.16.27. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso, no caso de 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.

7.16.28. 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, sob pena de desclassificação.

7.16.29. 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.

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

7.16.31. A proposta ajustada, também deve ser encaminhada em formato de arquivo aberto, word ou Excel, ou outro formato semelhante, para o e-mail, cplpmhc@gmail.com. Esta exigência não tem efeito classificatório, é tão somente para facilitar a elaboração dos contratos.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992 e suas alterações, 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.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.



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

8.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

8.7. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

8.9. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.9.1. Habilitação jurídica:

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;



- h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.9.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e RG dos sócios.

8.9.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) declaração de 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;
- e) 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;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual ou Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.9.4. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme entendimento da **Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II**;



- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - b.1) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- c) As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- d) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- e) As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, para fins fiscais e previdenciários deverão apresentar o balanço patrimonial, os termos de abertura e encerramento do livro diário, devidamente acompanhada do Termo de Autenticação, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- f) Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de **5%** do valor total estimado da contratação.
- g) As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- h) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.9.5. Qualificação Técnica:

- a) Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
 - a.1) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;
- b) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) **atestado/declaração de capacidade técnica** compatível, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante prestou ou está prestando de modo satisfatório, serviço da mesma natureza e/ou similar ao da presente Licitação;

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da



Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1. O prazo de intenção de recorrer em virtude de julgamento de proposta ou por ato de habilitação ou inabilitação de licitante será de 10 minutos.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, mediante solicitação, por e-mail: cplpmhc@gmail.com.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;



- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. fraudar a licitação;

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

10.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% do valor do contrato licitado.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: cplpmhc@gmail.com.

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

11.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. 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.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

12.5. 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.

12.6. 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.



12.7. 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.

12.8. 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.

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Humberto de Campos/MA, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal Licita Humberto de Campos, nos seguintes endereços eletrônicos respectivamente: <https://www.humbertodecampos.ma.gov.br>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e www.licitahumbertodecampos.com.br.

12.11. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Humberto de Campos/MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.12. Integram este Edital, e dele fazem parte integrante, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

Humberto de Campos - MA, 08 de agosto de 2024.

Aldenise Sacramento Diniz Souza

Secretária Municipal de Planejamento, Administração, Patrimônio e Finanças

ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 020/2024 – CPL/PMHC

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem como objeto a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada em serviços de confecção e fornecimento de material gráfico para atender as demandas da Secretaria de Administração, Patrimônio e Finanças – SEMAPFIN, Secretaria de Educação – SEMED e da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano – SEMASDH, do Município de Humberto de Campos – MA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO I - SEMASDH					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Faixa em Lona com Ilhós medindo 0,75x5,00mt, policromia.	UND	30	SIGILOS	SIGILOS
2	Certificado em papel Offset 180g, 1x0 cor, Formato 8.	UND	250	SIGILOS	SIGILOS
3	Folder para eventos diversos, formato 8, impressão 4x4 cores, em papel couchê 115gr, acabamento com 2 dobras.	UND	1.000	SIGILOS	SIGILOS
4	Crachá personalizado, formato 15x10, cartão supremo 250gr, 4x0 cores, acabamento com 2 furos e cordão.	UND	250	SIGILOS	SIGILOS
5	Panfleto para divulgação, formato 21x15, impressão 4x4 cores em papel couchê 90gr.	UND	2.000	SIGILOS	SIGILOS
6	Formulários de encaminhamentos, 01 vias 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	60	SIGILOS	SIGILOS
7	Formulários de benefícios eventuais 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	60	SIGILOS	SIGILOS
8	Ficha de inscrição do SCFV 1x0 cor; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	100	SIGILOS	SIGILOS
9	Ficha de controle de atendimento diário 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	100	SIGILOS	SIGILOS
10	Ficha de controle de atividades em grupo 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	100	SIGILOS	SIGILOS
11	Formulários de exclusão de pessoa 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	30	SIGILOS	SIGILOS
12	Formulários de termo de declaração de renda 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	30	SIGILOS	SIGILOS
13	Formulários de separação de conjuge 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	SIGILOS	SIGILOS
14	Formulários de dissolução de união estavel 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	SIGILOS	SIGILOS
15	Formulários de troca de responsável familiar 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	SIGILOS	SIGILOS
16	Formulários de desligamento voluntario 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	SIGILOS	SIGILOS
17	Blocos com timbre da secretaria de assistência social 100x1 vias/75 g oof-set, x0 cor, 16x21,5 cm bloco com 100 flhs	BLOCOS	100	SIGILOS	SIGILOS
18	Pasta com bolso cerimonial personalizada- papel triplex 250 g- impressão 4x0 cores medida 31x46	UNID.	1.000	SIGILOS	SIGILOS
19	Prontuários SUAS 21x29,7 CM, 56 paginas, capa: papel cartão supremo 250 g- 4/4 cores, miolo: papel Ap 90g - 4/4 cores, Acabamento: canoa, 2 grampos, facas de corte especial, verniz de proteção	UNID.	500	SIGILOS	SIGILOS
20	Cartazes F/02, 4x0 cor, Couchê Brilho 115g	UNID.	100	SIGILOS	SIGILOS
21	Cartaz 42x29,7 cm, 4x0 cores, couche brilho 115 g	UNID.	150	SIGILOS	SIGILOS
22	Cartaz 21x30cm, 4x0 cores, couche brilho 115 g	UNID.	150	SIGILOS	SIGILOS
23	Convites em papel couche brilho 210g, tam 10x15 com 4 cores com envelope 4x0 cor (logomarca da SEMAS)	UNID.	1.000	SIGILOS	SIGILOS
24	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 100x100 cm	UNID.	10	SIGILOS	SIGILOS
25	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 80x120 cm	UNID.	15	SIGILOS	SIGILOS
26	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 80x60 c	UNID.	15	SIGILOS	SIGILOS
27	Minidoor tamanho 90x60cm, couchê Brilho 115g, 4x0 colorido	UNID.	10.000	SIGILOS	SIGILOS
28	Adesivo em Vinil Brilho, nas medidas 30x30 cm	UNID.	1.000	SIGILOS	SIGILOS
VALOR TOTAL GRUPO I R\$					SIGILOS



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

GRUPO II – SEMED					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Ata de resultados - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas.	BLOCOS	50	SIGILOSO	SIGILOSO
2	Boletim - em papel offset 180g, formato 08, 1x0 cor	UNID.	6.000	SIGILOSO	SIGILOSO
3	Certificado - offset 180 gramas, Formato 08, 4x4 cor.	UNID.	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
4	Controle de matrícula – Offset 75, Formato 8, 1x1 cor	UNID.	10.000	SIGILOSO	SIGILOSO
5	Declaração - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas, bloco com 100 folhas.	BLOCOS	50	SIGILOSO	SIGILOSO
6	Demonstrativo de notas - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	50	SIGILOSO	SIGILOSO
7	Diário de classe Infantil - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 64 folhas, Encadernado.	UNID.	10.000	SIGILOSO	SIGILOSO
8	Diário de classe Fundamental I - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 56 folhas, encadernado.	UNID.	5.000	SIGILOSO	SIGILOSO
9	Diário de classe Fundamental II - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 44 folhas, encadernado.	UNID.	5.000	SIGILOSO	SIGILOSO
10	Ficha de matrícula - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas.	BLOCOS	50	SIGILOSO	SIGILOSO
11	Capa de processo – formato 4, impressão 10 cor, em cartolina 180gr.	UNID.	2.000	SIGILOSO	SIGILOSO
12	Crachá personalizado - 4x0 cores, papel supremo 250gr, com cordão, medindo 15x10, com 2 furos.	UNID.	200	SIGILOSO	SIGILOSO
13	Panfletos educativos – formato 21x15, impressão 4x4 cores em papel couchê 90gr.	UNID.	3.000	SIGILOSO	SIGILOSO
14	Histórico escolar - papel off-set 180g, impressão 4x4 cores tamanho 21x30cm com logomarca.	UNID.	3.000	SIGILOSO	SIGILOSO
15	Folder - formato 21x30, impressão 4x4 cores em papel couchê 115gr, acabamento dobrado.	UNID.	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
16	Cartaz para eventos diversos – formato 31x44cm, impressão policromia 4x0 cor em papel couchê 150gr.	UNID.	150	SIGILOSO	SIGILOSO
17	Pastas com bolso – formato 2, impressão em papel supremo 250gr em policromia.	UNID.	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
18	Blocos de anotações – formato 16, papel off-set 75gr, impressão 4x0 cores com 25x1 folhas, acabamento colado.	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
19	Banner diversos em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medida 1,20 x 0,90	UNID.	50	SIGILOSO	SIGILOSO
20	Atas re resultados finais – ensino fundamental 1º ao 5º ano, 6º ao 9º ano e educação infantil – papel off-set 24kg, impressão 1x1 cor, tamanho 32x21cm, bloco com 100 folhas.	BLS	10	SIGILOSO	SIGILOSO
21	Ficha individual do aluno – formato 21x30cm, papel off-set 75gr, impressão 1x1 cor.pedido	UNID.	500	SIGILOSO	SIGILOSO
22	Informativo - formato 21x30cm fechado, com 8 páginas impressão 4x4 cores em papel couchê 115gr. Acabamento grampeado.	UNID.	500	SIGILOSO	SIGILOSO
23	Simulado - formato 8 fechado com 20 páginas, impressão 1x1 cor, em papel off-set 75gr, acabamento grampeado.	UNID.	500	SIGILOSO	SIGILOSO
24	Livro - formato 08 fechado com até 160 páginas, impressão miolo 1x1 cor, em papel off-set 75gr, capa em supremo 250g, 4x0 cores, acabamento colado.	UNID.	500	SIGILOSO	SIGILOSO
25	Papel timbrado com slogan da secretaria e prefeitura, offset 90g, 4x0 cor, formato 08	UNID.	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
26	Papel timbrado com slogan da secretaria e prefeitura, offset 90g, 4x0 cor, formato 08	UNID.	300	SIGILOSO	SIGILOSO
27	Impressões de Apostilas para Educação, polos diferenciados, acabamento grampeado. 1x1 cor, papel offset 75g, com até 24 páginas	UNID.	50.000	SIGILOSO	SIGILOSO
28	Adesivo de identificação em vinil com recorte eletrônico nas medida 10 x 6 cm	UNID.	500	SIGILOSO	SIGILOSO
VALOR TOTAL GRUPO II R\$					SIGILOSO

GRUPO III – SEMAPFIN					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Auto de infração, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	SIGILOSO	SIGILOSO
2	Capa de processo Offset 180, Formato 04, 4x1 cor	UNID.	4.000	SIGILOSO	SIGILOSO
3	Dados do denunciante, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	250	SIGILOSO	SIGILOSO
4	Envelope 24 x 34 cm fechado, 1x0 cor, Offset 90g, Corte e Vinco e Faca Especial	UNID.	5.000	SIGILOSO	SIGILOSO
5	Envelope 11x23 cm fechado, 1x0 cor, Offset 90g, Corte e Vinco e Faca Especial	UNID.	5.000	SIGILOSO	SIGILOSO
6	Licença de instalação Offset 180gr, Formato 4, 1x1 cor	UNID.	5.000	SIGILOSO	SIGILOSO
7	Licença operacional Offset 180gr, Formato 4, 1x1 cor	UNID.	5.000	SIGILOSO	SIGILOSO
8	Licença previa sulfite Offset 180gr, Formato 8, 1x1 cor	UNID.	5.000	SIGILOSO	SIGILOSO
9	Notificação preliminar Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	700	SIGILOSO	SIGILOSO
10	Requisição de combustível em duas vias autocopiativo, 15x21 cm, 1x1 cor, 50 x 2	BLOCOS	500	SIGILOSO	SIGILOSO



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

11	Requisição de compras, Offset 75, Formato 16, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	SIGILOSO	SIGILOSO
12	Termo de avaliação compromisso, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	SIGILOSO	SIGILOSO
13	Alvará, Offset 180 gramas, 4x4 cores, formato 8	UNID.	2.000	SIGILOSO	SIGILOSO
14	Cartazes em Couche Brilho 210, 4x4 cores, Formato 2	UNID.	4.000	SIGILOSO	SIGILOSO
15	Panfletos em Couchê Brilho 90gr, 4x4 cores, Formato 16	UNID.	10.000	SIGILOSO	SIGILOSO
16	Papel timbrado sulfite, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	SIGILOSO	SIGILOSO
17	Dossiê do funcionário, formato 31x45cm, 4x0 cores, papel off-set 180gr.	UNID.	15.000	SIGILOSO	SIGILOSO
18	Cartão de protocolo, formato 10x12cm, 1x0 cor, Offset 180gr	UNID.	20.000	SIGILOSO	SIGILOSO
19	Bloco de minuta, formato 15x21, papel off-set 75gr, bloco com 100 folhas	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
20	Folha de despacho, formato 21x30, impressão 1x1 cor em papel off-set 75gr, bloco com 100 folhas.	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
21	Requisição de xerox Offset 75, Formato 16, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
22	Ordem de compras, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
23	Documentos de arrecadação municipal medindo 12x18cm, 1x0 , papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
24	Controle mensal de custos, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	600	SIGILOSO	SIGILOSO
25	Cadastro econômico, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
26	Requisição de material, formato 15x21cm com 50x3 vias autor-copiativo, acabamento colado, picotado, grampeado e colado.	BLOCOS	2.000	SIGILOSO	SIGILOSO
27	Requerimento do servidor, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
28	Encaminhamento , Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
29	Cadastro de material, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
30	Convite institucional em policromia com envelope branco sem impressão, 15x 21cm em couchê 180g, 4x0 cor	UNID.	2.000	SIGILOSO	SIGILOSO
31	Convite sem envelope, 15x 21cm em couchê 180g, 4x0 cor	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
32	Crachás com cordão, Formato 32, 4x0 cor, Sina Royal 250g, Furo e cordão.	UNID.	800	SIGILOSO	SIGILOSO
33	Certificado - offset 180 gramas, Formato 08, 4x4 cor.	UNID.	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
34	Folders tamanho 21x30 cm, 4x4 cores, Papel couchê 170g, Dobrado.	UNID.	200	SIGILOSO	SIGILOSO
35	Banner diversos em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós	UNID	20	SIGILOSO	SIGILOSO
VALOR TOTAL GRUPO III R\$					SIGILOSO

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 19 do Decreto Municipal nº 10 de 25 de maio de 2023

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, conforme inteligência do art. 105 da Lei 14.133/2021.

1.4. O contrato conterá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O Município ainda não adotou o Plano de Contratações Anual nos termos do artigo 6.º do Decreto Municipal nº 10 de 25 de maio de 2023.

2.3. Independente da transcrição e da ordem dos itens, na tabela do item 1.1, o detalhamento do objeto e suas especificações é aquela definida em item específico do Estudo Técnico Preliminar.



3.0. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.0. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, e no Estudo Técnico Preliminar a contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Na presente contratação não a exigência de indicação de marca específica, ou vedação destas, ficando a critério do fornecedor indicar a marca que atenda as especificações do objeto.

4.3. Amostra

4.3.1. Não haverá necessidade de apresentação de amostra.

4.4. Da exigência de carta de solidariedade

4.4.1. Não será exigida na presente contratação

4.5. Subcontratação

4.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Garantia da contratação.

4.6.1. Não há necessidade de exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por trata-se de contratação a ser realizada de forma parcelada e onde o pagamento será realizado somente após a efetiva prestação dos serviços, portanto não se faz necessária a exigência de garantia contratual.

5.0. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os prazos e locais de entrega são aqueles definidos no Estudo Técnico Preliminar.

5.2. O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada.

5.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.4. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 119).



5.5. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.0. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. As mensagens eletrônicas de que trata o item anterior será encaminhada para o e-mail da futura contratada informada na carta Proposta, sendo considerado como recebida um dia após o momento do envio, ficando a cargo da mesma o monitoramento de suas caixas de mensagens, bem como a comunicação formal de possível mudança.

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), devidamente indicados por meio de atos próprios da Autoridade Competente.

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9. O fiscal técnico do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.10. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.11. O fiscal do contrato informará ao seu superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



6.13. O fiscal do contrato comunicará ao seu superior, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.14. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao seu superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.0. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.



7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; e identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com



o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento, da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos da Receita Federal, do Certificado de Regularidade do F. G. T. S. e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.4.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.4.7. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.5. Cessão de crédito

7.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.5.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.5.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.5.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.5.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.5.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.



8.0. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Global.

8.2. Em se tratando de critério de Julgamento pelo Menor Preço Global, o licitante deverá oferecer proposta para todos os itens que compõe este certame.

9.0. Exigências de habilitação do Fornecedor

9.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

9.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e 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. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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

9.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

9.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



9.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

9.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

9.11.1. Habilitação jurídica

9.11.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.11.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.11.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.11.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.11.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.11.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.11.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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



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

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

9.11.2.4. Declaração de 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;

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

9.11.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.11.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.11.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.11.2.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.11.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.11.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.11.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.11.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando; índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.11.3.4. Serão considerados as demonstrações contábeis assim apresentadas:

9.11.3.4.1. Publicados em Diário Oficial ou;

9.11.3.4.2. Publicados em jornal de grande circulação ou;



9.11.3.4.3. Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;

9.11.3.4.4. Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da Instrução Normativa DREI/SGD/ME N° 82, de 19 de fevereiro de 2021, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento.

9.11.3.5. A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Real ou Presumido deverá apresentar juntamente com o Balanço Patrimonial, cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – SPED CONTÁBIL, nos termos da IN RFB vigente.

9.11.3.6. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.11.3.7. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.11.3.8. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.11.3.9. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente ao licitante.

9.11.3.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.11.4. Qualificação Técnica

9.11.4.1. Declaração Formal de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

9.11.4.2. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o Licitante forneceu produtos compatíveis com a proposta apresentada, em quantidade, característica e prazo, informando ainda que o fornecimento ocorreu de forma satisfatória, devendo o atestado conter o nome, CNPJ, endereço e/ou telefone de contato do órgão atestador, ou qualquer outra forma de que a Comissão Permanente de Licitação – CPL possa valer-se para manter contato.

9.11.4.3. Sob nenhuma hipótese serão aceitos atestados genéricos, sendo entendido como aqueles que não contenham quantidades, características e prazo e que ocorreu o fornecimento.

9.11.4.4. As licitantes, quando e se solicitadas, pelo Pregoeiro deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais, endereço atual da contratante e local em que foram realizados os fornecimentos.

9.11.4.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.



9.11.5. No caso da licitante interessada ser cooperativa, a mesma deverá apresentar a seguinte documentação complementar:

9.11.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.11.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.11.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

9.11.5.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.11.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.11.5.5.1. ata de fundação;

9.11.5.5.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.11.5.5.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.11.5.5.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.11.5.5.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

9.11.5.5.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

9.11.5.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo máximo aceitável para a presente contratação será sigiloso nos termos do artigo 24 da Lei nº 14.133/2021, considerando as seguintes razões:

10.1.1. Promoção da Concorrência Leal: O sigilo dos preços visa prevenir práticas anticompetitivas, garantindo que todos os licitantes apresentem suas melhores ofertas sem o risco de combinação de preços ou influência mútua, assegurando assim uma competição justa e equitativa.

10.1.2. Evitar o Efeito Âncora: A divulgação prévia de um preço referencial cria um efeito âncora, onde os licitantes tendem a basear suas propostas nesse valor, limitando a competitividade. O sigilo evita que os licitantes se apoiem em preços estipulados, incentivando ofertas mais agressivas e inovadoras, que podem ser substancialmente mais vantajosas para a administração pública.



10.1.3. Obtenção de Condições Mais Vantajosas: A confidencialidade das propostas de preço incentiva os licitantes a ofertar suas condições mais favoráveis, sem a preocupação de serem imediatamente sobrecortados por concorrentes. Isso resulta em condições mais vantajosas para a administração pública, potencializando a economia de recursos públicos.

10.1.4. Proteção contra Especulação e Instabilidade de Mercado: Em mercados voláteis, o conhecimento prévio dos preços pode levar a especulações que afetam a estabilidade dos preços dos produtos saneantes. O sigilo ajuda a mitigar esse risco, contribuindo para a estabilidade econômica e a previsibilidade para os fornecedores e para a administração pública.

10.1.5. Percepção Realista dos Preços de Mercado: O sigilo permite que a Prefeitura obtenha, por meio das propostas apresentadas, uma visão mais realista e atualizada dos preços de mercado. Essa abordagem contribui para a formação de um orçamento baseado em valores atuais e competitivos, refletindo melhor as condições de mercado.

11.0. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 020/2024 – CPL/PMHC

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO	041/2024 – SEMAPFIN
UNIDADES REQUISITANTES	Secretaria de Administração, Patrimônio e Finanças – SEMAPFIN, Secretaria de Educação – SEMED e Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano – SEMASDH.
ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ANUAL	A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização. A elaboração do PCA no Município de Humberto de Campos/MA é facultativa, conforme o descrito no art. 6º do Decreto Municipal nº 10 de 25 de maio de 2023, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Humberto de Campos – MA.
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	Deborah Lorena Portugal Ribeiro, matrícula nº 4116-1, Maria Caroline Noleto Santos - Matrícula nº 3605-1, Mauro Henrique Sousa Muniz - Matrícula nº 3604-1.
PROBLEMA RESUMIDO	As Secretarias de Administração, Patrimônio e Finanças – SEMAPFIN, Secretaria de Educação – SEMED e da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano – SEMASDH, do Município de Humberto de Campos – MA, tem a necessidade constante e permanente de materiais gráficos, tais como: documentos oficiais, comunicados internos e externos, e a divulgação de ações governamentais, garantindo assim a transparência e a eficiência na comunicação com a população e entre os setores administrativos, cartilhas e apostilas para estudantes até banners e folders para eventos educacionais, até mesmo diploma, como materiais gráficos para a realização de campanhas de conscientização, distribuição de informativos sobre programas sociais e confecção de formulários e registros necessários para o atendimento à população em situação de vulnerabilidade.
Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.	

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA NECESSIDADE

- 1.1. A contratação de serviços e fornecimento de material gráfico é essencial para atender às demandas das Secretarias de Administração, Educação e Assistência Social do município de Humberto de Campos – MA. A Secretaria de Administração necessita de materiais gráficos para a produção de documentos oficiais, comunicados internos e externos, e a divulgação de ações governamentais, garantindo assim a transparência e a eficiência na comunicação com a população e entre os setores administrativos.
- 1.2. Na área da educação, a Secretaria de Educação requer uma ampla gama de materiais gráficos, desde cartilhas e apostilas para estudantes até banners e folders para eventos educacionais, até mesmo diplomas. Estes materiais são fundamentais para apoiar o processo de ensino-aprendizagem, proporcionando recursos visuais que facilitam a compreensão e retenção de informações por parte dos alunos. Além disso, a produção de materiais gráficos contribui para a divulgação de projetos e programas educacionais, incentivando a participação ativa da comunidade escolar.



- 1.3. Por fim, a Secretaria de Assistência Social necessita de materiais gráficos para a realização de campanhas de conscientização, distribuição de informativos sobre programas sociais e confecção de formulários e registros necessários para o atendimento à população em situação de vulnerabilidade. Esses materiais são indispensáveis para garantir que as informações cheguem de maneira clara e acessível aos beneficiários dos programas sociais, permitindo um atendimento mais eficaz e humanizado. Portanto, a contratação desses serviços é crucial para assegurar o bom funcionamento e a eficiência das ações das secretarias municipais.

2. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

2.1 Requisitos de Negócio:

- 2.1.1 Trata a presente demanda da execução de serviços comum de confecção e fornecimento de material gráfico para atender as demandas das Secretarias de Administração, Patrimônio e Finanças – SEMAPFIN, Secretaria de Educação – SEMED e da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano – SEMASDH, do Município de Humberto de Campos – MA.
- 2.1.2 A empresa a ser contratada deve atuar no ramo de Serviços Gráficos.
- 2.1.3 A empresa deve efetuar a entrega dos materiais impressos em perfeitas condições, no prazo de até 15 dias e no local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 2.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 2.1.5 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 2.1.6 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 2.1.7 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.1.8 A empresa logo após assinatura do contrato, deverá informar a administração o e-mail pelo qual receber os modelos dos materiais a serem impressos.
- 2.1.9 A elaboração dos modelos será de responsabilidade da contratante.
- 2.1.10 A empresa deverá elaborar a arte final dos impressos e submeter a apreciação da administração.
- 2.1.11 O prazo de entrega previsto nesse documento começara a contar da aprovação da arte final pela administração.

2.2 Da Vigência da Contratação

- 2.2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, conforme inteligência do art. 105 da Lei 14.133/2021.



2.3 Requisitos Legais

- 2.3.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;
- 2.3.2 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) - Estabelece diretrizes para a gestão integrada e o gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos sólidos,
- 2.3.3 Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente): Estabelece diretrizes para a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental.
- 2.3.4 Lei nº 9.279/1996 (Lei da Propriedade Industrial): Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.
- 2.3.5 Lei nº 9.610/1998 (Lei dos Direitos Autorais): Regula os direitos autorais e conexos.
- 2.3.6 Decreto Nº 4.131, de 14 de fevereiro de 2002 – que dispõe sobre medidas emergenciais de redução do consumo de energia elétrica no âmbito da Administração Pública Federal;
- 2.3.7 Resoluções do CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente): Normas específicas para o controle de poluição e gerenciamento de resíduos sólidos.
- 2.3.8 Resoluções da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária): Normas específicas para produtos gráficos que entram em contato com alimentos ou medicamentos.
- 2.3.9 Observar e está em conformidade com as normas e regulamentos específicos do município de Humberto de Campos, MA, incluindo leis, decretos e resoluções locais que regulamentem a prestação de serviços públicos.

7.1. Requisitos de Garantia dos Serviços

- 7.1.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

7.2. Requisitos de Qualificação/Experiência Profissional e Operacional

- 7.2.1. Declaração Formal de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 7.2.2. Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o Licitante executou serviços/forneceu produtos compatíveis com a proposta apresentada, em quantidade, característica e prazo, informando ainda que o fornecimento ocorreu de forma satisfatória, devendo o atestado conter o nome, CNPJ, endereço e/ou telefone de contato do órgão atestador, ou qualquer outra forma de que o Agente de Contratação, possa valer-se para manter contatos.
- 7.2.3. Sob nenhuma hipótese serão aceitos atestados genéricos, sendo entendido como aqueles que não contenham quantidades, características e prazo e que ocorreu o fornecimento.



7.2.4. As licitantes, quando solicitadas, deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato e notas fiscais que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram executadas as obras e serviços de engenharia.

7.2.5. Declaração formal de que disporá, por ocasião da futura contratação, das instalações, aparelhamento e pessoal técnico considerados essenciais para a execução contratual.

7.3. **Vistoria**

7.3.1. Não há necessidade de realização técnica para a execução dos serviços, objeto desse certame.

7.4. **Sustentabilidade:**

7.4.1. Gestão dos Resíduos da Construção Civil: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto e no Estudo Técnico Preliminar, a empresa contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010.

7.4.2. Práticas de Sustentabilidade Ambiental: A empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme previsto no artigo 5º da Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 01 de 19/01/2010/SLTI/MPOG, destacando-se especialmente: O menor impacto sobre recursos naturais, com preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia, buscando sempre a otimização desses recursos, Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local, contribuindo para o desenvolvimento econômico da comunidade, Maior vida útil e menor custo de manutenção dos bens e das obras, garantindo a sustentabilidade econômica do projeto e Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais, e a origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

7.4.3. Cumprimento de Licenças Ambientais: A empresa contratada deverá obter e cumprir todas as licenças ambientais relevantes e conformidade com a legislação ambiental aplicável, incluindo normas relacionadas à construção, manutenção predial, gestão de resíduos e emissões.

7.4.4. Papel Reciclado: Utilização de papel reciclado ou de fontes certificadas, como o FSC (Forest Stewardship Council), para a impressão de materiais gráficos.

7.4.5. Tintas Ecológicas: Preferência por tintas à base de água ou vegetais, que são menos nocivas ao meio ambiente em comparação com tintas à base de solventes.

7.4.6. Design para Reciclagem: Desenvolvimento de materiais gráficos com design que facilite a reciclagem após o uso, evitando a mistura de materiais que dificultem o processo.

7.4.7. Reutilização: Promoção de práticas de reutilização de materiais gráficos, sempre que possível, para reduzir a necessidade de novas produções.

7.4.8. Comprovação de Conformidade: A comprovação do disposto nos itens anteriores e seus subitens, quando solicitada, poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por



instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências estabelecidas.

7.4.9. Diligências para Verificação: Em caso de inexistência da certificação referida no caput, após a seleção da proposta e antes da adjudicação do objeto, o contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do bem ou serviço às exigências do instrumento convocatório.

7.4.10. Avaliação da Adequação dos Bens: Caso os materiais a serem usados pela contratada para a execução dos serviços seja considerado inadequado em relação às exigências do instrumento convocatório, o contratante deverá apresentar razões técnicas, assegurando o direito de manifestação do licitante vencedor.

7.4.11. Eficiência Energética: Uso de equipamentos de impressão com alta eficiência energética e implementação de práticas para reduzir o consumo de energia na produção.

7.4.12. Gestão de Emissões: Implementar práticas para minimizar as emissões de gases de efeito estufa e outros poluentes durante a execução dos serviços.

7.4.13. Transporte Sustentável: Incentivo ao uso de meios de transporte sustentáveis ou de baixa emissão para a entrega dos materiais.

7.4.14. Relatórios de Sustentabilidade: A empresa contratada deverá elaborar e entregar relatórios periódicos de sustentabilidade, detalhando as ações realizadas, os impactos ambientais mitigados e os resultados alcançados em termos de eficiência e sustentabilidade.

7.4.15. Responsabilidade Social: Adotar práticas de responsabilidade social, promovendo ações de inclusão social e respeito aos direitos humanos no âmbito das atividades executadas.

7.4.16. Atendimento a Normas Ambientais Locais: Conformidade com todas as normas e regulamentações ambientais locais e nacionais aplicáveis ao setor gráfico.

7.4.17. Treinamento em Sustentabilidade: Promoção de treinamentos e capacitações sobre práticas sustentáveis para os funcionários envolvidos na produção gráfica.

7.4.18. Conscientização dos Usuários: Inclusão de mensagens e informações nos materiais gráficos sobre a importância da sustentabilidade e práticas de descarte adequado.

7.5. Indicação de marcas ou modelos

7.5.1. Não se aplica a presente contratação

7.6. Amostra

7.6.1. Não será exigida na presente contratação.

7.7. Da exigência de carta de solidariedade

7.7.1. Não será exigida na presente contratação

7.8. Subcontratação

7.8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



7.9. Garantia da contratação

7.9.1. Não há necessidade de exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por trata-se de contratação a ser realizada de forma parcelada e onde o pagamento será realizado somente após a efetiva prestação dos serviços, portanto não se faz necessária a exigência de garantia contratual.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1. Em pesquisas realizadas em contratações semelhantes verificamos as seguintes alternativas para a solução do Problema, abaixo listadas:

8.2. Contratação de Gráficas (Terceirização dos Serviços)

8.2.1. Vantagens:

- 8.2.1.1. **Rapidez na Entrega:** Empresas especializadas, tem condições de realizar os mais rapidamente o que permite uma entrega mais rápida dos materiais, essencial em emergências.
- 8.2.1.2. **Suporte e Atendimento Personalizado:** Facilidade de comunicação direta com o fornecedor, possibilitando ajustes rápidos e personalizados nos materiais.
- 8.2.1.3. **Fortalecimento da Economia Local:** empresas interessadas em participar de licitação, geralmente estão localizadas próximas ao município, assim ao contratar esses fornecedores, a Prefeitura contribui para o desenvolvimento econômico da região.
- 8.2.1.4. **Flexibilidade de Pedidos:** Possibilidade de realizar pedidos sob demanda, conforme a necessidade, evitando excesso de estoque.
- 8.2.1.5. **Compromisso contratual do fornecedor:** Nesse modelo de contratação o prestador de serviço está mais comprometido em atender com maior pontualidade as demandas da administração.
- 8.2.1.6. **Especialização:** Empresas especializadas possuem profundo conhecimento técnico e experiência na recuperação de poços, garantindo a execução dos serviços com alta qualidade e precisão.
- 8.2.1.7. **Inovação:** Acesso às mais recentes tecnologias e métodos inovadores, resultando em soluções mais eficazes e duradouras;
- 8.2.1.8. **Equipamentos Avançados:** Uso de equipamentos modernos e avançados que permitem a realização dos serviços de forma mais rápida e eficiente;
- 8.2.1.9. **Equipe Treinada:** Profissionais altamente capacitados e treinados para lidar com uma ampla variedade de desafios técnicos, reduzindo o tempo de execução e minimizando interrupções no abastecimento de água;
- 8.2.1.10. **Padrões de Qualidade:** Empresas especializadas seguem rigorosos padrões de qualidade e regulamentações, garantindo que os serviços atendam às especificações e normas técnicas;



8.2.1.11. **Garantia de Serviço:** com a contratação dos serviços é mais fácil cobrar legalmente garantias sobre o trabalho realizado, proporcionando maior segurança e tranquilidade para a Prefeitura;

8.2.1.12. **Redução de Riscos:** Redução significativa dos riscos de erros e retrabalhos, resultando em menor necessidade de refazimento de material;

8.2.1.13. **Investimento a Longo Prazo:** Embora o custo inicial possa ser maior, a qualidade e durabilidade dos serviços realizados por empresas especializadas podem resultar em economia a longo prazo devido à redução da necessidade de refazimentos;

8.2.1.14. **Compliance e Conformidade Legal:** Garantia de que todos os trabalhos são realizados em conformidade com as leis e regulamentações vigentes, evitando possíveis sanções e problemas legais.

8.3. Desvantagens:

8.3.1. **Capacidade de Produção:** Algumas gráficas locais podem ter limitações na capacidade de produção de grandes volumes, o que pode ser um problema em demandas muito altas.

8.3.2. **Variedade de Produtos:** Pode haver uma limitação na variedade de produtos e acabamentos oferecidos em comparação com gráficas maiores ou especializadas.

8.4. Contratação de Gráficas Online

8.4.1. Vantagens:

8.4.2. **Preços Competitivos:** A competição entre empresas online geralmente resulta em preços mais baixos e descontos atraentes.

8.4.3. **Facilidade de Pedido:** Processos de pedido simplificados e intuitivos através de plataformas online, com visualização prévia dos materiais.

8.4.4. **Ampla Variedade de Produtos:** Maior variedade de produtos e acabamentos disponíveis, possibilitando a escolha de opções que atendam melhor às necessidades específicas.

8.4.5. Desvantagens:

8.4.5.1. **Prazos de Entrega Variáveis:** Dependendo da localização da gráfica e dos serviços de entrega, os prazos podem variar e não ser tão rápidos quanto os de fornecedores locais.

8.4.5.2. **Falta de Atendimento Personalizado:** A interação pode ser menos pessoal e imediata, dificultando ajustes rápidos ou personalizações específicas.

8.4.5.3. **Ausência de compromisso contratual do fornecedor:** Nesse modelo de contratação o prestador de serviço não está comprometido em atender com prioridade e maior pontualidade as demandas da administração, geralmente são atendidos os pedidos que chegam primeiro.

8.4.5.4. **Limitações legais:** Apesar dos avanços na área de contratações pública para alternativas mais modernas e contemporânea, ainda estamos limitados quanto a regulamentação para esse tipo de contratações.



8.5. Soluções Internas de Impressão (Execução direta)

8.5.1. Vantagens:

8.5.1.1. **Controle Total:** Controle total sobre o processo de impressão, permitindo ajustes imediatos e personalização conforme a necessidade.

8.5.1.2. **Agilidade:** Possibilidade de imprimir sob demanda, evitando atrasos e garantindo a disponibilidade imediata de materiais.

8.5.2. Desvantagens:

8.5.2.1. **Capacidade Limitada:** Pode não ser viável para grandes volumes de impressão ou para materiais que requerem acabamentos especiais.

8.5.2.2. **Necessidade de Gestão e Conhecimento Técnico:** Requer gestão de insumos e conhecimento técnico para operar e manter os equipamentos.

8.5.2.3. **Equipamentos e Materiais:** Falta de equipamentos e materiais adequados para realizar os serviços com eficiência e qualidade;

8.5.2.4. **Sobrecarga:** Possibilidade de sobrecarga dos funcionários com tarefas adicionais, comprometendo outras atividades e serviços da prefeitura;

8.5.2.5. **Tempo de Execução:** Pode levar mais tempo para concluir os trabalhos em comparação com empresas especializadas que possuem mais recursos;

8.5.2.6. **Falta de Especialização:** A falta de especialização e experiência específica pode resultar em uma qualidade inferior do serviço prestado;

8.5.2.7. **Riscos de Erros:** Maior risco de erros e retrabalhos, o que pode aumentar os custos e atrasar a conclusão do projeto;

8.5.2.8. **Custos de Treinamento:** Investimento necessário em treinamento e capacitação dos funcionários para garantir que possuam as habilidades necessárias;

8.5.2.9. **Tempo de Aprendizagem:** Tempo necessário para que os funcionários adquiram a experiência e habilidades técnicas adequadas;

8.5.2.10. **Aumento da burocracia:** Necessidade de realização de outros procedimentos licitatório para aquisição de ferramentas e suprimentos.

8.6. Serviços de Impressão por Assinatura (a exemplo do Xerox Managed Print Services)

8.6.1. Vantagens:

8.6.1.1. **Previsibilidade de Custos:** Planos de assinatura que cobrem uma quantidade específica de impressões por mês, facilitando o planejamento orçamentário.

8.6.1.2. **Manutenção Incluída:** Manutenção e suporte geralmente estão incluídos no pacote de assinatura, reduzindo preocupações com a operação dos equipamentos.



8.6.1.3. **Eficiência Operacional:** Garantia de que os equipamentos estarão sempre operacionais e atualizados.

8.6.2. **Desvantagens:**

8.6.2.1. **Contrato de Longo Prazo:** Necessidade de firmar contratos de longo prazo, que podem ser menos flexíveis em termos de ajuste de volumes ou cancelamento.

8.6.2.2. **Dependência do Fornecedor:** Dependência de um fornecedor específico para a continuidade dos serviços, o que pode ser um problema em caso de falhas ou interrupções do serviço.

8.6.2.3. **Necessidade de Pessoa Interno envolvido no Processo:** esse modelo necessita de grande parte de pessoal interno envolvido no processo, assim, aqui se repete grande parte das desvantagens da solução descrita no item 8.5.

8.6.2.4. **Limitações legais:** Semelhante a solução descrita no item 8.4, apesar dos avanços na área de contratações pública para alternativas mais modernas e contemporânea, ainda estamos limitados quanto a regulamentação para esse tipo de contratações.

8.7. **Contratação de Serviços de Impressão Governamentais**

8.7.1. **Vantagens:**

8.7.1.1. **Conformidade com Regulamentos:** Serviços de impressão fornecidos por órgãos governamentais ou contratos já estabelecidos com outras instituições públicas garantem conformidade com as normativas.

8.7.1.2. **Segurança e Confiança:** Confiança na conformidade com as exigências legais e regulamentares, reduzindo riscos de irregularidades.

8.7.1.3. **Preços Acordados:** Possibilidade de preços acordados em contratos governamentais, potencialmente mais vantajosos.

8.7.2. **Desvantagens:**

8.7.2.1. **Burocracia:** Processos burocráticos que podem atrasar a execução dos pedidos, não sendo ideal em emergências.

8.7.2.2. **Limitação de Escolha:** Pode haver limitação na escolha de produtos e serviços oferecidos, restringindo opções de personalização.

8.8. Com base na análise comparativa das soluções, a contratação de uma gráfica, ou seja, a terceirização dos serviços, a uma empresa especializada, apresenta vantagens significativas, especialmente em termos de rapidez na entrega, suporte personalizado, e fortalecimento da economia local. Esses fatores são cruciais para atender as necessidades urgentes e específicas das Secretarias do Município de Humberto de Campos, garantindo que os materiais gráficos essenciais estejam disponíveis de maneira oportuna e conforme as exigências.

8.9. Dessa forma, e diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada em serviços gráficos, visto as vantagens demonstradas no levantamento de mercado em comparação às outras soluções.



- 8.10. Contratar uma empresa especializada para a produção de materiais gráficos para as Secretarias do Município de Humberto de Campos, oferece inúmeras vantagens que justificam essa escolha, especialmente quando se considera a necessidade de soluções de alta qualidade, durabilidade e eficiência. A expertise técnica, o uso de tecnologias avançadas, a garantia de qualidade e a gestão eficaz do projeto são fatores decisivos que contribuem para a realização bem-sucedida dos serviços.
- 8.11. Embora o custo inicial possa ser uma desvantagem, os benefícios a longo prazo em termos de economia, sustentabilidade e confiabilidade da comunicação e operação dos serviços prestados pela Prefeitura superam essa desvantagem. A contratação de uma empresa especializada garante que os materiais gráficos sejam produzidos de forma profissional, atendendo às necessidades das Secretarias do Município de Humberto de Campos.
- 8.12. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.
- 8.13. Ademias, a contratação dos serviços objeto do presente ETP se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente contratação por órgãos públicos, em todas as suas esferas. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COM UM TODO

9.1 A solução consiste na contratação de empresa visando a **execução de serviços comum de confecção e fornecimento de material gráfico para atender as demandas das Secretarias do Município de Humberto de Campos/MA.**

9.2 A necessidade foi demonstrada no item 3 do presente Estudo Técnico Preliminar - ETP.

9.3 Os requisitos da contratação foram elencados no item 7 do presente ETP

9.4 Foram analisadas as possíveis soluções no item 8 do presente ETP

9.5 Esta contratação destina-se à produção de materiais gráficos diversos para as Secretarias do Município de Humberto de Campos. Os serviços incluem a criação de documentos oficiais, comunicados internos e externos, e a divulgação de ações governamentais, cartilhas e apostilas para estudantes até banners e folders para eventos educacionais, até mesmo diploma, como materiais gráficos para a realização de campanhas de conscientização, distribuição de informativos sobre programas sociais e confecção de formulários e registros necessários para o atendimento à população em situação de vulnerabilidade. Foi demonstrado que a melhor forma de execução dos serviços é a direta, através de empreitada por preço global, assegurando eficiência e controle sobre a qualidade dos produtos.

9.6 A escolha da contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos justifica-se pela necessidade de fornecer materiais de alta qualidade que atendam às demandas específicas das Secretarias Municipais.

9.7 Em primeiro lugar, é importante ressaltar que essa solução proporcionará as Secretarias Municipais de Humberto de Campos/MA a garantia de um serviço de qualidade e especializado, realizado por profissionais capacitados na área de produção gráfica.



9.8 Além disso, a produção adequada e regular de materiais gráficos é essencial para o bom funcionamento das campanhas desenvolvidas pela Prefeitura. A contratação de uma empresa especializada garantirá que todos os materiais sejam produzidos conforme as especificações exigidas, aumentando a eficácia das campanhas e a eficiência operacional das Secretarias Municipais de Humberto de Campos/MA.

9.9 Por fim, a terceirização desses serviços traz benefícios operacionais para as Secretarias de e a Prefeitura, como a redução de custos com equipamentos e mão de obra necessários para a realização dos serviços internamente. A empresa contratada será responsável por toda a logística e produção, permitindo que as Secretarias se concentrem em suas atividades-fim.

9.10 Portanto, a escolha da contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos para as Secretarias de Humberto de Campos/MA é fundamental para superar os desafios enfrentados na produção e gestão de materiais gráficos. Esta contratação garantirá eficiência, durabilidade dos materiais e economia de recursos, atendendo plenamente às necessidades da Secretaria e da população.

10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES

10.1. As quantidades foram fixadas com base nas contratações anteriores e com base no levantamento realizado pela secretaria, da quantidade de material que a mesma necessita, conforme tabelas abaixo:

GRUPO I - SEMASDH					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Faixa em Lona com Ilhós medindo 0,75x5,00mt, policromia.	UND	30	SIGILOSO	SIGILOSO
2	Certificado em papel Offset 180g, 1x0 cor, Formato 8.	UND	250	SIGILOSO	SIGILOSO
3	Folder para eventos diversos, formato 8, impressão 4x4 cores, em papel couchê 115gr, acabamento com 2 dobras.	UND	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
4	Crachá personalizado, formato 15x10, cartão supremo 250gr, 4x0 cores, acabamento com 2 furos e cordão.	UND	250	SIGILOSO	SIGILOSO
5	Panfleto para divulgação, formato 21x15, impressão 4x4 cores em papel couchê 90gr.	UND	2.000	SIGILOSO	SIGILOSO
6	Formulários de encaminhamentos, 01 vias 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	60	SIGILOSO	SIGILOSO
7	Formulários de benefícios eventuais 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	60	SIGILOSO	SIGILOSO
8	Ficha de inscrição do SCFV 1x0 cor; 21x31/75gm bloco com 100 flhs3	BLOCOS	100	SIGILOSO	SIGILOSO
9	Ficha de controle de atendimento diário 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	100	SIGILOSO	SIGILOSO
10	Ficha de controle de atividades em grupo 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	100	SIGILOSO	SIGILOSO
11	Formulários de exclusão de pessoa 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	30	SIGILOSO	SIGILOSO
12	Formulários de termo de declaração de renda 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	30	SIGILOSO	SIGILOSO
13	Formulários de separação de conjuge1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	SIGILOSO	SIGILOSO
14	Formulários de dissolução de união estavel 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	SIGILOSO	SIGILOSO
15	Formulários de troca de responsavel familiar 1x0;21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	SIGILOSO	SIGILOSO
16	Formulários de desligamento voluntario 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	SIGILOSO	SIGILOSO
17	Blocos com timbre da secretaria de assistencia social 100x1 vias/75 g oof-set, x0 cor, 16x21,5 cm bloco com 100 flhs	BLOCOS	100	SIGILOSO	SIGILOSO
18	Pasta com bolso cerimonial personalizada- papel triplex 250 g- impressão 4x0 cores medida 31x46	UNID.	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
19	Prontuários SUAS 21x29,7 CM, 56 paginas, capa: papel cartão supremo 250 g- 4/4 cores, miolo: papel Ap 90g - 4/4 cores, Acabamento: canoa, 2 grampos, facas de corte especial, verniz de proteção	UNID.	500	SIGILOSO	SIGILOSO
20	Cartazes F/02, 4x0 cor, Couchê Brilho 115g	UNID.	100	SIGILOSO	SIGILOSO
21	Cartaz 42x29,7 cm, 4x0 cores, couche brilho 115 g	UNID.	150	SIGILOSO	SIGILOSO
22	Cartaz 21x30cm, 4x0 cores, couche brilho 115 g	UNID.	150	SIGILOSO	SIGILOSO
23	Convites em papel couche brilho 210g, tam 10x15 com 4 cores com envelope 4x0 cor (logomarca da SEMAS)	UNID.	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

24	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 100x100 cm	UNID.	10	SIGILOSO	SIGILOSO
25	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 80x120 cm	UNID.	15	SIGILOSO	SIGILOSO
26	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 80x60 c	UNID.	15	SIGILOSO	SIGILOSO
27	Minidoor tamanho 90x60cm, couchê Brilho 115g, 4x0 colorido	UNID.	10.000	SIGILOSO	SIGILOSO
28	Adesivo em Vinil Brilho, nas medidas 30x30 cm	UNID	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
VALOR TOTAL GRUPO I R\$					SIGILOSO

GRUPO II – SEMED					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Ata de resultados - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas.	BLOCOS	50	SIGILOSO	SIGILOSO
2	Boletim - em papel offset 180g , formato 08, 1x0 cor	UNID.	6.000	SIGILOSO	SIGILOSO
3	Certificado - offset 180 gramas, Formato 4, 4x4 cor.	UNID.	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
4	Controle de matrícula – Offset 75, Formato 8, 1x1 cor	UNID.	10.000	SIGILOSO	SIGILOSO
5	Declaração - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas, bloco com 100 folhas.	BLOCOS	50	SIGILOSO	SIGILOSO
6	Demonstrativo de notas - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	50	SIGILOSO	SIGILOSO
7	Diário de classe Infantil - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 64 folhas, Encadernado.	UNID.	10.000	SIGILOSO	SIGILOSO
8	Diário de classe Fundamental I - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 56 folhas, encadernado.	UNID.	5.000	SIGILOSO	SIGILOSO
9	Diário de classe Fundamental II - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 44 folhas, encadernado.	UNID.	5.000	SIGILOSO	SIGILOSO
10	Ficha de matrícula - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas.	BLOCOS	50	SIGILOSO	SIGILOSO
11	Capa de processo – formato 4, impressão 10 cor, em cartolina 180gr.	UNID.	2.000	SIGILOSO	SIGILOSO
12	Crachá personalizado - 4x0 cores, papel supremo 250gr, com cordão, medindo 15x10, com 2 furos.	UNID.	200	SIGILOSO	SIGILOSO
13	Panfletos educativos – formato 21x15, impressão 4x4 cores em papel couchê 90gr.	UNID.	3.000	SIGILOSO	SIGILOSO
14	Histórico escolar - papel off-set 180g, impressão 4x4 cores tamanho 21x30cm com logomarca.	UNID.	3.000	SIGILOSO	SIGILOSO
15	Folder - formato 21x30, impressão 4x4 cores em papel couchê 115gr, acabamento dobrado.	UNID.	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
16	Cartaz para eventos diversos – formato 31x44cm, impressão policromia 4x0 cor em papel couchê 150gr.	UNID.	150	SIGILOSO	SIGILOSO
17	Pastas com bolso – formato 2, impressão em papel supremo 250gr em policromia.	UNID.	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
18	Blocos de anotações – formato 16, papel off-set 75gr, impressão 4x0 cores com 25x1 folhas, acabamento colado.	BLOCOS	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
19	Banner diversos em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medida 1,20 x 0,90	UNID.	50	SIGILOSO	SIGILOSO
20	Atas re resultados finais – ensino fundamental 1º ao 5º ano, 6º ao 9º ano e educação infantil – papel off-set 24kg, impressão 1x1 cor, tamanho 32x21cm, bloco com 100 folhas.	BLS	10	SIGILOSO	SIGILOSO
21	Ficha individual do aluno – formato 21x30cm, papel off-set 75gr, impressão 1x1 cor.pedido	UNID.	500	SIGILOSO	SIGILOSO
22	Informativo - formato 21x30cm fechado, com 8 páginas impressão 4x4 cores em papel couchê 115gr. Acabamento grampeado.	UNID.	500	SIGILOSO	SIGILOSO
23	Simulado - formato 8 fechado com 20 páginas, impressão 1x1 cor, em papel off-set 75gr, acabamento grampeado.	UNID.	500	SIGILOSO	SIGILOSO
24	Livro - formato 08 fechado com até 160 páginas, impressão miolo 1x1 cor, em papel off-set 75gr, capa em supremo 250g, 4x0 cores, acabamento colado.	UNID.	500	SIGILOSO	SIGILOSO
25	Papel timbrado com slogan da secretaria e prefeitura, offset 90g, 4x0 cor, formato 08	UNID.	1.000	SIGILOSO	SIGILOSO
26	Papel timbrado com slogan da secretaria e prefeitura, offset 90g, 4x0 cor, formato 08	UNID.	300	SIGILOSO	SIGILOSO
27	Impressões de Apostilas para Educação, polos diferenciados, acabamento grampeado. 1x1 cor, papel offset 75g, com até 24 páginas	UNID.	50.000	SIGILOSO	SIGILOSO
28	Adesivo de identificação em vinil com recorte eletrônico nas medida 10 x 6 cm	UNID	500	SIGILOSO	SIGILOSO
VALOR TOTAL GRUPO II R\$					SIGILOSO

GRUPO III – SEMAPFIN					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Auto de infração , Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	SIGILOSO	SIGILOSO
2	Capa de processo Offset 180, Formato 04, 4x1 cor	UNID	4.000	SIGILOSO	SIGILOSO
3	Dados do denunciante , Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	250	SIGILOSO	SIGILOSO



ESTADO DO MARANHÃO
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

4	Envelope 24 x 34 cm fechado, 1x0 cor, Offset 90g, Corte e Vinco e Faca Especial	UNID.	5.000	SIGILOS	SIGILOS
5	Envelope 11x23 cm fechado, 1x0 cor, Offset 90g, Corte e Vinco e Faca Especial	UNID.	5.000	SIGILOS	SIGILOS
6	Licença de instalação Offset 180gr, Formato 4, 1x1 cor	UNID.	5.000	SIGILOS	SIGILOS
7	Licença operacional Offset 180gr, Formato 4, 1x1 cor	UNID.	5.000	SIGILOS	SIGILOS
8	Licença previa sulfite Offset 180gr, Formato 8, 1x1 cor	UNID.	5.000	SIGILOS	SIGILOS
9	Notificação preliminar Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	700	SIGILOS	SIGILOS
10	Requisição de combustível em duas vias autocopiativo, 15x21 cm, 1x1 cor, 50 x 2	BLOCOS	500	SIGILOS	SIGILOS
11	Requisição de compras, Offset 75, Formato 16, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	SIGILOS	SIGILOS
12	Termo de avaliação compromisso, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	SIGILOS	SIGILOS
13	Alvará, Offset 180 gramas, 4x4 cores, formato 8	UNID.	2.000	SIGILOS	SIGILOS
14	Cartazes em Couche Brilho 210, 4x4 cores, Formato 2	UNID.	4.000	SIGILOS	SIGILOS
15	Panfletos em Couchê Brilho 90gr, 4x4 cores, Formato 16	UNID.	10.000	SIGILOS	SIGILOS
16	Papel timbrado sulfite, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	SIGILOS	SIGILOS
17	Dossiê do funcionário, formato 31x45cm, 4x0 cores, papel off-set 180gr.	UNID.	15.000	SIGILOS	SIGILOS
18	Cartão de protocolo, formato 10x12cm, 1x0 cor, Offset 180gr	UNID.	20.000	SIGILOS	SIGILOS
19	Bloco de minuta, formato 15x21, papel off-set 75gr, bloco com 100 folhas	BLOCOS	1.000	SIGILOS	SIGILOS
20	Folha de despacho, formato 21x30, impressão 1x1 cor em papel off-set 75gr, bloco com 100 folhas.	BLOCOS	1.000	SIGILOS	SIGILOS
21	Requisição de xerox Offset 75, Formato 16, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1.000	SIGILOS	SIGILOS
22	Ordem de compras, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls	BLOCOS	1.000	SIGILOS	SIGILOS
23	Documentos de arrecadação municipal medindo 12x18cm, 1x0 , papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	1.000	SIGILOS	SIGILOS
24	Controle mensal de custos, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	600	SIGILOS	SIGILOS
25	Cadastro econômico, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	1.000	SIGILOS	SIGILOS
26	Requisição de material, formato 15x21cm com 50x3 vias autorcopiativo, acabamento colado, picotado, grampeado e colado.	BLOCOS	2.000	SIGILOS	SIGILOS
27	Requerimento do servidor, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1.000	SIGILOS	SIGILOS
28	Encaminhamento , Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1.000	SIGILOS	SIGILOS
29	Cadastro de material, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1.000	SIGILOS	SIGILOS
30	Convite institucional em policromia com envelope branco sem impressão, 15x 21cm em couchê 180g, 4x0 cor	UNID.	2.000	SIGILOS	SIGILOS
31	Convite sem envelope, 15x 21cm em couchê 180g, 4x0 cor	BLOCOS	1.000	SIGILOS	SIGILOS
32	Crachás com cordão, Formato 32, 4x0 cor, Sina Royal 250g, Furo e cordão.	UNID.	800	SIGILOS	SIGILOS
33	Certificado - offset 180 gramas, Formato 08, 4x4 cor.	UNID.	1.000	SIGILOS	SIGILOS
34	Folders tamanho 21x30 cm, 4x4 cores, Papel couchê 170g, Dobrado.	UNID.	200	SIGILOS	SIGILOS
35	Banner diversos em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós	UNID	20	SIGILOS	SIGILOS
VALOR TOTAL GRUPO III R\$				SIGILOS	

10.2. As quantidades previstas, são estimativas máximas, e cada secretaria se reserva ao direito de contratar em cada grupo, o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou abster-se de adquirir algum item especificado.

10.3. A pesquisa de preços de mercado foi realizada com base nos valores médios obtidos através de análise e pesquisa realizada através do Banco de Preços(<http://www.bancodeprecos.com.br/>), conforme anexo.

11. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

11.1. Simplificação do Processo: Agrupar os itens em vários grupos visa ampliar a maior participação de empresas no processo licitatório. A complexidade de gerir múltiplos processos, com diversas sessões de abertura de propostas, análises e julgamentos, pode ser evitada. Essa simplificação resulta em economia de tempo e recursos para a administração pública, permitindo uma gestão mais eficiente do processo.



- 11.2. **Aumento da Economia de Escala:** A contratação de um único fornecedor para um grupo pode gerar economia de escala, reduzindo os custos unitários dos itens adquiridos. Fornecedores têm a possibilidade de oferecer melhores preços quando o volume de aquisição é maior, resultando em uma redução global dos custos para a administração pública.
- 11.3. **Consistência de Qualidade dos Materiais:** A aquisição de todos dos itens de cada grupo, de um único fornecedor garante consistência na qualidade dos materiais gráficos fornecidos. Diversos fornecedores podem apresentar variações significativas na qualidade de impressão, papel e acabamentos, o que pode prejudicar a uniformidade dos materiais utilizados pelas Secretarias.
- 11.4. **Melhor Gerenciamento dos contratos:** Gerenciar um único contrato e fornecedor é significativamente mais simples do que lidar com múltiplos contratos. A logística de recebimento, inspeção, armazenamento e distribuição dos materiais gráficos é facilitada, garantindo uma entrega mais coordenada e eficiente.
- 11.5. **Responsabilidade e Garantia de Execução:** Com um único fornecedor responsável pelo grupo completo, é mais fácil atribuir responsabilidades e garantir a execução completa e satisfatória do contrato. Em casos de falhas ou problemas, a administração pública tem um ponto único de contato para resolução, o que agiliza o processo de atendimento e solução de problemas.
- 11.6. **Integração e Coerência Visual:** A produção de materiais gráficos de um grupo pela mesma empresa assegura uma integração visual coerente entre todos os itens.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

- 12.1. Não há contratações correlatas à esta necessidade.

13. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO

- 13.1. Não houve PCA elaborado no ano anterior, mas tem previsão nas necessidades recorrentes dos anos anteriores e seu orçamento está previsto na LOA.

14. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 14.1. **Eficácia das Campanhas Municipais:** A produção de materiais gráficos de alta qualidade permitirá a disseminação eficaz de informações sobre as diversas campanhas promovidas pela Prefeitura Municipal de Humberto de Campos e suas Secretarias. Isso resultará em uma população mais bem informada e participativa nas ações em educação, assistência social e administração pública.
- 14.2. **Acessibilidade de Informações:** Garantir que todas as informações importantes cheguem de maneira clara e acessível a todos os cidadãos, incluindo aqueles com menos acesso a recursos digitais.
- 14.3. **Redução de Interrupções:** Assegurar que não haja falta de materiais gráficos, evitando interrupções que possam comprometer o atendimento e a gestão dos serviços prestados pela prefeitura.
- 14.4. **Disponibilidade de Materiais de Alta Qualidade:** A contratação de uma empresa especializada garante que os materiais gráficos produzidos sejam de alta qualidade, duráveis e apropriados para uso nas diversas atividades das Secretarias.



- 14.5. **Redução de Custos Operacionais:** A terceirização dos serviços gráficos permitirá as Secretarias economizar com a compra de equipamentos de impressão e custos de manutenção, além de reduzir a necessidade de alocar pessoal interno para essas tarefas.
- 14.6. **Otimização de Recursos:** Melhor planejamento e gestão dos recursos disponíveis, garantindo que o orçamento das Secretarias seja utilizado de maneira mais eficiente e eficaz.
- 14.7. **Fortalecimento da Economia Local:** Ao contratar gráficas locais, as Secretarias contribuirão para o fortalecimento da economia da região, gerando empregos e incentivando o desenvolvimento econômico local.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

- 15.1. Não há providências a serem adotadas para essa contratação.

16. IMPACTOS AMBIENTAIS

- 16.1. Dentre os possíveis impactos ambientais para esta contratação é possível mensurar os seguintes:
- 16.1.1. **Desflorestamento:** A produção de papel requer celulose, que é extraída principalmente de árvores. A alta demanda por papel pode contribuir para o desmatamento e a degradação de florestas, afetando a biodiversidade e os ecossistemas locais.
- 16.1.2. **Emissões de Carbono no processo de Produção:** A fabricação de papel e a impressão gráfica consomem energia e recursos, resultando na emissão de gases de efeito estufa (GEE), como dióxido de carbono (CO₂).
- 16.1.3. **Emissões de Carbono no processo de transporte:** A distribuição dos materiais gráficos também contribui para as emissões de GEE devido ao uso de veículos de transporte.
- 16.1.4. **Poluição da Água:** Tintas e produtos químicos utilizados no processo de impressão podem contaminar recursos hídricos se não forem tratados adequadamente.
- 16.1.5. **Emissões de Compostos Orgânicos Voláteis (COVs):** Algumas tintas à base de solventes emitem COVs, que contribuem para a poluição do ar e podem ser prejudiciais à saúde.
- 16.1.6. **Geração de Resíduos Sólidos:** O processo de produção gráfica gera resíduos sólidos, como aparas de papel e embalagens, que precisam ser gerenciados adequadamente para evitar a sobrecarga de aterros sanitários.
- 16.1.7. **Consumo de Água com a Produção de Papel:** A fabricação de papel é um processo intensivo em consumo de água, impactando os recursos hídricos.
- 16.2. Possíveis ações mitigadoras dos impactos aqui relacionadas são aquelas listadas nos requisitos de sustentabilidade.

17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 17.1. As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 020/2024 – CPL/PMHC

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º ____/2024

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE
SERVIÇO, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE
UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE
HUMBERTO DE CAMPOS – MA, E DE
OUTRO LADO, A EMPRESA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE HUMBERTO DE CAMPOS/MA, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, situada na Praça Dr. Leônicio Rodrigues, 136, Centro, CEP: 65.180-000, Humberto de Campos – MA, inscrito sob o CNPJ nº: 14.877.398/0001-53, , doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Secretário Municipal de, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº e do CPF nº, residente e domiciliado na nesta Cidade e a empresa _____ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda sob o nº _____ estabelecida (**inserir endereço completo**), neste ato denominada **CONTRATADA**, representada por (**inserir o cargo**), senhor(a) (**qualificação do signatário do contrato**), inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF, sob o _____, portador do R.G. nº _____ de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por _____ (**inserir qual dos instrumentos: procuração/contrato social/estatuto social**) **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato decorrente da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico n.º XXX/2024/CPL/PMHC** e do **Processo Administrativo n.º 041/2024 – SEMAPFIN**, submetendo-se as partes e observando às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 10, de 25 de maio de 2023, e demais legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.0. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada em serviços de confecção e fornecimento de material gráfico para atender as demandas da Secretaria de Administração, Patrimônio e Finanças – SEMAPFIN, Secretaria de Educação – SEMED e da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano – SEMASDH, do Município de Humberto de Campos – MA**, de acordo com as especificações constantes neste termo de contrato, que será prestado nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Instrumento Convocatório do certame que deu origem a este instrumento contratual.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;



1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.0. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, conforme inteligência do art. 105 da Lei 14.133/2021.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.0. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contratação.

4.0. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.0. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de _____ que será pago a contratada na proporção em que o fornecimento for executado.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6.0. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7.0. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha(m) a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.0. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.7. Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.8. Explicitamente emitir decisão (no prazo de 10 dias, a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período) sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contado da data do Protocolo.

8.10. Sob nenhuma hipótese a Administração responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.11. As demais obrigações da CONTRATANTE, encontram-se dispostas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



9.0. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao 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;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade nos Sistemas de Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação;

9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);



9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

9.17. As demais obrigações da CONTRATADA, encontram-se dispostas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

10.0. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não há necessidade de exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por trata-se de contratação a ser realizada de forma parcelada e onde o pagamento será realizado somente após a efetiva prestação dos serviços, portanto não se faz necessária a exigência de garantia contratual.

11.0. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no termo de referência, anexo a este Contrato.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito as sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que devidamente observadas as disposições e o rito previsto no mesmo artigo, e nos artigos 157 a 162, seus incisos e parágrafos da mesma lei, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

11.3. As multas de Mora e Compensatória, serão aplicadas e cobradas da forma prevista no Termo de Referência.

11.4. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12.0. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, hipótese em que também se aplicam os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



12.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4. Se a operação de que trata o item anterior implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.7. O contrato poderá ser extinto ainda:

12.7.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.7.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

13.0. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

XX

14.0. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15.0. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.0. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

17.0. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Humberto de Campos – MA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

17.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi impresso em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Humberto de Campos – MA, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxxxxxx

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

Testemunhas:



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 020/2024 – CPL/PMHC

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO: ____/2024

PROCESSO N.º ____/2024 - SEMAPFIN

Prezado(a) Senhor(a),

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta para “contratação de empresa especializada em serviços de confecção e fornecimento de material gráfico para atender as demandas da Secretaria de Administração, Patrimônio e Finanças – SEMAPFIN, Secretaria de Educação – SEMED e da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano – SEMASDH, do Município de Humberto de Campos – MA”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Pregão nº ____/2024 e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	-	-	-	-	-
VALOR TOTAL GRUPO VI R\$					-

A presente proposta perfaz o valor anual R\$ (____), conforme planilha acima.

Nos preços propostos, estão inclusos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e em observância com todas as normas do edital e seus anexos.

O prazo de validade da proposta é de ____ (____) dias. (Não poderá ser inferior a 60 dias).

Local e data

Assinatura