



# PREGÃO ELETRÔNICO

028/2024

## ORGÃO LICITANTE

Prefeitura Municipal de Primeira Cruz - MA

## OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para confecção de material gráficos para atender as demandas das Secretárias Municipais de Primeira Cruz – MA

## VALOR MÁXIMO

R\$ 2.388.836,95 (dois milhões, trezentos e oitenta e oito mil, oitocentos e trinta e seis reais e noventa e cinco centavos)

## BENEFÍCIO ME/EPP

Ampla Concorrência

## PROCESSO ADMINISTRATIVO

051/2024

## PRAZO DE EXECUÇÃO

12 (doze) meses

## VIGÊNCIA DO CONTRATO

12 (doze) meses

## MODO DE DISPUTA

Aberto

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO POR LOTE

## DATA E HORÁRIO

15 de outubro de 2024, 10h:00min (dez horas) (horário de Brasília)

## LOCAL

<https://www.licitaprimeiracruz.com.br>

## PREGOEIRO:

LUCAS ARTUR BEZERRA PINHEIRO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024**

(Processo Administrativo n.º 051/2024)

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMEIRA CRUZ, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através de seu secretário, que este subscreve, designado através de Portaria, devidamente juntada nos autos do processo, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Decreto Municipal nº 18, de 28 de fevereiro de 2023, suas alterações, demais normas aplicáveis a matéria e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 15 de outubro de 2024

Horário: 10h:00min (dez horas)

Local: <https://www.licitaprimeiracruz.com.br>**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de pessoa jurídica para confecção de material gráfico para atender as demandas das Secretarias Municipais de Primeira Cruz - MA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. **A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.**

1.3. O valor máximo aceitável para a presente contratação é de R\$ 2.388.836,95 (dois milhões, trezentos e oitenta e oito mil, oitocentos e trinta e seis reais e noventa e cinco centavos).

1.4. O presente procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para conhecimento dos interessados.

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município a seguir descritas:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMEIRA CRUZ  
02 PODER EXECUTIVO  
02 03 SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
020300 SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
04 Administração  
04 122 Administração Geral  
04 122 0384 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SETOR  
04 122 0384 2006 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIV. DA SECRET. DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMEIRA CRUZ  
02 PODER EXECUTIVO  
02 06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
020600 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
12 Educação  
12 122 Administração Geral



12 122 0384 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SETOR  
12 122 0384 2055 0000 GESTÃO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE EDUCAÇÃO  
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica  
  
4 FMAS  
02 PODER EXECUTIVO  
02 11 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
021100 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
08 Assistência Social  
08 122 Administração Geral  
08 122 0384 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SETOR  
08 122 0384 2013 0000 MANUT. E FUNC. DAS ATIV. DO F.M.A.S.  
3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

### 3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema de Compras da Prefeitura Municipal de Primeira Cruz através do site <https://www.licitaprimeiracruz.com.br> através da opção Cadastro de Fornecedor.

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

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

3.4 O licitante responsabiliza-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, excluindo 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.

3.5 É de inteira responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais sobre o credenciamento no sistema eletrônico e poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, disponíveis no endereço eletrônico [licitamaisbrasil.com.br](http://licitamaisbrasil.com.br) e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.6 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no MOMENTO DA HABILITAÇÃO.

**3.7 Ao escolher o plano desejado para acesso ao sistema o Fornecedor desde já, fica ciente de que o seu cadastro poderá ser liberado em até 02 (duas) horas após a confirmação do pagamento, em dias úteis. Assim, a Prefeitura Municipal e nem a Plataforma do Sistema - STARTGOV - não assume qualquer prejuízo que o Fornecedor venha a ter pela não participação em processo licitatório quando este tenha feito o cadastro prévio não respeitando o prazo precitado de no mínimo 02 (duas) horas, em dias úteis.**



**3.8 Caso a escolha de pagamento seja via boleto bancário a liberação do acesso à Plataforma de Licitações será condicionada à confirmação do pagamento, sendo que ele pode demorar até 2 dias úteis. Seja para acesso ao credenciamento ou bloqueio do sistema após data de vencimento da fatura.**

3.9 Para mais informações sobre o Sistema e a Plataforma, os Termos de Serviços do mesmo, poderá ser acessado no seguinte link: <https://www.licitaprimeiracruz.com.br/termos-de-servico>.

3.10 Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso ao Portal de Compras da Prefeitura, poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Plataforma, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) por telefone (99) 98444-9559, WhatsApp (99) 98444-9559, ou e-mail [contato@startgov.com.br](mailto:contato@startgov.com.br).

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam devidamente credenciados no sistema já indicado.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. 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;
- 4.2.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.2.5. 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;
- 4.2.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.2.7. 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.
- 4.2.8. agente público do órgão ou entidade licitante; 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 n.º 14.133, de 2021.
- 4.2.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 4.2.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.2.11. 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.



4.3. O impedimento de que trata o item 4.2.4 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.

4.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.2.2 e 4.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.6. O disposto nos itens 4.2.2 e 4.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.7. 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.

4.8. A vedação de que trata o item 4.2.8 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.

4.9. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **5. DOS BENEFÍCIOS A ME/EPP/MEI**

5.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.2. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.3. 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 nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas.

5.4. Será estendida as cooperativas, os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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



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

6.3. No cadastramento da Proposta, o licitante deverá marcar em campo próprio do sistema eletrônico, ou apresentar junto aos documentos de Habilitação as seguintes declarações:

6.3.1. 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;

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

6.3.3. 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;

6.3.4. 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;

6.3.5. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.7. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), prevalecerão às últimas.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.



6.11. 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.

6.12. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

6.14. As propostas cadastradas no sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

6.15. Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será DESCLASSIFICADA pelo Pregoeiro.

6.16. Em se tratando de Propostas, Declarações, ou outro documento produzido pela empresa, ou ainda atestados de capacidade técnica, somente serão aceitos e analisados os documentos exigidos neste Edital e Termo de Referência que contenham assinatura eletrônica.

6.17. Os documentos de que trata o item anterior com assinatura manuscrita, somente serão aceitos e analisados os que se evidencie de forma inequívoca que o documento foi assinado manualmente e escaneado em sua totalidade.

6.18. Considera-se assinatura eletrônica, nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei 14.063/2020, os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos na referida Lei.

6.19. A assinatura eletrônica por pessoa física ou jurídica, mediante certificado digital, será verificada por meio de análise do painel de assinaturas dos documentos assinados. As assinaturas digitais podem ser realizadas por qualquer assinador eletrônico inclusive pelo assinador Serpro, disponível gratuitamente no sítio eletrônico <https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro>.

**6.20. Os licitantes que apresentarem proposta e documentação que contiverem assinaturas reprográficas, entendidas como aquelas que são reproduzidas eletronicamente (copiadas e coladas) de outros documentos e/ou com assinatura de próprio punho, porém digitalizada e incluída no documento, serão desclassificados e/ou inabilitadas.**

6.21. Recebida a Proposta de Preços e a Documentação, o Pregoeiro, obrigatoriamente, efetuará a verificação da veracidade dos documentos cuja emissão tenha sido realizada via internet, mediante conferência destes documentos nos respectivos sites emissores.

## **7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

7.1.1. *Valor unitário e total do item*





- 7.1.2. Descrição detalhada do objeto, conforme Termo de Referência
- 7.1.3. Quantidade dos itens, o qual não poderá ser inferior ao máximo previsto para contratação em cada lote.
- 7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.
- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, mão-de-obra, materiais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, despesas com impostos, taxas, fretes, descontos comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 7.4. 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.
- 7.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.6. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

## **8. DA ABERTURA DA SESSÃO E FAZE DE LANCES**

- 8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.





- 8.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor do Lote.
- 8.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.11. *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).*
- 8.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.13. 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.
- 8.14. 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.
- 8.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.16. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 8.16.1. 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; e
- 8.16.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 8.17. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema,
- 8.18. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 8.19. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.



- 8.20. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.21. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.22. 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.
- 8.23. 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.
- 8.24. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.25. Em relação aos lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 8.26. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.27. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.28. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.29. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.30. 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.
- 8.31. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo
- 8.32. 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.



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

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

8.35. 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.

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

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

## **9. JULGAMENTO**

9.1. 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 e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF;

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

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 licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.3. 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)

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

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

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

9.7. 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 5.3 e 6.7 deste edital.

9.8. 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.



- 9.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 9.9.1. conter vícios insanáveis;
  - 9.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 9.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 9.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 9.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 9.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, a qual só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 9.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 9.12. 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.
- 9.13. 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;
- 9.14. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 9.15. 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.
- 9.16. 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.
- 9.17. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 9.18. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 9.19. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2h00min (duas horas) sob pena de não aceitação da proposta.



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

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

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

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

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

## **10. DA HABILITAÇÃO**

10.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro, facultado ao licitante de anexar os referidos documentos, quando do cadastramento da proposta.

10.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

10.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais nato-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º)



10.8. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.9. A verificação do cumprimento das exigências dos documentos de HABILITAÇÃO somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.10. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

10.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

10.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

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

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

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

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

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

10.19. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.



10.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

10.21. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.22. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

10.24. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.25. O licitante provisoriamente vencedor em um Lote, que estiver concorrendo em outro Lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do Lote em que venceu às do Lote em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.26. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

10.27. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

**10.28. Visando maior agilidade na alimentação de nossos sistemas de gestão, solicitamos as empresas licitantes, que enviem os documentos de habilitação em arquivo único.**

**10.29. Visando maior agilidade processual, economicidade e sustentabilidade, solicitamos as licitantes a enviarem tão somente os documentos exigidos no edital, evitando o envio de documentos desnecessários ou em excesso.**

**10.30. A solicitação do item anterior não engloba os Atestados de Capacidade Técnica, os quais a licitante deve enviar tantos quantos dispuser ou achar necessários a sua Habilitação.**

## **11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

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

**11.1.1. 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.**

**11.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.**

**11.1.3. Conter os mesmos elementos cadastrados inicialmente na Proposta Inicial, necessários a identificação dos produtos, em especial quanto a Marca e Modelo.**

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





11.2. *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.*

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

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

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

11.8. A proposta ajustada, também deve ser encaminhada em formato de arquivo aberto, word ou Excel, ou outro formato semelhante, para o e-mail, [licitacoes@primeiracruz.ma.gov.br](mailto:licitacoes@primeiracruz.ma.gov.br). Esta exigência não tem efeito classificatório, é tão somente para facilitar a elaboração dos contratos.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inhabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

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

12.5. 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.

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

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



12.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Prefeitura, no sítio eletrônico <http://www.primeiracruz.ma.gov.br/portal> ou ainda por solicitação de cópia digital do processo no e-mail [licitacoes@primeiracruz.ma.gov.br](mailto:licitacoes@primeiracruz.ma.gov.br).

### 13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

13.4. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Sistema, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### 14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Autoridade Competente, após a regular decisão dos recursos apresentados, quando houver.

14.2. Após a Adjudicação, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### 15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, conforme previsto no Termo de Referência.

### 16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. Após a publicação do resultado da licitação, e quando convocadas, as **licitantes vencedoras** e, se houver, terão o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, para comparecerem perante a Comissão Permanente de Licitação - CPL para **proceder a assinatura do contrato**.

16.2. O prazo para assinar o contrato poderá ser prorrogado em caso de interesse público a ser devidamente justificado pela Comissão Permanente de Licitação - CPL nos autos do processo para registro de preços.

16.3. Caso a convocação para assinatura do contrato não seja realizada dentro do período de validade da proposta, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos. A Administração poderá solicitar prorrogação por mais **60 (sessenta)** dias antes de findo o prazo de validade.

16.4. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às sanções previstas neste Edital.

16.4.1. É facultado ao Pregoeiro reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes.



16.4.2. Na sessão de reabertura do Pregão, o Pregoeiro deverá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

16.5. O contrato será firmado entre o Município de Primeira Cruz, representado pela Secretaria Municipal Administração e Finanças, e os licitantes vencedores.

16.6. O prazo de vigência dos contratos será 12 (doze) meses.

16.7. O fornecedor que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato, bem como a manter atualizada, durante a execução do Contrato, toda documentação de habilitação exigida na licitação.

16.8. O fornecedor deverá entregar os bens no local indicado, rigorosamente dentro dos prazos estipulados no instrumento do contrato celebrado com as unidades que venham a se utilizar da Ata de Registro de Preços, e de acordo com as especificações técnicas exigidas neste Edital, bem como com as condições que constam de sua proposta.

## **17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, ou na Minuta do Contrato, anexo a este Edital.

## **18. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

18.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

19.1. As obrigações da contratante e da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, ou minuta do contrato.

## **20. DO PAGAMENTO**

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **21. DAS PENALIDADES**

- 21.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 21.1.1. 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;
  - 21.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - 21.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 21.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 21.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;
    - 21.1.2.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
  - 21.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;



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

21.1.5. fraudar a licitação

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

21.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

21.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

21.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

21.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

21.2. 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:

21.2.1. advertência;

21.2.2. multa;

21.2.3. impedimento de licitar e contratar e

21.2.4. 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.

21.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

21.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

21.3.2. as peculiaridades do caso concreto

21.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

21.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

21.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

21.4.1. Para as infrações previstas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

21.4.2. Para as infrações previstas nos itens 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 e 21.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

21.5. 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.

21.6. 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.

21.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, 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.

21.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 e bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 21.1.1, 22.1.2 e 22.1.3 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.

21.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 21.1.3, 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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.

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

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

## **22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacoes@primeiracruz.ma.gov.br](mailto:licitacoes@primeiracruz.ma.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada na Rua da Matriz, s/n, Centro, Primeira Cruz/MA – CEP. 65.190-000.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

22.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

### **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. 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.

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

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

23.6. 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.

23.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do 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.

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

23.9. 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.



23.10. 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.

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

23.12. O edital e seus anexos podem ser consultados gratuitamente na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Praça Rua da Matriz, S/N, Centro, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00 às 12:00 gratuitamente e se encontra disponível para consulta no site da Prefeitura Municipal: <http://www.primeiracruz.ma.gov.br/portal> e no site do TCEMA <https://www6.tce.ma.gov.br/sacop/muralsite/mural.zul>. Esclarecimentos adicionais, no mesmo endereço ou pelo e-mail [cpl-primeiracruz@hotmail.com](mailto:cpl-primeiracruz@hotmail.com).

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

- 23.13.1. **ANEXO I – Termo de Referência**
- 23.13.2. **ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar**
- 23.13.3. **ANEXO III – Minuta do Contrato**
- 23.13.4. **ANEXO IV – Modelos de Declarações**
- 23.13.5. **ANEXO V – Modelo de Proposta**

Primeira Cruz - MA, 28 de agosto de 2024

Ismar da Silva Abreu  
**Secretário Municipal de Administração e Finanças**





## PREGÃO ELETRONICO Nº 028/2024 – CPL

### 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 pessoa jurídica para confecção de material gráficos para atender as demandas das Secretárias Municipais de Primeira Cruz – MA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO PARA FORNECIMENTO	UNID.	QTD.	V. UNIT	V. TOTAL
<b>LOTE 1: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
1	Faixa em Lona com Ilhós medindo 0,75x5,00mt, policromia.	UND	30	R\$ 46,83	R\$ 1.404,90
2	Certificado em papel Offset 180g, 1x0 cor, Formato 8.	UND	250	R\$ 2,61	R\$ 652,50
3	Folder para eventos diversos, formato 8, impressão 4x4 cores, em papel couchê 115gr, acabamento com 2 dobras.	UND	1000	R\$ 1,79	R\$ 1.790,00
4	Crachá personalizado, formato 15x10, cartão supremo 250gr, 4x0 cores, acabamento com 2 furos e cordão.	UND	250	R\$ 17,37	R\$ 4.342,50
5	Panfleto para divulgação, formato 21x15, impressão 4x4 cores em papel couchê 90gr.	UND	2000	R\$ 0,96	R\$ 1.920,00
6	Formulários de encaminhamentos, 01 vias 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	60	R\$ 22,91	R\$ 1.374,60
7	Formulários de benefícios eventuais 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	60	R\$ 12,17	R\$ 730,20
8	Ficha de inscrição do SCFV 1x0 cor; 21x31/75gm bloco com 100 flhs3	BLOCOS	100	R\$ 23,93	R\$ 2.393,00
9	Ficha de controle de atendimento diário 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	100	R\$ 3,28	R\$ 328,00
10	Ficha de controle de atividades em grupo 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	100	R\$ 2,93	R\$ 293,00
11	Formulários de exclusão de pessoa 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	30	R\$ 23,05	R\$ 691,50
12	Formulários de termo de declaração de renda 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	30	R\$ 24,36	R\$ 730,80
13	Formulários de separação de conjugue1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	R\$ 6,58	R\$ 131,60
14	Formulários de dissolução de união estavel 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	R\$ 2,06	R\$ 41,20
15	Formulários de troca de responsável familiar 1x0;21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	R\$ 4,76	R\$ 95,20
16	Formulários de desligamento voluntario 1x0; 21x31/75gm bloco com 100 flhs	BLOCOS	20	R\$ 13,52	R\$ 270,40
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	R\$ 12,24	R\$ 1.224,00
18	Pasta com bolso cerimonial personalizada- papel triplex 250 g- impressão 4x0 cores medida 31x46	UNID.	1000	R\$ 1,80	R\$ 1.800,00
19	Prontuários SUAS 21x29,7 CM, 56 páginas, 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	R\$ 4,23	R\$ 2.115,00
20	Cartazes F/02, 4x0 cor, Couchê Brilho 115g	UNID.	100	R\$ 2,10	R\$ 210,00
21	Cartaz 42x29,7 cm, 4x0 cores, couche brilho 115 g	UNID.	150	R\$ 1,29	R\$ 193,50
22	Cartaz 21x30cm, 4x0 cores, couche brilho 115 g	UNID.	150	R\$ 7,15	R\$ 1.072,50
23	Convites em papel couche brilho 210g, tam 10x15 com 4 cores com envelope 4x0 cor (logomarca da SEMAS)	UNID.	1000	R\$ 3,43	R\$ 3.430,00
24	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 100x100 cm	UNID.	10	R\$ 85,00	R\$ 850,00



25	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 80x120 cm	UNID.	15	R\$ 54,85	R\$ 822,75
26	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 80x60 c	UNID.	15	R\$ 48,00	R\$ 720,00
27	Minidoor tamanho 90x60cm, couchê Brilho 115g, 4x0 colorido	UNID.	1000	R\$ 78,38	R\$ 78.380,00
28	Adesivo em Vinil Brilho, nas medidas 30x30 cm	UNID.	1000	R\$ 52,50	R\$ 52.500,00
<b>VALOR TOTAL LOTE 1</b>					<b>R\$ 160.507,15</b>
<b>LOTE 2: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>					
1	Ata de resultados - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas.	BLOCOS	50	R\$ 23,91	R\$ 1.195,50
2	Boletim - em papel offset 180g, formato 08, 1x0 cor	UNID.	6000	R\$ 10,15	R\$ 60.900,00
3	Certificado - offset 180 gramas, Formato 08, 4x4 cor.	UNID.	1000	R\$ 4,48	R\$ 4.480,00
4	Controle de matrícula - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor	UNID.	10000	R\$ 14,67	R\$ 146.700,00
5	Declaração - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas, bloco com 100 folhas.	BLOCOS	50	R\$ 3,63	R\$ 181,50
6	Demonstrativo de notas - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	50	R\$ 3,65	R\$ 182,50
7	Diário de classe Infantil - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 64 folhas, Encadernado.	UNID.	10000	R\$ 15,42	R\$ 154.200,00
8	Diário de classe Fundamental I - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 56 folhas, encadernado.	UNID.	5000	R\$ 16,43	R\$ 82.150,00
9	Diário de classe Fundamental II - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 44 folhas, encadernado.	UNID.	5000	R\$ 75,00	R\$ 375.000,00
10	Ficha de matrícula - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas.	BLOCOS	50	R\$ 7,97	R\$ 398,50
11	Capa de processo - formato 4, impressão 10 cor, em cartolina 180gr.	UNID.	2000	R\$ 3,63	R\$ 7.260,00
12	Crachá personalizado - 4x0 cores, papel supremo 250gr, com cordão, medindo 15x10, com 2 furos.	UNID.	200	R\$ 17,12	R\$ 3.424,00
13	Panfletos educativos - formato 21x15, impressão 4x4 cores em papel couchê 90gr.	UNID.	3000	R\$ 3,26	R\$ 9.780,00
14	Histórico escolar - papel off-set 180g, impressão 4x4 cores tamanho 21x30cm com logomarca.	UNID.	3000	R\$ 29,60	R\$ 88.800,00
15	Folder - formato 21x30, impressão 4x4 cores em papel couchê 115gr, acabamento dobrado.	UNID.	1000	R\$ 1,15	R\$ 1.150,00
16	Cartaz para eventos diversos - formato 31x44cm, impressão policromia 4x0 cor em papel couchê 150gr.	UNID.	150	R\$ 6,17	R\$ 925,50
17	Pastas com bolso - formato 2, impressão em papel supremo 250gr em policromia.	UNID.	1000	R\$ 1,48	R\$ 1.480,00
18	Blocos de anotações - formato 16, papel off-set 75gr, impressão 4x0 cores com 25x1 folhas, acabamento colado.	BLS	1000	R\$ 9,55	R\$ 9.550,00
19	Banner diversos em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medida 1,20 x 0,90	UNID.	50	R\$ 49,43	R\$ 2.471,50
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	R\$ 49,27	R\$ 492,70
21	Ficha individual do aluno - formato 21x30cm, papel off-set 75gr, impressão 1x1 cor.pedido	UNID.	500	R\$ 1,35	R\$ 675,00
22	Informativo - formato 21x30cm fechado, com 8 páginas impressão 4x4 cores em papel couchê 115gr. Acabamento grampeado.	UNID.	500	R\$ 1,43	R\$ 715,00
23	Simulado - formato 8 fechado com 20 páginas, impressão 1x1 cor, em papel off-set 75gr, acabamento grampeado.	UNID.	500	R\$ 514,80	R\$ 257.400,00
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	R\$ 5,94	R\$ 2.970,00
25	Papel timbrado com slogan da secretaria e prefeitura, offset 90g, 4x0 cor, formato 08	UNID.	1000	R\$ 0,54	R\$ 540,00



26	Diploma para jardim II da educação Infantil offset 180 gramas, 4x0 cor, formato 08	UNID.	300	R\$ 12,43	R\$ 3.729,00
27	Impressões de Apostilas para Educação, polos diferenciados, acabamento grampeado. 1x1 cor, papel offset 75g, com até 24 páginas	UNID.	50000	R\$ 8,83	R\$ 441.500,00
28	Adesivo de identificação em Vinil com recorte eletrônico nas medidas 10 x 6 cm	UNID	500	R\$ 67,08	R\$ 33.540,00
<b>VALOR TOTAL LOTE 2</b>					<b>R\$ 1.691.790,70</b>
<b>LOTE 4: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>					
1	Auto de infração , Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	R\$ 11,95	R\$ 5.975,00
2	Capa de processo Offset 180, Formato 04, 4x1 cor	UNID	4.000	R\$ 3,63	R\$ 14.520,00
3	Dados do denunciante , Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	250	R\$ 7,73	R\$ 1.932,50
4	Envelope 24 x 34 cm fechado, 1x0 cor, Offset 90g, Corte e Vinco e Faca Especial	UNID.	5000	R\$ 2,95	R\$ 14.750,00
5	Envelope 11x23 cm fechado, 1x0 cor, Offset 90g, Corte e Vinco e Faca Especial	UNID.	5000	R\$ 3,01	R\$ 15.050,00
6	Licença de instalação Offset 180gr, Formato 4, 1x1 cor	UNID.	5000	R\$ 13,06	R\$ 65.300,00
7	Licença operacional Offset 180gr, Formato 4, 1x1 cor	UNID.	5000	R\$ 5,76	R\$ 28.800,00
8	Licença previa sulfite Offset 180gr, Formato 8, 1x1 cor	UNID.	5000	R\$ 26,60	R\$ 133.000,00
9	Notificação preliminar Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	700	R\$ 12,11	R\$ 8.477,00
10	Requisição de combustível em duas vias autocopiativo, 15x21 cm, 1x1 cor, 50 x 2	BLOCOS	500	R\$ 10,08	R\$ 5.040,00
11	Requisição de compras, Offset 75, Formato 16, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	R\$ 12,04	R\$ 6.020,00
12	Termo de avaliação compromisso, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	R\$ 21,00	R\$ 10.500,00
13	Alvará, Offset 180 gramas, 4x4 cores, formato 8	UNID.	2000	R\$ 0,41	R\$ 820,00
14	Cartazes em Couche Brilho 210, 4x4 cores, Formato 2	UNID.	4000	R\$ 4,87	R\$ 19.480,00
15	Panfletos em Couchê Brilho 90gr, 4x4 cores, Formato 16	UNID.	10000	R\$ 0,34	R\$ 3.400,00
16	Papel timbrado sulfite, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500	R\$ 0,12	R\$ 60,00
17	Dossiê do funcionário, formato 31x45cm, 4x0 cores, papel off-set 180gr.	UNID.	15000	R\$ 1,72	R\$ 25.800,00
18	Cartão de protocolo, formato 10x12cm, 1x0 cor, Offset 180gr	UNID.	20000	R\$ 0,37	R\$ 7.400,00
19	Bloco de minuta, formato 15x21, papel off-set 75gr, bloco com 100 folhas	BLOCOS	1000	R\$ 27,06	R\$ 27.060,00
20	Folha de despacho, formato 21x30, impressão 1x1 cor em papel off-set 75gr, bloco com 100 folhas.	BLOCOS	1000	R\$ 19,52	R\$ 19.520,00
21	Requisição de xerox Offset 75, Formato 16, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1000	R\$ 15,79	R\$ 15.790,00
22	Ordem de compras, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls	BLOCOS	1000	R\$ 17,10	R\$ 17.100,00
23	Documentos de arrecadação municipal medindo 12x18cm, 1x0 , papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	1000	R\$ 2,23	R\$ 2.230,00
24	Controle mensal de custos, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	600	R\$ 12,52	R\$ 7.512,00
25	Cadastro econômico, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	1000	R\$ 4,94	R\$ 4.940,00
26	Requisição de material, formato 15x21cm com 50x3 vias autorcopiativo, acabamento colado, picotado, grampeado e colado.	BLOCOS	2000	R\$ 18,70	R\$ 37.400,00
27	Requerimento do servidor, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1000	R\$ 11,76	R\$ 11.760,00
28	Encaminhamento, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1000	R\$ 2,98	R\$ 2.980,00
29	Cadastro de material, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1000	R\$ 7,36	R\$ 7.360,00
30	Convite institucional em policromia com envelope branco sem impressão, 15x 21cm em couchê 180g, 4x0 cor	UNID.	2000	R\$ 1,76	R\$ 3.520,00



31	Convite sem envelope, 15x 21cm em couchê 180g, 4x0 cor	BLOCOS	1000	R\$ 6,11	R\$ 6.110,00
32	Crachás com cordão, Formato 32, 4x0 cor, Sina Royal 250g, Furo e cordão.	UNID.	800	R\$ 4,61	R\$ 3.688,00
33	Certificado - offset 180 gramas, Formato 08, 4x4 cor.	UNID.	1000	R\$ 2,18	R\$ 2.180,00
34	Folders tamanho 21x30 cm, 4x4 cores, Papel couchê 170g, Dobrado.	UNID.	200	R\$ 0,53	R\$ 106,00
35	Banner diversos em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós	UNID	20	R\$ 47,93	R\$ 958,60
<b>VALOR TOTAL LOTE 4</b>					<b>R\$ 536.539,10</b>
<b>VALOR TOTAL:</b>					<b>R\$ 2.388.836,95</b>

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 19 do Decreto Municipal nº 18, de 28 de fevereiro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, iniciando na data da assinatura nos termos do Art. 105 da Lei 14.133/2021.

1.4. O contrato conterà 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 18, de 28 de fevereiro 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. Não se aplica a presente contratação.

### **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**

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme justificativa do estudo técnico preliminar.

#### **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 e continuada.

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 anotará 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 inexecução 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 no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior,





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 aplicação do índice IGPM de correção monetária.

#### **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 POR LOTE.



## **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](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

9.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.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 Nº 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 R\$ 2.388.836,95 (dois milhões, trezentos e oitenta e oito mil, oitocentos e trinta e seis reais e noventa e cinco centavos)

#### **11.0. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Primeira Cruz – MA, 19 de julho de 2024

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

Adriane Rosa Silva  
Setor de Compras/Pesquisa de Preços

Aprovo o presente Termo de Referência,

MIRENA SILVA ROSA  
Secretária Municipal de Educação

ISMAR DA SILVA ABREU  
Secretário Municipal de Administração e Finanças



WALMÍRIA DA CONCEIÇÃO CRUZ MEDES  
Secretária Municipal de Assistência Social

BRUNA KARINE MUNIZ SILVA  
Secretária Municipal de Saúde

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024 – CPL****ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR****1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Processo Administrativo n.º 051/2024

**2. UNIDADE REQUISITANTE**

Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
Secretaria Municipal de Saúde  
Secretaria Municipal de Assistência Social

**3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

3.1. A Prefeitura de Primeira Cruz, por meio de suas secretarias, tem a necessidade constante de produzir materiais gráficos, tais como documentos oficiais, comunicados internos e externos, divulgação de ações governamentais, diários de classe, cartilhas e apostilas para estudantes, banners, folders para eventos educacionais e materiais gráficos para campanhas de conscientização e distribuição de informativos sobre programas sociais, entre outros.

**4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA NECESSIDADE**

4.1. A contratação de serviços gráficos no Município de Primeira Cruz – MA é de suma importância para atender de forma eficiente e eficaz às demandas específicas de cada Secretaria Municipal. A produção de materiais gráficos é fundamental para garantir a comunicação clara, transparente e oportuna das atividades governamentais, promovendo a informação, educação e conscientização da população.

4.2. A Secretaria de Administração e finanças necessita de uma variedade de materiais gráficos para a produção de documentos oficiais, comunicados internos e externos, bem como para a divulgação de ações governamentais e administrativas. Esses materiais são essenciais para manter a transparência das atividades da Administração Pública, além de promover a eficiência na comunicação com a população e entre os setores internos. A qualidade e a regularidade desses materiais gráficos são fundamentais para assegurar que as informações cheguem de forma precisa e profissional aos diferentes públicos, atendendo aos princípios de publicidade e eficiência administrativa.

4.3. No âmbito educacional, a Secretaria de Educação tem uma necessidade contínua de materiais gráficos que apoiem o processo de ensino-aprendizagem e contribuam para o desenvolvimento e sucesso das atividades educacionais. Cartilhas, apostilas, banners, folders para eventos educacionais, diplomas e outros materiais visuais são essenciais para fornecer recursos pedagógicos adequados aos estudantes e educadores. Além disso, esses materiais promovem e divulgam projetos e programas educacionais, incentivando a participação da comunidade escolar e o engajamento de alunos, pais e educadores em eventos, atividades e campanhas promovidas pela Secretaria.

4.4. A Secretaria de Assistência Social necessita de materiais gráficos que desempenham um papel crucial na comunicação e conscientização sobre programas sociais, campanhas e serviços oferecidos à população em situação de vulnerabilidade. A produção de informativos, folhetos, formulários e cartazes é indispensável para garantir que as informações sobre os programas sociais cheguem de forma acessível e compreensível aos beneficiários. Esses materiais também são importantes para





promover campanhas de conscientização, incentivar a participação comunitária e facilitar a organização e o registro de atendimentos realizados pela Secretaria, contribuindo para um serviço social mais eficiente e humanizado.

4.5. Diante dessas demandas, a contratação de serviços gráficos especializados é essencial para apoiar as atividades das Secretarias Municipais de Primeira Cruz – MA, garantindo a disponibilidade de materiais de alta qualidade que possam atender às necessidades específicas de comunicação, educação e assistência social. A produção e fornecimento de materiais gráficos contribuem para uma gestão pública mais eficiente, transparente e alinhada com os princípios da Administração Pública, promovendo a inclusão social e o acesso à informação de maneira adequada e eficaz para todos os cidadãos do município.

## 5. RAZÃO DA NECESSIDADE

**5.1 Transparência e Eficiência Administrativa:** A produção de materiais gráficos para a Secretaria de Administração, Patrimônio e Finanças é essencial para comunicar de forma clara e transparente as atividades e ações governamentais, tanto internamente quanto para a população. Documentos oficiais, comunicados e campanhas publicitárias são instrumentos indispensáveis para manter a sociedade informada sobre os trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura, promovendo a eficiência da administração e o cumprimento dos princípios de publicidade da gestão pública.

**5.2 Apoio ao Processo Educacional:** Na área da educação, materiais gráficos, como cartilhas, apostilas, banners e folders, são fundamentais para apoiar e enriquecer o processo de ensino-aprendizagem. Eles contribuem para o desenvolvimento de atividades pedagógicas, a divulgação de projetos e programas educacionais e incentivam a participação da comunidade escolar. Dessa forma, a Secretaria de Educação consegue proporcionar um ambiente educativo mais dinâmico e informativo, o que é vital para o sucesso das iniciativas educacionais do município.

**5.3 Assistência Social Eficiente e Humanizada:** A Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano necessita de materiais gráficos para a realização de campanhas de conscientização e distribuição de informativos sobre programas sociais. Esses materiais são essenciais para garantir que a população em situação de vulnerabilidade tenha acesso a informações importantes, de maneira clara e acessível. Além disso, a confecção de formulários e registros facilita o atendimento organizado e eficiente dessas pessoas, promovendo uma atuação mais humanizada e efetiva por parte da Secretaria.

## 6. DEMANDA NECESSÁRIA

6.1 A quantidade estimada para a presente demanda baseia-se na DFD feita pela secretaria solicitante e em contratações anteriores conforme tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO PARA FORNECIMENTO	UNID.	QTD.
<b>LOTE 1: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
1	Faixa em Lona com Ilhós medindo 0,75x5,00mt, policromia.	UND	30
2	Certificado em papel Offset 180g, 1x0 cor, Formato 8.	UND	250
3	Folder para eventos diversos, formato 8, impressão 4x4 cores, em papel couchê 115gr, acabamento com 2 dobras.	UND	1000
4	Crachá personalizado, formato 15x10, cartão supremo 250gr, 4x0 cores, acabamento com 2 furos e cordão.	UND	250
5	Panfleto para divulgação, formato 21x15, impressão 4x4 cores em papel couchê 90gr.	UND	2000
6	Formulários de encaminhamentos, 01 vias 1×0; 21×31/75gm bloco com 100 folhas	BLOCOS	60



7	Formulários de benefícios eventuais 1×0; 21×31/75gm bloco com 100 folhas	BLOCOS	60
8	Ficha de inscrição do SCFV 1x0 cor; 21×31/75gm bloco com 100 flhs3	BLOCOS	100
9	Ficha de controle de atendimento diário 1×0; 21×31/75gm bloco com 100 folhas	BLOCOS	100
10	Ficha de controle de atividades em grupo 1×0; 21×31/75gm bloco com 100 folhas	BLOCOS	100
11	Formulários de exclusão de pessoa 1×0; 21×31/75gm bloco com 100 folhas	BLOCOS	30
12	Formulários de termo de declaração de renda 1×0; 21×31/75gm bloco com 100 folhas	BLOCOS	30
13	Formulários de separação de conjugue1×0; 21×31/75gm bloco com 100 folhas	BLOCOS	20
14	Formulários de dissolução de união estável 1×0; 21×31/75gm bloco com 100 folhas	BLOCOS	20
15	Formulários de troca de responsável familiar 1×0;21×31/75gm bloco com 100 folhas	BLOCOS	20
16	Formulários de desligamento voluntario 1×0; 21×31/75gm bloco com 100 folhas	BLOCOS	20
17	Blocos com timbre da secretaria de assistência social 100×1 vias/75 g offset, ×0 cor, 16×21,5 cm bloco com 100 flhs	BLOCOS	100
18	Pasta com bolso cerimonial personalizada- papel triplex 250 g- impressão 4×0 cores medida 31×46	UNID.	1000
19	Prontuários SUAS 21×29,7 CM, 56 páginas, 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
20	Cartazes F/02, 4x0 cor, Couchê Brilho 115g	UNID.	100
21	Cartaz 42×29,7 cm, 4x0 cores, coche brilho 115 g	UNID.	150
22	Cartaz 21×30cm, 4x0 cores, coche brilho 115 g	UNID.	150
23	Convites em papel couche brilho 210g, tam 10×15 com 4 cores com envelope 4×0 cor (logomarca da SEMAS)	UNID.	1000
24	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 100×100 cm	UNID.	10
25	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 80×120 cm	UNID.	15
26	Banner em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 80×60 c	UNID.	15
27	Minidoor tamanho 90x60cm, couchê Brilho 115g, 4x0 colorido	UNID.	1000
28	Adesivo em Vinil Brilho, nas medidas 30×30 cm	UNID.	1000

#### LOTE 2: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1	Ata de resultados - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas.	BLOCOS	50
2	Boletim - em papel offset 180g , formato 08, 1x0 cor	UNID.	6000
3	Certificado - offset 180 gramas, Formato 08, 4x4 cor.	UNID.	1000
4	Controle de matrícula – Offset 75, Formato 8, 1x1 cor	UNID.	10000
5	Declaração - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas, bloco com 100 folhas.	BLOCOS	50
6	Demonstrativo de notas - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	50



7	Diário de classe Infantil - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 64 folhas, Encadernado.	UNID.	10000
8	Diário de classe Fundamental I - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 56 folhas, encadernado.	UNID.	5000
9	Diário de classe Fundamental II - Capa offset 180gr, 4x4 cores, miolo sulfite 75gr, 1x1 cor, Formato 4, 44 folhas, encadernado.	UNID.	5000
10	Ficha de matrícula - Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas.	BLOCOS	50
11	Capa de processo – formato 4, impressão 10 cor, em cartolina 180gr.	UNID.	2000
12	Crachá personalizado - 4x0 cores, papel supremo 250gr, com cordão, medindo 15x10, com 2 furos.	UNID.	200
13	Panfletos educativos – formato 21x15, impressão 4x4 cores em papel couchê 90gr.	UNID.	3000
14	Histórico escolar - papel off-set 180g, impressão 4x4 cores tamanhas 21x30cm com logomarca.	UNID.	3000
15	Folder - formato 21x30, impressão 4x4 cores em papel couchê 115gr, acabamento dobrado.	UNID.	1000
16	Cartaz para eventos diversos – formato 31x44cm, impressão policromia 4x0 cor em papel couchê 150gr.	UNID.	150
17	Pastas com bolso – formato 2, impressão em papel supremo 250gr em policromia.	UNID.	1000
18	Blocos de anotações – formato 16, papel offset 75gr, impressão 4x0 cores com 25x1 folhas, acabamento colado.	BLS	1000
19	Banner diversos em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós nas medidas 1,20 x 0,90	UNID.	50
20	Atas de resultados – ensino fundamental 1º ao 5º ano, 6º ao 9º ano e educação infantil – papel offset 24kg, impressão 1x1 cor, tamanho 32x21cm, bloco com 100 folhas.	BLS	10
21	Ficha individual do aluno – formato 21x30cm, papel offset 75gr, impressão 1x1 cor. pedido	UNID.	500
22	Informativo - formato 21x30cm fechado, com 8 páginas impressão 4x4 cores em papel couchê 115gr. Acabamento grampeado.	UNID.	500
23	Simulado - formato 8 fechado com 20 páginas, impressão 1x1 cor, em papel offset 75gr, acabamento grampeado.	UNID.	500
24	Livro - formato 08 fechado com até 160 páginas, impressão miolo 1x1 cor, em papel offset 75gr, capa em supremo 250g, 4x0 cores, acabamento colado.	UNID.	500
25	Papel timbrado com slogan da secretaria e prefeitura, offset 90g, 4x0 cor, formato 08	UNID.	1000
26	Diploma para jardim II da educação Infantil offset 180 gramas, 4x0 cor, formato 08	UNID.	300
27	Impressões de Apostilas para Educação, polos diferenciados, acabamento grampeado. 1x1 cor, papel offset 75g, com até 24 páginas	UNID.	50000
28	Adesivo de identificação em Vinil com recorte eletrônico nas medidas 10 x 6 cm	UNID	500
<b>LOTE 4: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>			
1	Auto de infração, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500
2	Capa de processo Offset 180, Formato 04, 4x1 cor	UNID	4.000
3	Dados do denunciante, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	250



4	Envelope 24 x 34 cm fechado, 1x0 cor, Offset 90g, Corte e Vinco e Faca Especial	UNID.	5000
5	Envelope 11x23 cm fechado, 1x0 cor, Offset 90g, Corte e Vinco e Faca Especial	UNID.	5000
6	Licença de instalação Offset 180gr, Formato 4, 1x1 cor	UNID.	5000
7	Licença operacional Offset 180gr, Formato 4, 1x1 cor	UNID.	5000
8	Licença previa sulfite Offset 180gr, Formato 8, 1x1 cor	UNID.	5000
9	Notificação preliminar Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	700
10	Requisição de combustível em duas vias autocopiativo, 15x21 cm, 1x1 cor, 50 x 2	BLOCOS	500
11	Requisição de compras, Offset 75, Formato 16, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500
12	Termo de avaliação compromisso, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500
13	Alvará, Offset 180 gramas, 4x4 cores, formato 8	UNID.	2000
14	Cartazes em Couche Brilho 210, 4x4 cores, Formato 2	UNID.	4000
15	Panfletos em Couchê Brilho 90gr, 4x4 cores, Formato 16	UNID.	10000
16	Papel timbrado sulfite, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	500
17	Dossiê do funcionário, formato 31x45cm, 4x0 cores, papel offset 180gr.	UNID.	15000
18	Cartão de protocolo, formato 10x12cm, 1x0 cor, Offset 180gr	UNID.	20000
19	Bloco de minuta, formato 15x21, papel offset 75gr, bloco com 100 folhas	BLOCOS	1000
20	Folha de despacho, formato 21x30, impressão 1x1 cor em papel offset 75gr, bloco com 100 folhas.	BLOCOS	1000
21	Requisição de xerox Offset 75, Formato 16, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1000
22	Ordem de compras, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls	BLOCOS	1000
23	Documentos de arrecadação municipal medindo 12x18cm, 1x0 , papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	1000
24	Controle mensal de custos, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	600
25	Cadastro econômico, formato 21x30cm, 1x0 cor papel sulfite 75gr, bloco com 100 fls.	BLOCOS	1000
26	Requisição de material, formato 15x21cm com 50x3 vias autorcopiativo, acabamento colado, picotado, grampeado e colado.	BLOCOS	2000
27	Requerimento do servidor, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1000
28	Encaminhamento, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1000
29	Cadastro de material, Offset 75, Formato 8, 1x1 cor blocos com 100 folhas	BLOCOS	1000
30	Convite institucional em policromia com envelope branco sem impressão, 15x 21cm em couchê 180g, 4x0 cor	UNID.	2000
31	Convite sem envelope, 15x 21cm em couchê 180g, 4x0 cor	BLOCOS	1000
32	Crachás com cordão, Formato 32, 4x0 cor, Sina Royal 250g, Furo e cordão.	UNID.	800
33	Certificado - offset 180 gramas, Formato 08, 4x4 cor.	UNID.	1000



34	Folders tamanho 21x30 cm, 4x4 cores, Papel couchê 170g, Dobrado.	UNID.	200
35	Banner diversos em Lona com acabamento em Madeira ou Ilhós	UNID	20

6.2 As quantidades previstas, são estimativas máximas a serem utilizadas pela Administração Municipal.

6.3 Os itens acima ainda não se encontram patronizados no Catálogo Nacional de Padronização, conforme consulta finalizada em 19 de julho de 2024 no link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>.

## 7. REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

### 7.1 Requisitos de Negócio

7.1.1 Trata-se de contratação de serviços para confecção de material gráficos para atender as demandas das secretarias de Primeira Cruz – MA

### 7.2 Requisitos Legais

7.2.1 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.

7.2.2 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) - Estabelece diretrizes para a gestão integrada e o gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos sólidos,

7.2.3 Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente): Estabelece diretrizes para a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental.

7.2.4 Lei nº 9.279/1996 (Lei da Propriedade Industrial): Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.

7.2.5 Lei nº 9.610/1998 (Lei dos Direitos Autorais): Regula os direitos autorais e conexos.

7.2.6 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;

7.2.7 Resoluções do CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente): Normas específicas para o controle de poluição e gerenciamento de resíduos sólidos.

7.2.8 Resoluções da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária): Normas específicas para produtos gráficos que entram em contato com alimentos ou medicamentos.

7.2.9 Observar e está em conformidade com as normas e regulamentos específicos do município de Primeira Cruz, MA, incluindo leis, decretos e resoluções locais que regulamentem a prestação de serviços públicos.

### 7.3. Requisitos de Garantia

7.3.1. 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.

### 7.4. Vistoria

7.4.1. O conhecimento prévio as condições locais para a entrega dos Materiais são fundamentais para melhor formular os preços e para melhor execução do contrato.



**7.4.2.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou outro funcionário por ela indicado deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**7.4.3.** O interessado em realizar visita deverá solicitar previamente pelo e-mail [smpcruz2019@gmail.com](mailto:smpcruz2019@gmail.com), informando os dados do representante que realizará a visita.

**7.4.4.** O Servidor Responsável pelo agendamento, responderá em no máximo 12 (doze) horas, informando o dia e horário das visitas, tendo sempre o cuidado de preferencialmente designar data e horário diferentes aos interessados.

**7.4.5.** As despesas necessárias a realização da visita, ocorre por conta da interessada em participar da licitação.

**7.4.6.** Após a realização da visita, o Servidor que fez o acompanhamento emitirá uma declaração, conforme modelo a ser disponibilizado no edital comprovando a realização da visita.

**7.4.7.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu representante legal, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**7.4.8.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**7.4.9.** A necessidade da visita se justifica considerando a peculiaridade da localização do município de Primeira Cruz, o qual está localizado no estado do Maranhão, Região Nordeste do Brasil. A cidade faz parte da mesorregião do Norte Maranhense e da microrregião dos Lençóis Maranhenses, localizada a cerca de 260 km da capital do Estado, com duas principais possibilidades de acesso, ambas pela MA 402, sendo uma pelo Município de Humberto de Campos e de lá por acesso fluvial que pode variar de 20 a 60 minutos a depender do tipo de barco utilizado para o transporte. O outro acesso é pela cidade de Santo Amaro, por via terrestre, pela MA320, independente da rota é fundamental atentar para as seguintes circunstâncias:

**7.4.9.1.** Dependendo da rota escolhida. As condições das estradas podem variar, com trechos que podem estar em mau estado de conservação, especialmente em épocas de chuva, o que pode dificultar a viagem e aumentar o tempo necessário para percorrê-la.

**7.4.9.2.** Trechos sem Pavimentação: Dependendo da localidade, onde os serviços serão efetivamente executados, pode haver trechos de estrada sem pavimentação bem como estradas de terra podem se tornar extremamente difíceis de transitar em períodos chuvosos, com lama e poças de água que podem causar atolamentos e outros problemas para veículos.

**7.4.9.3.** Sinalização Insuficiente: A sinalização nas estradas entre São Luís e Primeira Cruz pode ser insuficiente ou estar em mau estado em alguns pontos, o que pode dificultar a navegação, especialmente para quem faz o trajeto pela primeira vez ou durante a noite.

**7.4.9.4.** Falta de Serviços ao Longo da Rota: Em algumas partes da rota, pode haver uma falta de serviços básicos, como postos de combustível, restaurantes e hospedagem, o que requer um planejamento cuidadoso da viagem para evitar transtornos.





**7.4.9.5.** Transporte Público Limitado: O acesso via transporte público entre São Luís e Primeira Cruz pode ser limitado, com poucas opções de horários e rotas disponíveis. Isso pode tornar a viagem mais desafiadora para aqueles que não possuem veículo próprio ou preferem não dirigir.

**7.4.9.6.** Condições Climáticas: As condições climáticas também podem influenciar a viagem, principalmente durante a estação chuvosa, quando as estradas podem ficar mais perigosas devido à visibilidade reduzida e ao risco de deslizamentos e alagamentos.

## **7.5. Sustentabilidade:**

**7.5.1.** A Contratada deverá adotar práticas de SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, conforme legislações correlatas, naquilo que couber;

**7.5.1.1.** 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.

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

**7.5.1.3.** 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.

**7.5.1.4.** 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.

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

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

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

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

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

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

## **7.6. Indicação de marcas ou modelos**

**7.6.1.** Não se aplica a esta contratação.

## **7.7. Amostra**

**7.7.1.** Não haverá necessidade de amostra para a presente contratação.

## **7.8. Da exigência de carta de solidariedade**

**7.8.1.** Não deve ser exigida para a presente contratação.

## **7.9. Subcontratação**





**7.9.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **7.10. Garantia da contratação**

7.10.1. Não será exigida a prestação de garantia para a presente contratação, considerando que os serviços gráficos a serem contratados não envolvem a execução de obras ou a entrega de bens de grande valor, cuja falha na execução poderia acarretar prejuízos significativos ou risco à segurança pública. A produção de materiais gráficos, embora importante, não representa um risco elevado que justifique a necessidade de garantia contratual. A natureza desse serviço é mais operacional e de menor complexidade, e também será executado parceladamente, sob demanda, facilitando a correção de possíveis falhas sem a necessidade de uma garantia prévia.

#### **7.11. Qualificação Técnica Operacional**

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

7.11.2. Apresentação de Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o Licitante executou serviços 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 ou o Agente de contratação possa valer-se para manter contato.

### **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. Terceirização dos Serviços por meio da contratação de uma gráfica.**

##### **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.
- 8.5.1.3. **Redução de Custos a Longo Prazo:** Pode haver uma economia significativa ao longo do tempo, especialmente se a demanda for alta e contínua.

#### 8.5.2. **Desvantagens:**



- 8.5.2.1. **Custos de Investimento Inicial:** Necessidade de investir em equipamentos de impressão de alta capacidade, além de custos contínuos de manutenção e suprimentos.
- 8.5.2.2. **Capacidade Limitada:** Pode não ser viável para grandes volumes de impressão ou para materiais que requerem acabamentos especiais.
- 8.5.2.3. **Necessidade de Gestão e Conhecimento Técnico:** Requer gestão de insumos e conhecimento técnico para operar e manter os equipamentos.
- 8.5.2.4. **Equipamentos e Materiais:** Falta de equipamentos e materiais adequados para realizar os serviços com eficiência e qualidade;
- 8.5.2.5. **Sobrecarga:** Possibilidade de sobrecarga dos funcionários com tarefas adicionais, comprometendo outras atividades e serviços da prefeitura;
- 8.5.2.6. **Tempo de Execução:** Pode levar mais tempo para concluir os trabalhos em comparação com empresas especializadas que possuem mais recursos;
- 8.5.2.7. **Falta de Especialização:** A falta de especialização e experiência específica pode resultar em uma qualidade inferior do serviço prestado;
- 8.5.2.8. **Riscos de Erros:** Maior risco de erros e retrabalhos, o que pode aumentar os custos e atrasar a conclusão do projeto;
- 8.5.2.9. **Custos de Treinamento:** Investimento necessário em treinamento e capacitação dos funcionários para garantir que possuam as habilidades necessárias;
- 8.5.2.10. **Tempo de Aprendizagem:** Tempo necessário para que os funcionários adquiram a experiência e habilidades técnicas adequadas;
- 8.5.2.11. **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 demais secretarias do município de Primeira Cruz – MA, 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. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com 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.

## 9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

### 9.1 Considerações Gerais

9.1.1 A solução consiste na contratação de pessoa jurídica para confecção de material gráficos para atender as demandas das Secretarias Municipais de Primeira Cruz – MA.

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

9.1.3 Os requisitos da contratação foram elencados no item 7 do presente

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

### 9.2 Da Prestação dos Serviços

9.2.1 A execução dos serviços objeto do presente estudo será realizado de forma parcelada e sob demanda.

9.2.2 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.

9.2.3 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);

9.2.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;



9.2.5 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;

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

9.2.7 A empresa logo após assinatura do contrato, deverá informar a administração o e-mail pelo qual receber os modelos dos materiais a serem impressos.

9.2.8 A elaboração dos modelos será de responsabilidade da contratante.

9.2.9 A empresa deverá elaborar a arte final dos impressos e submeter a apreciação da administração.

9.2.10 O prazo de entrega previsto nesse documento começara a contar da aprovação da arte final pela administração.

## **10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1 O valor máximo estimado da presente contratação, encontra na tabela anexa a este Estudo Técnico, e teve como base a Média Aritmética de outros contratos firmados com a Administração Pública em pesquisa realizada através do Banco de Preços, disponível <http://www.bancodeprecos.com.br>, conforme anexo.

## **11. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** Os itens devem ser agrupados visando melhor operacionalização do futuro contrato, considerando com a divisão em itens poderia causar perda da economia de escala, assim os itens foram devidamente agrupados em vários lotes, para possibilitar a ampla competitividade.

**11.2** A organização dos itens da presente licitação em Lotes/grupos justifica-se pelo princípio da economicidade que vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88 e representa, em síntese, na promoção de resultados esperados com o menor custo possível. É a união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos, deve-se atentar para a necessidade de avaliação abrangente de custo da contratação, incluindo também os custos indiretos, tais como: elaboração do projeto básico e das especificações, que consome muito esforço de levantamento onde ora já foram realizados por esta secretaria, definição de minuta de contratação e realização de estimativa do mesmo segmento alocados em grupos, seguido dos princípios da eficiência que se apresenta, na realidade nos dois aspectos, considerado em relação ao modo de atuação do agente público, do qual se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, para lograr os melhores resultados tendo mais agilidade em julgar em uma sessão ainda que com a diversidade de empresas em relação ao modo de organizar, estruturar, disciplinar as aquisições em concomitância com o setor de compras.

**11.3** Noutro giro a administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de itens semelhantes, com esse cenário existe um único interlocutor/fiscal na gestão dos contratos e um único grupo de itens, como exemplo procedimento de chamada de assistência técnica durante o período de garantia, propiciando agilidade na resolução de problemas - com economicidade - advindos de falhas de equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de fornecimento e prestação de serviço.

**11.4** A divisão em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativa, evitando a elaboração de um número excessivo cha-



madras, homologações, extratos de contrato, além da economicidade de tempo e agilidade na aquisição dos serviços solicitados, de modo a evitar a reunião em mesmo lote de produtos que poderiam ser licitados isoladamente ou compondo lote distinto, com vistas a possibilitar maior competitividade no certame e obtenção de proposta mais vantajosa para a administração, fazendo constar nos autos o estudo que demonstre a vantajosidade desse modo de contratação. Ademais, a pesquisa de mercado realizada comprova que diversas empresas fornecerem os mesmos itens, não ocasionando restrições na concorrência ou competitividade do certame."

## **12. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

12.1 O Município ainda não adotou o Plano de Contratações Anual nos termos do artigo 6.º do Decreto Municipal nº 18, de 28 de fevereiro de 2023.

12.2 A contratação alinha-se com o planejamento da Administração Municipal. Esta assertiva ampara-se na medida em que é constante a necessidade de tais materiais para o bom andamento das atividades e serviços ofertados pela Administração Pública Municipal.

12.3 A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Foram observadas, previamente, todas as prescrições constantes do art. 16, inciso I e II, e § 1º incisos I e II da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o art. 150 da Lei nº 14.133/2021.

## **13. RESULTADOS PRETENDIDOS.**

**13.1 Melhoria da Comunicação Institucional:** Produção de materiais gráficos de qualidade para garantir a divulgação eficiente das ações governamentais, comunicados oficiais e informações importantes para a população, fortalecendo a imagem da administração pública e assegurando a transparência nas atividades.

**13.2 Apoio ao Ensino e Aprendizagem:** Disponibilização de cartilhas, apostilas, banners, folders e outros materiais pedagógicos que contribuam para o enriquecimento do processo educacional, facilitando a compreensão e o engajamento dos estudantes, além de promover projetos e programas da Secretaria de Educação.

**13.3 Facilitação do Atendimento Social:** Criação de materiais para campanhas de conscientização e informativos sobre programas sociais que auxiliem a Secretaria de Assistência Social no atendimento à população em situação de vulnerabilidade. Esses materiais ajudarão a informar os cidadãos sobre os benefícios disponíveis, garantindo um atendimento mais organizado, eficiente e humanizado.

**13.4 Fortalecimento da Participação Comunitária:** A produção de materiais gráficos específicos incentivará a participação ativa da comunidade em eventos, programas e campanhas promovidos pelas secretarias municipais, contribuindo para a inclusão social e o engajamento dos moradores.

**13.5 Garantia de Padronização e Qualidade:** Com a contratação de uma empresa especializada, espera-se obter materiais gráficos com padronização visual e qualidade profissional, o que é crucial para a comunicação oficial e educativa do município.

**13.6 Otimização dos Recursos Públicos:** Ao terceirizar os serviços gráficos, o município busca reduzir custos operacionais e evitar gastos com aquisição e manutenção de equipamentos próprios, direcionando os recursos financeiros de forma mais eficiente para outras áreas prioritárias.

**13.7 Aprimoramento da Gestão Pública:** Ao atender prontamente às demandas das secretarias municipais, a contratação de serviços gráficos contribuirá para a organização, registro e realização de





atividades administrativas, educacionais e sociais, promovendo uma gestão pública mais eficaz e orientada para os resultados.

#### **14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

14.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

#### **15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

15.1. Por se tratar de aquisição que acontece anualmente, não se faz necessária nenhuma adequação do ambiente organizacional.

#### **16. IMPACTOS AMBIENTAIS**

16.1. **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.

16.2. **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 (CO<sub>2</sub>).

16.3. **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.

16.4. **Poluição da Água:** Tintas e produtos químicos utilizados no processo de impressão podem contaminar recursos hídricos se não forem tratados adequadamente.

16.5. **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.

16.6. **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.

16.7. **Consumo de Água com a Produção de Papel:** A fabricação de papel é um processo intensivo em consumo de água, impactando os recursos hídricos.

16.8. Possíveis ações mitigadoras dos impactos aqui relacionadas são aquelas listadas nos requisitos de sustentabilidade.

#### **17. CONCLUSÃO E DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

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**, por se tratar de serviços rotineiros e necessários a manutenção e continuidade das atividades-fim da Administração Pública Municipal.

17.2. Com ressalva de seus anexos, o presente documento é público nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Cabe a autoridade competente decidir, sobre a divulgação ou não dos anexos, em momento oportuno.

Primeira Cruz - MA, 19 de julho de 2024

Adriane Rosa Silva  
**Setor de Compras/Pesquisa de Preços**



**PREGÃO ELETRONICO Nº 028/2024 – CPL****ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO**

*CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMEIRA CRUZ – MA**, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA \_\_\_\_\_*

Pelo presente instrumento, que entre si fazem, de um lado **A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMEIRA CRUZ – MA**, sediada na Rua da Matriz, s/n, Centro, Primeira Cruz/MA – CEP. 65.190-000, inscrita no CNPJ sob o nº 06.240.352/0001-09, doravante denominada **MUNICÍPIO**, por meio da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, neste ato representado por sue(a) Secretario(a) o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, nomeado pela Portaria n.º \_\_\_\_\_, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, sediada à \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. (a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, têm entre si, ajustado o presente Contrato de Prestação de Serviços, cuja lavratura foi regularmente autorizada em despacho constante no Processo Administrativo nº 051/2024, da Licitação na modalidade PREGÃO nº 028/2024 e seus anexos, e ainda da proposta adjudicada que a este integram, independentemente de transcrição, submetendo-se as partes e observando às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 18, de 28 de fevereiro de 2023 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, 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 pessoa jurídica para confecção de material gráficos para atender as demandas da secretaria municipal de saúde de Primeira Cruz – MA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Estudo Técnico Preliminar
- 1.3.3. O Edital da Licitação;
- 1.3.4. A Proposta do contratado;
- 1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2.0. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses iniciando na data da assinatura nos termos do Art. 105 da Lei 14.133/2021.

**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 esta 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 R\$ XXXX,XXXXXXXXXXXXXXXXX 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 (art. 92, V e VI)**

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 (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19 de julho de 2024

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 IGPM, 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 DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

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.

#### **9.0. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado 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 no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, 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 direta;

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.

#### **10.0. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

**10.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme justificativa no Estudo Técnico Preliminar.

#### **11.0. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

**11.1.** Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no item 21 do edital desta contratação.

**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 (art. 92, XIX)**

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 direta 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 (art. 92, VIII)**

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:

Gestão/Unidade:

Fonte de Recursos:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:



Plano Interno:

Nota de Empenho:

#### **14.0. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

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 (art. 92, §1º)**

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.

Primeira Cruz – MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante da Contratante

\_\_\_\_\_  
Representante da Contratada

Testemunha:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024 – CPL****ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO ÚNICA****Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024 – CPL**

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) ....., portador (a) da CI nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- 1) **Quanto a empregar agentes incapazes ou relativamente incapazes;** consoante o disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze).
- 2) Que temos plenos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 3) **Quanto ao pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação;** 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) **Quanto a inexistência de fato impeditivo de licitar,** e que até a presente data nenhum fato ocorreu que a inabilite a participar do PREGÃO em epígrafe, e que contra ela não existe nenhum pedido de falência ou concordata. Declara, outrossim, conhecer na íntegra o Edital e que se submete a todos os seus termos.
- 5) 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;
- 6) **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.**
- 7) **Quanto a condição ME/EPP/COOP,** esta empresa 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 nº 14.133, de 2021 e está excluída das vedações constantes destes dispositivos e; na presente data, é considerada:  
  
( ) MICROEMPRESA, conforme Lei Complementar nº 147/2014;  
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Lei Complementar nº 147/2014.  
( ) COOPERATIVA, conforme artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 e cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.





( ) Não é ME/EPP/COOP.

**8) Quanto a elaboração independente de proposta:**

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas;
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal

*[Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima - Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor]*



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024 – CPL**  
**ANEXO V - MODELO DE CARTA PROPOSTA**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMEIRA CRUZ  
ATT: COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO  
**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024 – CPL**

Prezados Senhores,

1. Pela presente, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e das cláusulas constantes do Edital.
2. Propomos à **Prefeitura Municipal de Primeira Cruz** pelo preço total abaixo declinado nas condições estabelecidas, efetuar o fornecimento do objeto do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024 – CPL**
3. O prazo de validade desta Proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data da sua entrega.
4. O prazo da Execução dos Serviços será de 12 (doze) meses
5. Ratificamos o preço total no valor de R\$ ( ) para Contratação de pessoa jurídica para confecção de material gráficos para atender as demandas da secretaria municipal de saúde de Primeira Cruz – MA, conforme especificações contidas no **ANEXO I** – Termo de Referência e na tabela abaixo
6. Outras informações: Razão Social da Proponente, Endereço, Telefone, Fax, Celular, E-mail, (se houver) CNPJ Nº \_\_\_\_\_ incluso o nome da Instituição Bancária nº, Agência e Conta corrente.

Local, data e assinatura.

\_\_\_\_\_  
(nome da empresa e do seu representante legal, com a devida identificação)