



Prefeitura Municipal de Fátima

Praça José Sarney, S/N, Centro CEP: 48.415-000

CNPJ: 13.393.152/0001-43

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 024/2025

BASE LEGAL: ART. 75, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

O MUNICÍPIO DE FÁTIMA/BA, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Praça José Sarney, s/n, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 13.393.152/0001-43, por intermédio do seu representante legal, através de sua Comissão de Contratações Municipais, torna público para conhecimento de todos os interessados e a quem possa interessar, a **PUBLICAÇÃO** de aviso para **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE FÁTIMA/BA**, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos no presente aviso e em demais documentos que integram o processo administrativo, buscando obter propostas adicionais mais vantajosas para a administração, observadas as datas discriminadas.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Lote.

DATA LIMITE PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: De 02/06/2025 até as 10:00 do dia 06/06/2025.

VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 62.059,20

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO - Especificações Mínimas: apac i, 1x0 cor, 21x15cm, offset 75g, bloco com 100 und. (numeradas).	BLOCOS	50	R\$ 26,16	R\$ 1.308,00
2	ATESTADO MÉDICO PAPEL - Especificações Mínimas: 75g tam 15x20cm 1x0 cor (bloco com 100 folhas) – colorido.	BLOCOS	300	R\$ 12,35	R\$ 3.705,00
3	CARTÃO FAMÍLIA PAPEL OFF SET 180G, FRENTE E VERSO - Especificações Mínimas: 7 x 10 cm, 4x 1 cores.	UNIDADES	1.000	R\$ 0,50	R\$ 500,00
4	CARTÃO DO HIPERTENSO PAPEL SULFITE 180G, FRENTE E VERSO - Especificações Mínimas: 15x21 em cores.	UNIDADES	1.000	R\$ 1,48	R\$ 1.480,00
5	ENCAMINHAMENTO MÉDICO - Especificações Mínimas: (EXAMES) 1x0 cor, offset 75g, 15 cm x 21cm, bloco com 100 und.	BLOCOS	250	R\$ 16,14	R\$ 4.035,00
6	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL - Especificações Mínimas: tam.9, 17 e 25 milímetros, de até 200 folhas.	UNIDADES	500	R\$ 7,82	R\$ 3.910,00
7	FICHA DE ENCAMINHAMENTO CAPS (RAAS) - Especificações Mínimas: 21 x 30cm, 2 x 2 cores 75g (bloco com 100 folhas), frente e verso.	BLOCOS	30	R\$ 46,99	R\$ 1.409,70
8	RECEITUÁRIO COMUM – Especificações Mínimas: 15 x 21cm, com 100 folhas.	BLOCOS	500	R\$ 13,07	R\$ 6.535,00
9	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL – Especificações Mínimas: 15 x 21cm, com 100 folhas.	BLOCOS	500	R\$ 12,73	R\$ 6.365,00
10	SOLICITAÇÃO DE EXAMES - Especificações Mínimas: 10x21cm, 1x0 cor,75g, bloco com 100 und, folha azul.	BLOCOS	500	R\$ 13,18	R\$ 6.590,00
11	CADERNETA DE VACINA – Especificações Mínimas: personalizado menino/menina – convite com 28 folhas coloridas e uma capa cartão. 15x21.	UNIDADES	300	R\$ 9,54	R\$ 2.862,00
12	CARTÃO DE GESTANTE – Especificações Mínimas: 1 folha rosa frente e verso, 1 capa cartão a4 frente e verso.	UNIDADES	300	R\$ 3,69	R\$ 1.107,00
VALOR TOTAL				R\$ 39.806,70	
LOTE 1					



Prefeitura Municipal de Fátima

Praça José Sarney, S/N, Centro CEP: 48.415-000

CNPJ: 13.393.152/0001-43

1.1.

LOTE 2					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AGENDAS PEDAGÓGICAS – Especificações Mínimas: formato 21x15cm, 1 cor, tinta escala em papel Offset 70g, 100 folhas impressão. Com encadernação wire-o 7/8.	UNIDADES	150	R\$ 41,32	R\$ 6.198,00
2	CARIMBO PLASTICO PEQUENO AUTOENTINTADO - Especificações Mínimas: tamanho da área de impressão 14x38mm.	UNIDADES	75	R\$ 43,41	R\$ 3.255,75
3	CARIMBO PLASTICO GRANDE AUTOENTINTADO - Especificações Mínimas: tamanho da área de impressão 40x60mm.	UNIDADES	75	R\$ 59,45	R\$ 4.458,75
4	PASTA PARA MATRICULA DE ALUNO - Especificações: material impresso em papel couchê fosco, gramatura de 150gm²; layout preto e branco. Dimensões: largura (37cm) x comprimento (24cm) + 1 dobra + (25,3cm) + 2 dobras + (5,5cm).	UNIDADES	3.000	R\$ 2,78	R\$ 8.340,00
VALOR TOTAL				R\$ 22.252,50	
LOTE 2					

Os interessados em apresentar proposta de preços juntamente com os documentos de habilitação e/ou tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão encaminhar tais informações por e-mail à pmfcotacoes@gmail.com

Outras informações sobre a Dispensa de Licitação serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitação, das 8:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, quando estarão disponíveis e através do e-mail: pmfcotacoes@gmail.com

Fátima/BA, 02 de junho de 2025.

Amanda Borges de Souza - Agente de Contratação



Prefeitura Municipal de Fátima

Rua José Sarney, S/N, Centro CEP: 48.415-000

CNPJ: 13.393.152/0001-43

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 067/2025

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE FÁTIMA/BA.

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO - Especificações Mínimas: apac i, 1x0 cor, 21x15cm, offset 75g, bloco com 100 und. (numeradas).	BLOCOS	50	R\$ 26,16	R\$ 1.308,00
2	ATESTADO MÉDICO PAPEL - Especificações Mínimas: 75g tam 15x20cm 1x0 cor (bloco com 100 folhas) – colorido.	BLOCOS	300	R\$ 12,35	R\$ 3.705,00
3	CARTÃO FAMÍLIA PAPEL OFF SET 180G, FRENTE E VERSO - Especificações Mínimas: 7 x 10 cm, 4x 1 cores.	UNIDADES	1.000	R\$ 0,50	R\$ 500,00
4	CARTÃO DO HIPERTENSO PAPEL SULFITE 180G, FRENTE E VERSO - Especificações Mínimas: 15x21 em cores.	UNIDADES	1.000	R\$ 1,48	R\$ 1.480,00
5	ENCAMINHAMENTO MÉDICO - Especificações Mínimas: (EXAMES) 1x0 cor, offset 75g, 15 cm x 21cm, bloco com 100 und.	BLOCOS	250	R\$ 16,14	R\$ 4.035,00
6	ENCADERNAÇÃO EM ESPIRAL - Especificações Mínimas: tam.9, 17 e 25 milímetros, de até 200 folhas.	UNIDADES	500	R\$ 7,82	R\$ 3.910,00
7	FICHA DE ENCAMINHAMENTO CAPS (RAAS) - Especificações Mínimas: 21 x 30cm, 2 x 2 cores 75g (bloco com 100 folhas), frente e verso.	BLOCOS	30	R\$ 46,99	R\$ 1.409,70
8	RECEITUÁRIO COMUM – Especificações Mínimas: 15 x 21cm, com 100 folhas.	BLOCOS	500	R\$ 13,07	R\$ 6.535,00
9	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL – Especificações Mínimas: 15 x 21cm, com 100 folhas.	BLOCOS	500	R\$ 12,73	R\$ 6.365,00
10	SOLICITAÇÃO DE EXAMES - Especificações Mínimas: 10x21cm, 1x0 cor,75g, bloco com 100 und, folha azul.	BLOCOS	500	R\$ 13,18	R\$ 6.590,00
11	CADERNETA DE VACINA – Especificações Mínimas: personalizado menino/menina – convite com 28 folhas coloridas e uma capa cartão. 15x21.	UNIDADES	300	R\$ 9,54	R\$ 2.862,00
12	CARTÃO DE GESTANTE – Especificações Mínimas: 1 folha rosa frente e verso, 1 capa cartão a4 frente e verso.	UNIDADES	300	R\$ 3,69	R\$ 1.107,00
VALOR TOTAL				R\$ 39.806,70	
LOTE 1					

LOTE 2					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AGENDAS PEDAGÓGICAS – Especificações Mínimas: formato 21x15cm, 1 cor, tinta escala em papel Offset 70g, 100 folhas impressão. Com encadernação wire-o 7/8.	UNIDADES	150	R\$ 41,32	R\$ 6.198,00
2	CARIMBO PLÁSTICO PEQUENO AUTOENTINTADO - Especificações Mínimas: tamanho da área de impressão 14x38mm.	UNIDADES	75	R\$ 43,41	R\$ 3.255,75
3	CARIMBO PLÁSTICO GRANDE AUTOENTINTADO - Especificações Mínimas: tamanho da área de impressão 40x60mm.	UNIDADES	75	R\$ 59,45	R\$ 4.458,75
4	PASTA PARA MATRÍCULA DE ALUNO - Especificações: material impresso em papel couchê fosco, gramatura de 150gm²; layout preto e branco. Dimensões: largura (37cm) x comprimento (24cm) + 1 dobra + (25,3cm) + 2 dobras + (5,5cm).	UNIDADES	3.000	R\$ 2,78	R\$ 8.340,00
VALOR TOTAL				R\$ 22.252,50	

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3 O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021.

1.4 Por se tratar de um serviço comum, na qual existe a possibilidade de aferição dos padrões de desempenho e qualidade pretendidos mediante as informações contidas neste termo de referência, e por se tratar de contratação direta previstas nos art. 74 e 75, incisos I e II da Lei 14.133/21 o estudo técnico preliminar é dispensado, conforme artigo 25, incisos I e IV do Decreto municipal n. 098 de 2023.

1.5 A contratação, via DISPENSA DE LICITAÇÃO, é a opção da modalidade escolhida e consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, amplia a possibilidade de competição entre empresas do ramo pretendido para a aquisição do bem, que visa à consecução do interesse público.

1.6 A presente contratação está incluída no Plano de Contratações Anual 2025 conforme Decreto Nº 101 de 30 de dezembro de 2024.

1.7 Por se tratar de um serviço comum, na qual existe a possibilidade de aferição dos padrões de desempenho e qualidade pretendidos mediante as informações contidas neste termo de referência, entendemos pela desnecessidade do estudo técnico preliminar e análise de riscos, conforme art. 25 do decreto municipal 098/2023, o qual regulamenta a lei 14.133/21 no âmbito municipal.

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Secretaria de Saúde:

2.1. A presente solicitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada na confecção e execução de serviços gráficos, de forma parcelada, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

2.2. A contratação justifica-se pela necessidade contínua de materiais gráficos, como cartazes, folders, panfletos, banners, manuais informativos, cadernos de registro, prontuários e receituários, entre outros. Esses materiais desempenham um papel essencial na realização de campanhas de conscientização, ações educativas e programas de saúde pública, além de oferecerem suporte operacional às unidades de atendimento;

2.3. A adoção da aquisição parcelada é fundamental para garantir a produção dos materiais conforme a demanda, prevenindo desperdícios e assegurando a otimização dos recursos públicos. Além disso, essa modalidade proporciona maior flexibilidade para atender às necessidades emergenciais da Secretaria, permitindo que campanhas e ações de saúde sejam devidamente divulgadas e executadas no momento oportuno;

2.4. Dessa forma, a contratação busca assegurar a padronização, a qualidade e a eficiência na produção dos materiais gráficos, contribuindo para a efetividade das ações da Secretaria Municipal de Saúde e para a ampla disseminação de informações essenciais à população.

Secretaria de Educação:

2.5. A Secretaria Municipal de Educação necessita da contratação de empresa especializada na confecção e execução de serviços em material gráfico de forma parcelada, visando atender à demanda contínua por agendas, carimbos e pastas para matrícula de alunos. Esses itens são essenciais para a organização administrativa e pedagógica das unidades escolares, garantindo um fluxo eficiente de informações e documentos;

2.6. As agendas escolares desempenham um papel fundamental na comunicação entre a escola e as famílias, possibilitando o registro de compromissos, atividades pedagógicas e comunicados importantes, facilitando o acompanhamento da rotina escolar dos alunos;

2.7. Os carimbos são instrumentos indispensáveis para a autenticação de documentos escolares, permitindo a padronização e a agilidade nos processos administrativos, como assinaturas de diretores, coordenações e setores responsáveis pelo gerenciamento escolar;

2.8. As pastas para matrícula são essenciais para a organização e armazenamento da documentação dos alunos, garantindo maior segurança e praticidade na gestão dos registros escolares, contribuindo para um controle mais eficiente das informações dos estudantes matriculados;

2.9. A contratação dos serviços de confecção desses materiais de forma parcelada se faz necessária para atender a demanda conforme as necessidades da Secretaria de Educação ao longo do ano letivo, evitando desperdícios e permitindo a otimização dos recursos públicos;

2.9.1 Dessa forma, a presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar um suporte gráfico eficiente para as unidades escolares, promovendo uma gestão mais organizada e qualificada dos processos administrativos e pedagógicos.

Secretaria de Assistência Social:

2.9.2 A presente solicitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada na confecção e execução de serviços gráficos, de forma parcelada, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

2.9.3 A contratação justifica-se pela necessidade contínua de materiais gráficos, como cartazes, folders, panfletos, banners, manuais informativos, cadernos de registro, prontuários e receituários, entre outros. Esses materiais desempenham um papel essencial na realização de campanhas de conscientização, ações educativas e programas de saúde pública, além de oferecerem suporte operacional às unidades de atendimento;

2.9.4 A adoção da aquisição parcelada é fundamental para garantir a produção dos materiais conforme a demanda, prevenindo desperdícios e assegurando a otimização dos recursos públicos. Além disso, essa modalidade proporciona maior flexibilidade para atender às necessidades emergenciais da Secretaria, permitindo que campanhas e ações de saúde sejam devidamente divulgadas e executadas no momento oportuno;

2.9.5 Dessa forma, a contratação busca assegurar a padronização, a qualidade e a eficiência na produção dos materiais gráficos, contribuindo para a efetividade das ações da Secretaria Municipal de Saúde e para a ampla disseminação de informações essenciais à população.

3- DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução contempla a produção de materiais impressos e personalizados como autorização de procedimento ambulatorial, atestado médico, cartão família, cartão hipertenso blocos de anotações, receituário, carimbo, entre outros itens que são fundamentais para as secretarias;

3.2 A contratação visa garantir agilidade, qualidade e padronização na divulgação de informações e realização de atividades técnicas e administrativas, promovendo a boa comunicação entre o poder público e os cidadãos, bem como o fortalecimento das políticas públicas nas áreas da saúde, educação e assistência social.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Entregar o material no prazo e quantidade estipulados para cada item no prazo de 72 horas contados a partir da data da nota emitida pela Secretaria demandante;

4.2 As artes e modelos serão fornecidas pela contratada, passando por aprovação da secretaria requisitante;

4.3 Cada Secretaria demandante formalizará o pedido de confecção de materiais gráficos por meio de nota de serviço, especificando o tipo de material, quantidade, acabamento e demais detalhes técnicos.

Subcontratação

4.4 Não há necessidade de subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

4.5 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1 Início da execução do objeto: O prazo de execução dos serviços será por período de 12 meses, com início na data da assinatura do contrato.

5.2 A prestação dos serviços ocorrerá de forma parcelada e sob encomenda, conforme a necessidade das secretarias municipais, mediante requisição.

5.3 A empresa contratada deverá atender prontamente as solicitações de demanda por cada secretaria.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: A confecção dos materiais gráficos será realizada nas instalações da empresa contratada.

5.5 Os serviços serão prestados no seguinte horário: O atendimento às solicitações das Secretarias Municipais deverá ocorrer em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 14h as 17h00.

5.6 A empresa deverá garantir a entrega dos materiais dentro dos prazos estabelecidos no contrato, podendo ser exigido atendimento emergencial, caso seja necessário.

Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas [abaixo]

5.7 Recebimento e Análise das Solicitações:

- a) Responsável: Secretaria requisitante e empresa contratada;
- b) As Secretarias encaminharão as solicitações de materiais gráficos de forma oficial, detalhando o tipo de material, quantidades, acabamentos e demais especificações técnicas;
- c) A empresa deverá analisar a viabilidade da execução e responder no prazo estabelecido, indicando eventuais ajustes necessários antes da produção;

5.8 Desenvolvimento e Aprovação das Artes

- d) Responsável: Empresa contratada e Secretaria requisitante;
- e) A empresa deverá desenvolver a arte gráfica com base nas especificações recebidas, respeitando a identidade visual do município;
- f) Antes da produção, deverá ser enviada uma prova digital ou física para aprovação da Secretaria requisitante;
- g) Caso sejam solicitadas alterações, a empresa deverá realizar os ajustes sem custo adicional até a versão final ser aprovada;

5.9 Produção dos Materiais Gráficos

- h) Responsável: Empresa contratada;
- i) Após a aprovação, os materiais serão produzidos conforme os padrões de qualidade definidos no contrato, utilizando insumos de alta qualidade e impressão de boa definição;
- j) A empresa deve garantir a fidelidade das cores, durabilidade dos impressos e precisão nas quantidades solicitadas;

5.10 Controle de Qualidade e Conferência

- k) Responsável: Empresa contratada;
- l) Antes da entrega, a empresa deverá realizar uma inspeção interna para verificar se os materiais estão de acordo com as especificações aprovadas;
- m) Serão conferidos aspectos como:
 - n) Qualidade da impressão
 - o) Fidelidade da arte aprovada
 - p) Quantidade correta de unidades
 - q) Acabamento adequado (laminação, gramatura do papel, cortes, dobraduras, etc.)

5.11 Entrega dos Materiais

- r) Responsável: Empresa contratada e Secretaria requisitante
- s) A entrega deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido e diretamente na Secretaria requisitante ou local previamente determinado.
- t) Os materiais deverão ser devidamente embalados para evitar danos no transporte.

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

6.5 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. Preposto (se necessário, observar o serviço)

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período do serviço.

6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato **Jackson dos Santos Reis**, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) e caberá ao fiscal do contrato:

6.9.1 anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 11, §1º)

6.9.2 expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso II)

6.9.3 informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso III)

6.9.4 comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso IV)

6.9.5 fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso IV)

6.9.6 comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 12, inciso VI)

Gestor do Contrato:

6.10 Caberá ao gestor do contrato:

6.10.1 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso II)

6.10.2 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso III)

6.10.3 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso IV)

6.10.4 coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso V)

6.10.5 decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso IX)

6.10.6 diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 098 de 2023, art. 10, inciso X)

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

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento:

7.2 Ao final de cada mês, a contratada apresentará medição previa dos serviços prestados no período, por meio de relatório de atividades;

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 dias, pelo fiscal do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5 Para efeito de recebimento provisório, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, registrando em relatório de fiscalização a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, mediante relatório de fiscalização, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.2 Atestar o relatório de fiscalização para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.8.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.8.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8.5 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.

7.8.6 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação:

7.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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; eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.9.3 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades emitida pela Contratada e com o ateste do fiscal do contrato e 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 14.133/2021.

7.9.4 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.

7.9.5 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.

7.9.6 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.

7.9.7 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.

Prazo de pagamento

7.10 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

7.11 O pagamento será realizado através de transferência bancária, para banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.11.3 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.

7.11.4 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

Antecipação

7.11.5 Não haverá antecipação de pagamento.

8- FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1 O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma **PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme justificativa apresentada no estudo técnico preliminar;

8.1 Com base no Decreto Municipal Nº 37, de 10 de fevereiro de 2025, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito do município de Fátima, no Art. 8º “Os órgãos e as entidades deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação dos BENEFICIADOS nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será da empreitada por preço por lote.

Habilitação jurídica

8.3 **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;

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

8.5 **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>;

8.6 **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;

8.7 **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;

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

8.9 **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;

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

8.11 Ato de autorização para o exercício da atividade;

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

Regularidade fiscal, social e trabalhista

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

8.14 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;

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

8.16 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;

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

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

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

8.20 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.

Qualificação Econômica Financeira

8.21 Certidões negativas de falência e concordata, expedidas pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não serão aceitas Certidões com mais de 30 (trinta) dias corridos, contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data da realização desta licitação, apenas consideradas para esse fim, aquelas que não têm prazo de validade próprio.

Qualificação Técnica

8.21 Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa proponente, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação.

9- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 62.059,20 (sessenta e dois mil e cinquenta e nove reais e vinte centavos) conforme estudo apresentado.

10- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ORÇAMENTARIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
501	2.045	3.3.90.39.00	1.541.0000 1.500.1001 1.550.0000
801	2.052 2.063	3.3.90.39.00	1.500.1002 1.600.0000
901	2.172	3.3.90.39.00	1.500.0000

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

APROVO: o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias aos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Mônica Santos Reis
Secretaria Municipal de Saúde

José Vicente Culino Santos
Secretário Municipal de Educação

Maria Jussara do Nascimento
Secretaria Municipal de Assistência Social

19 de maio de 2025 Fátima – Bahia.