



PREGÃO ELETRÔNICO

c/c Procedimento Auxiliar de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº 008/2024

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Itagibá-Ba
CNPJ 13.701.966/0001-06

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DESTE MUNICÍPIO, ATRAVÉS DE PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS CONFORME CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, QUANTIDADES E DEMAIS REQUISITOS DESCRITOS NO EDITAL E NO TERMO DE REFERÊNCIA.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.737.910,86 (um milhão, setecentos e trinta e sete mil, novecentos e dez reais oitenta e seis centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 20/03/2024 às 09:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[menor preço] [por item]

MODO DE DISPUTA:

[aberto]



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO c/c PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 008/2024

Regida pela Lei nº 14.133/2021 com aplicação subsidiária ao Decreto Municipal nº 5.727/2022 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

Órgão(s) Participante(s):

Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Transporte.

I - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

017/2024

II – DATA LIMITE PARA O ENVIO DE PROPOSTAS:

20/03/2024 – 08h00min (horário de Brasília), no endereço eletrônico: www.bnc.org.br

III – DATA PARA INICIO DA DISPUTA:

20/03/2024 – 09h00min (horário de Brasília), no endereço eletrônico: www.bnc.org.br

IV – LOCAL:

Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br

V – OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação de empresa para prestação de serviço de confecção de material gráfico, para atender as necessidades das diversas secretarias deste município, através de Procedimento Auxiliar de Sistema de Registro de Preços, conforme características técnicas, quantidades e demais requisitos descritos no edital e neste termo de referência.

VI – PRAZOS:

Disponibilização do objeto: O fornecimento do objeto deverá ocorrer em até 08 (oito) dias da data da solicitação pela Secretaria.

Validade da ata: 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da respectiva Ata.

VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal/fatura e respectiva conferência.

VIII – LOCAL DE ENTREGA:

A entrega deverá ser efetuada pela empresa vencedora do certame no Município de Itagibá em local e data previamente especificados pela secretaria solicitante.

IX – ANEXOS:

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA; **ANEXO 02** - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO; **ANEXO 03** - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL PARA LICITANTE VENCEDOR; **ANEXO 04** - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO; **ANEXO 05** - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE; **ANEXO 06** - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS; **ANEXO 07** - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR; **ANEXO 08** - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP; **ANEXO 09** - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE; **ANEXO 10** - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE



ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; **ANEXO 11** - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA; **ANEXO 12** - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO; **ANEXO 13** - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP).

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO c/c PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 008/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ ATRAVÉS DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO, designados pela Portaria nº 700/2023, torna público para conhecimento dos interessados que serão recebidas as propostas de preços e documentos de habilitação para a licitação na modalidade descrita acima, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e anexos.

1. REGÊNCIA LEGAL

- 1.1 Lei nº 14.133, de 17 de julho de 2002;
- 1.2 Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 1.3 Decreto Municipal nº 5.727 de 28 de julho de 2022 e alterações posteriores.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da BNC - Bolsa Nacional de Compras**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, denominado Agente de Contratação, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **Bolsa Nacional de Compras** (www.bnc.org.br).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa Nacional de Compras**.

4.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4. É vedada à participação direta na presente licitação de:

- a) Pessoa física;
- b) Empresa em regime de subcontratação ou ainda em consórcio;
- c) Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- d) Empresa que estiver sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- e) Empresa que esteja suspensa de licitar ou contratar no âmbito do Município de Itagibá-Bahia e/ou declarada inidônea por qualquer Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal, na data da licitação e;
- f) Empresa que tiver promovido qualquer tipo de dano ao município, que se comprove com parecer jurídico ou laudo técnico ou mesmo notificação, mesmo que seja mora no prazo.

4.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à **Bolsa Nacional de Compras**, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido junto à **Bolsa Nacional de Compras** no portal (www.bnc.org.br), onde o licitante terá todas as informações para se cadastrar e receber seu **Login e senha de acesso**.

4.7. Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo (se houver) e em caso de itens específicos mediante solicitação do Agente de Contratação no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante.

4.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 11 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento no sistema Bolsa Nacional de Compras, informar no campo próprio da ficha técnica de cadastro da Licitante, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Agente de Contratação, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;



l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS:

5.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **4.6 “a”**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa Nacional de Compras**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.

5.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BNC - Bolsa Nacional de Compras**.

5.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BNC - Bolsa Nacional de Compras** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO

5.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

5.8.1. É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.

5.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através da BNC – Bolsa Nacional de Compras pelos telefones: (41) 3557-2301 e 3668-9738, Whatsapp (41) 9 9136-7677 ou através do e-mail contato@bnc.org.br.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.11. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Agente de Contratação a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.11.1. O Agente de Contratação 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.

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

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

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

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

5.11.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

5.11.7. Quando os valores referenciais estiverem estabelecidos no Termo de Referência, as propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (referente ao valor unitário de cada item), podendo ser desclassificadas a critério do Agente de Contratação.

5.12 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.13. O lance deverá ser ofertado pelo **menor preço POR ITEM**.

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

5.13.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

5.13.5. Fica a critério do Agente de Contratação a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, durante a disputa de lances, não é possível corrigir lances de proposta.

5.13.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.13.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo).

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

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

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

DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES:

5.20. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Agente de Contratação, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

DO ENCERRAMENTO DOS LANCES:

5.22. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Agente de Contratação acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.23. Após o encerramento dos lances, automaticamente o sistema informará qual licitante foi à arrematadora dos itens, a partir daí a licitante vencedora deverá enviar a proposta de preço realinhada para o e-mail <licitaitagiba@gmail.com>, e anexar na plataforma eletrônica bnc (documentos complementares pós disputa), em até 02 (duas) horas após o término do Certame.

5.24. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima (Item 5.23) estabelecido poderá resultar na inabilitação da empresa arrematadora pelo Agente de Contratação, que dará continuidade ao certame convocando via sistema eletrônico do BNC - Bolsa Nacional de Compras às demais licitantes por ordem de classificação.

5.25. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Agente de Contratação poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

5.27. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

5.28. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

5.29. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o sistema aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o Agente de Contratação ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

5.30. Posteriormente, os documentos de habilitação como: Declarações, atestados e outros que não sejam possível analisar a sua autenticidade em sites oficiais, deverão ser entregues em originais ou em cópias autenticadas por cartório ou pelos membros da comissão de licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual, juntamente com a proposta de preço corrigida, para o Setor de Licitações e contratos localizado na Rua Chile, nº 01, Centro, CEP – 45.585-000, Itagibá - Bahia, em envelope fechado com as seguintes informações: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Itagibá, o número do telefone, o número do pregão eletrônico, razão social, CNPJ e endereço da empresa.

6. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e



atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2. O licitante deverá informar no sistema os valores para cada ITEM, a fim de participar da fase de Disputa. Caso arremate o item, deverá encaminhar para a prefeitura na forma impressa a proposta de preços de forma detalhada, descrevendo o produto ofertado, indicando a marca, modelo, quantidade, prazos de validade, de garantia e de entrega, no que for aplicável, bem como os valores unitários e o total, catálogo (se houver), sob pena de desclassificação de sua proposta.

6.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.4. Na hipótese do licitante ser ME/EPP, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

6.5. É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão.

7. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

7.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Agente de Contratação, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 5.23, deste Edital.

Na proposta escrita, deverá conter:

- a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) Especificação e/marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;
- d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

7.2. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser executado conforme Rotas informadas no Termo de Referência.



7.3. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **Menor Lance POR ITEM**.

7.4. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.

7.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

7.6 Para o presente objeto não se aplica:

- a) a possibilidade de preços diferentes acima do valor referencial estimado para a presente contratação.
- b) a possibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no edital, obrigando-se aos limites

8. DO CONTROLE DE QUALIDADE DOS PRODUTOS E SERVIÇOS QUE SERÃO EMPREGADOS

8.1. Todos os produtos e serviços que compõe o objeto licitado, deverão atender ao disposto na legislação quanto a sua obrigatoriedade para fins de execução, comerciais, de registro, de transporte, de armazenamento e de fabricação, junto aos órgãos de controle reguladores, pertinente a sua peculiaridade, como por exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), Anvisa, INEMA e outros conforme a legislação vigente para cada produto.

8.2. Os produtos/serviços deverão, se o caso, ter o prazo mínimo de garantia de 3 (três) meses a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante, devendo todos os itens ser de boa qualidade e de acordo com o as exigências descritas neste edital. Será admitida validade inferior apenas para os produtos/serviços que pela natureza, possuam validade distinta, fixada conforme norma específica.

8.3. A proponente vencedora é responsável pela qualidade físico-química e sanitária dos produtos/serviços licitados.

8.4. A Secretaria Solicitante, por intermédio de seu órgão competente, reserva-se ao direito de recusar todo e qualquer produto que não atenda às especificações constantes neste edital e na legislação pertinente.

8.5. A Secretaria Solicitante poderá avaliar todos os tipos de produtos, a qualquer tempo, em relação à sua qualidade e peso líquido e não aceitará os que não atendam às exigências previstas neste edital e na legislação pertinente.

8.6. A Secretaria Solicitante poderá solicitar Laudo Técnico, elaborado por órgão comprovadamente qualificado, de análise da conformidade do produto com as normas constantes da especificação.

8.7. A Secretaria Solicitante poderá, se o caso, submeter à análise, em laboratório por ela credenciado, do objeto entregue pela Contratada, em qualquer fase da sua distribuição, para avaliar a sua conformidade com as especificações constantes neste edital e na proposta apresentada na licitação pela proponente.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. Para julgamento das propostas e adjudicação será adotado o critério de **Menor Preço POR ITEM**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

9.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

9.2.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.3. Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 8.2, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital.

9.3.1. A Licitante vencedora deverá observar os prazos estipulados no art. 5.23, para que o Agente de Contratação possa dar prosseguimento a fase de habilitação.

Atendimento ao disposto Lei Complementar nº 123/2006

9.4. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:

9.4.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 9.4.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.4.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.4.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

9.5. O Agente de Contratação anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Agente de Contratação acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.6. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Agente de Contratação examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

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

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

9.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na Lei 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

- a) no país;
- b) por empresas brasileiras;
- c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

9.11. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.27 e 5.28 deste Edital, o Agente de Contratação poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.12. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação 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.

9.13. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

9.13.2. 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;

9.13.3. 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;

9.13.4. O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de vinte até vinte e quatro horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.13.5. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.

9.13.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, 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 Agente de Contratação, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

9.15. Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

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

9.20. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.21. No final da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

10. HABILITAÇÃO

Conforme **ANEXO 02**.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1. Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.2. Até três dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

11.3. O Agente de Contratação emitirá sua decisão no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

11.4. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Agente de Contratação poderá fazê-lo, **através do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

11.4.1. Assim que a o Agente de Contratação Habilitar a empresa arrematadora do pregão, o sistema eletrônico habilitará o campo para que as proponentes interessadas manifestem eletronicamente o seu recurso. Esta fase é aberta e fechada automaticamente pelo sistema eletrônico do pregão, ficando aberta por 30 minutos.

11.5. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

11.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

11.7. Os recursos contra decisões do Agente de Contratação não terão efeito suspensivo.

11.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9. As Impugnações e/ou Recursos deverão seguir da seguinte maneira:

a) A licitante deverá inserir as impugnações e/ou recursos em campo específico no sistema eletrônico da plataforma bnc.org.br;

b) Em seguida as impugnações e/ou Recursos deverão ser enviados em duas vias originais e de igual teor para a prefeitura municipal aos cuidados do Setor de Licitações localizado na Rua Chile, nº 01, Centro, CEP – 45.585-000, Itagibá – Bahia, para que possa ser protocolado pelo setor competente. Esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões e a assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo. Junto com este documento original, deverá ser enviada também uma cópia para o e-mail: licitaitagiba@gmail.com para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão cabida a este.

12. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas:

I. advertência;

II. Multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação.

III. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na prestação do serviço do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

IV. O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;

V. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;

VI. Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.

VII. A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.



VIII. Caso o licitante ou a empresa Contratada venha a incidir em ilícito administrativo nas hipóteses legais, serão aplicadas os procedimentos e sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. Para a licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

14. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO, PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:

14.2. O objeto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificações não atendam ao que foi licitado e às condições de recebimento e aceitação do (s) produto (s) constantes do anexo 01 deste edital, e deverá ser substituído pelo fornecedor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente.

15. PAGAMENTO

15.1 O cálculo para pagamento será feito utilizando-se o valor do quilômetro proposto pela empresa contratada (após o processo licitatório), multiplicado pela quantidade de quilômetros rodados em cada dia trabalhado, somando o total dos dias no mês, respeitando o limite de km proposto. Os preços ofertados devem ser apresentados, com incidência de ISS;

15.2 No caso de impedimento parcial do serviço ou mudança de itinerário por causa de atoleiros, chuvas, trechos intransitáveis etc., faremos o cálculo proporcional (acréscimo ou decréscimo) do serviço executado naquele dia. As execuções dos serviços deverão obedecer ao contido no Preâmbulo do Edital;

15.3 Os preços dos serviços objeto da presente licitação serão cobrados pelo licitante adjudicatário de acordo com as condições estabelecidas no pregão.

15.4 Os serviços efetivamente executados serão atestados e pagos com base no Calendário Escolar do ano vigente, respectivamente, pelo Liquidante e Ordenador de Despesa da Secretaria de origem, cujo endereço será o de cobrança das faturas relacionadas ao edital, nos prazos e na forma estabelecidos na minuta do Termo de Contrato – segundo modelo constante em anexo no edital.

15.5 O pagamento do serviço recebido será efetuado, a cada Boletim de Medição, em até 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da Nota Fiscal, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

15.6 A empresa contratada, para recebimento dos pagamentos, fica obrigada a manter atualizada cópia digital mensal das certidões de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Municipal, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, juntamente com as Notas Fiscais digitalizadas, assim como apresentação da declaração de estar em dia com todas as obrigações trabalhistas

15.3. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

15.4. O descumprimento, pelo CONTRATADO, do estabelecido no item anterior não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

15.5. O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO, nos termos deste contrato.

15.6. No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

15.7. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

16. DAS CONDIÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

16.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- I. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do **caput** do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- II. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou
- III. na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

17. DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

17.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- I. descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- II. não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- III. não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente; ou
- IV. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.1 Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

17.1.2 O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

17.1.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

17.2 Cancelamento dos preços registrados

17.2.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- I. por razão de interesse público;
- II. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- III. se não houver êxito nas negociações, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a **Prefeitura Municipal de Itagibá** revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Administração Pública poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3. É facultado ao Agente de Contratação, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

18.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.



18.6 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

18.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Agente de Contratação.

18.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

18.10. Não cabe à Bolsa Nacional de Compras qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

18.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Itagibá-Ba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.12. O Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de **08h00min às 12h00min**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, para melhores esclarecimentos.

18.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

18.14. 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 do Agente de Contratação em contrário.

18.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Agente de Contratação, nos termos da legislação pertinente.

18.18. As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos da Lei 14.133/2021, há substituição do instrumento do contrato.

18.17. Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com Lei nº 14.133/2021.

18.18. Fazem parte dos anexos deste edital os seguintes:

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 02 - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

ANEXO 03 - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL PARA LICITANTE VENCEDOR



- ANEXO 04** - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
- ANEXO 05** - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
- ANEXO 06** - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS
- ANEXO 07** - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
- ANEXO 08** - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP
- ANEXO 09** - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
- ANEXO 10** - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
- ANEXO 11** - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
- ANEXO 12** - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO
- ANEXO 13** - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Itagibá-BA, em 08 de Março de 2024.

Edval Luciano da Silva Filho
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças



ANEXO 01
TERMO DE REFERÊNCIA
LEI FEDERAL 14.133/2021
Decreto Municipal nº 5.727/2022
Processo Administrativo 229/2023

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Constitui-se objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa para prestação de serviço de confecção de material gráfico, para atender as necessidades das diversas secretarias deste município, através do sistema de registro de preços, conforme características técnicas, quantidades e demais requisitos que se encontram descritos neste Termo de referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. Justificativa da Demanda

2.1.1 Diante da complexidade e diversidade de demandas enfrentadas pelas Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Educação, Assistência Social e Infraestrutura da Prefeitura de Itagibá, identificou-se a imprescindível necessidade de aquisição de material gráfico para atender às demandas inerentes a essas áreas estratégicas. A constante busca por uma administração pública eficiente e transparente exige meios eficazes de comunicação, e é nesse contexto que a contratação de material gráfico se torna crucial para a consecução dos objetivos institucionais.

2.1.2 A comunicação visual desempenha um papel central na transparência e no fortalecimento do vínculo entre o poder público e a comunidade. A padronização de documentos, panfletos informativos, materiais educativos e demais peças gráficas é fundamental para transmitir de maneira clara e acessível as informações sobre programas, serviços e ações desenvolvidas pelas secretarias. Esse aspecto é especialmente relevante nas áreas da Saúde, Educação e Assistência Social, onde a disseminação de informações é essencial para a conscientização da população e o pleno exercício dos direitos sociais.

2.1.3 O material gráfico também se mostra indispensável na divulgação de campanhas de saúde pública, programas educacionais, eventos culturais, além de facilitar a prestação de contas à comunidade sobre os investimentos realizados em infraestrutura. A uniformização visual das informações contribui para a construção de uma identidade institucional sólida, promovendo o reconhecimento e a confiança da população nas ações promovidas pela Prefeitura.

2.1.4 Por fim, ao considerar o planejamento estratégico do município, a aquisição de material gráfico se alinha diretamente com a meta de fortalecer a comunicação interna e externa, garantindo a eficácia na transmissão de mensagens e na prestação de informações relevantes à comunidade. Dessa forma, a contratação proposta não apenas resolve uma necessidade imediata das secretarias, mas também contribui para a consecução de metas mais amplas voltadas ao interesse público e ao desenvolvimento sustentável do município de Itagibá.

2.2. Justificativa para enquadramento como serviços comuns.

2.2.1 O objeto deste instrumento pode ser considerado como serviços comum, pois, a classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse público. Registre-se que as especificações foram elaboradas com a atenção necessária para não prejudicar a competição entre os licitantes no certame.

2.2.2 O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Ao fim da licitação para o Registro de Preços é firmado a Ata de Registro de Preços, que consiste em documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

2.3. Justificativa dos elementos técnicos exigidos.

2.3.1 Os elementos técnicos descritos neste termo de referência e seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a aquisição se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e, ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

2.3.2 A contratação de empresa para fornecimento do objeto se faz necessário, ao Município de Itagibá para manutenção desta administração, a fim de cumprirmos com os trabalhos designados a este Setor.

2.3.3 Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BNC e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

3.1 Para o presente objeto não se aplica:

- a possibilidade de preços diferentes acima do valor referencial estimado para a presente contratação.
- a possibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no edital, obrigando-se aos limites

3.2. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, deverão ter as seguintes características mínimas:

| ITEM | DESCRIÇÃO DETALHADA | UND | QTDE | VALOR UNIT | VALOR TOTAL |
|------|---|----------------|------|------------|-------------|
| 01 | ADESIVO EM IMPRESSÃO DIGITAL PARA PLOTAGENS DIVERSAS. | M ² | 270 | 94,50 | 25.515,00 |
| 02 | ADESIVO EM VINIL PERSONALIZADO EM IMPRESSÃO COLORIDA - BRANCO BRILHO - RESISTENTE À ÁGUA - RECORTE EM DIÂMETRO DE 120MM | UND | 1584 | 1,89 | 2.993,76 |

| | | | | | |
|----|---|-----|-----|----------|-----------|
| 03 | ADESIVO PARA APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIE RETA, IMPRESSÃO DIGITAL EM VINIL COLORIDO PARA USO EM ÁREA INTERNA E EXTERNA - TAMANHO 1M X 30CM. | UND | 280 | 28,35 | 7.938,00 |
| 04 | ADESIVO PERFURADO PARA VIDRO TRASEIRO DE VEÍCULOS LEVES E GRANDES (VANS), COLORIDO | UND | 50 | 136,50 | 6.825,00 |
| 05 | ADESIVO, ETIQUETA IMPRESSA PERSONALIZADA, FORMATO DE CÍRCULO, 20MM, MATERIAL DO TIPO ADESIVO PLÁSTICO POLIÉSTER OU VINIL. ROLO C/1000 ETIQUETAS. | RL | 23 | 61,63 | 1.417,49 |
| 06 | ADESIVO, PERSONALIZADO PARA CARRO, FEITO EM VINIL, COLORIDO, TAMANHO 30 X 50 CM | UND | 24 | 15,75 | 378,00 |
| 07 | AGENDA DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO EM ACRÍLICO COLORIDO COM WIRE-O E CANETA PLÁSTICA. POSSUI APROXIMADAMENTE 70 FOLHAS BRANCAS PAUTADAS, CANETA PLÁSTICA COLORIDA COM DETALHES EM BRANCO(ACIONADOR E PONTEIRA PRATA). OBSERVAÇÃO: BLOCO 16,1 CM X 14,8 CM-CANETA 13,4 CM X 1,7 CM. | UND | 65 | 127,70 | 8.300,50 |
| 08 | BACKDROP STAND IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA 3MX3M COM ILHÕES | UND | 3 | 955,50 | 2.866,50 |
| 09 | BANER EM LONA COM ILHOES -2M X 3M | UND | 6 | 577,50 | 3.465,00 |
| 10 | BANER EM LONA COM ILHOSS - 1MX 1,5M | UND | 20 | 168,00 | 3.360,00 |
| 11 | BANER EM LONA COM ILHOSS - 90CMX 1,20M | UND | 6 | 155,40 | 932,40 |
| 12 | BANNER EM LONA COM ILHOES 5M X 3M | UND | 1 | 1.522,50 | 1.522,50 |
| 13 | BANNER IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA NAS MEDIDAS 12M DE COMPRIMENTO X 0,60CM DE ALTURA, COM ILHÕES E BARBANTE | UN | 5 | 787,50 | 3.937,50 |
| 14 | BANNER, EM LONA TIPO FAIXA COM BASTÃO E ESTIRANTE, TAMANHO 3,00 X ,0,60. | UND | 85 | 190,00 | 16.150,00 |
| 15 | BANNER, IMPRESSO DIGITAL EM LONA, TAMANHO 100 X 200 CM, COM BASTONETE, PONTEIRAS BRANCAS E CORDINHA PARA PENDURAR. | UND | 66 | 180,00 | 11.880,00 |
| 16 | BANNER, IMPRESSO DIGITAL EM LONA, TAMANHO 130 X 260 CM, COM BASTONETE, PONTEIRAS BRANCAS E CORDINHA PARA PENDURAR. | UND | 24 | 304,00 | 7.296,00 |
| 17 | BANNER, IMPRESSO DIGITAL EM LONA, TAMANHO 140 X 240 CM, COM BASTONETE, PONTEIRAS BRANCAS E CORDINHA PARA PENDURAR. | UND | 24 | 346,00 | 8.304,00 |
| 18 | BANNER, IMPRESSO DIGITAL EM LONA, TAMANHO 150 X 200 CM, COM BASTONETE, PONTEIRAS BRANCAS E CORDINHA PARA PENDURAR. | UND | 37 | 280,00 | 10.360,00 |
| 19 | BANNER, IMPRESSO DIGITAL EM LONA, TAMANHO 80 X 120 CM, COM BASTONETE, PONTEIRAS BRANCAS E CORDINHA PARA PENDURAR. | UND | 24 | 99,00 | 2.376,00 |
| 20 | BANNER, IMPRESSO DIGITAL EM LONA, TAMANHO 80 X 150 CM, COM BASTONETE, PONTEIRAS BRANCAS E CORDINHA PARA PENDURAR. | UND | 24 | 130,00 | 3.120,00 |
| 21 | BANNER, IMPRESSO DIGITAL EM LONA, TAMANHO 90 X 120 CM, COM BASTONETE, PONTEIRAS BRANCAS E CORDINHA PARA PENDURAR. | UND | 25 | 118,00 | 2.950,00 |
| 22 | BANNER, IMPRESSO EM PAPEL, TAMANHO 2,50 X 3,00 | UND | 40 | 310,00 | 12.400,00 |

| | | | | | |
|----|--|-----|-----|-------|----------|
| 23 | BANNER, TIPO CARTAZ, TAMANHO 1,20 X 0,80. | UND | 40 | 48,40 | 1.936,00 |
| 24 | BLOCO - ACIDENTE DE TRABALHO COM EXPOSIÇÃO À MATERIAL BIOLÓGICO, FRENTE E VERSO, TAMANHO A4, 1X0 COR, TINTA ESCALA EM OFF-SET 56G, BLOCO C/50 FOLHAS. | BL | 12 | 15,50 | 186,00 |
| 25 | BLOCO - ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO. BLOCO C/50 FOLHAS, TAMANHO A4 | BL | 24 | 22,68 | 544,32 |
| 26 | BLOCO - ATESTADO DE COMPARECIMENTO I, TAMANHO 15 X 21CM, IMPRESSO EM PAPEL APERG 75 GR. 1X0 COR - BLOCO C/ 50 FOLHAS | BL | 800 | 5,93 | 4.744,00 |
| 27 | BLOCO - ATESTADO MÉDICO, TAMANHO 21 CM X 15 CM, IMPRESSÃO 1 X 0 - PAPEL APERG 75 GR. BLOCO C/ 50 FOLHAS | BL | 100 | 5,15 | 515,00 |
| 28 | BLOCO - ATESTADO MÉDICO, TAMANHO 21 CM X 15 CM, IMPRESSÃO 1 X 0, PAPEL SULFITE BRANCO 56G. INCLUINDO COLETA DE DADOS. BLOCO C/ 100 FOLHAS | BL | 36 | 14,33 | 515,88 |
| 29 | BLOCO - AVALIAÇÃO DE ESPECIALISTA, TAMANHO 21 CM X 30 CM, IMPRESSO EM PAPEL PERG. 75GR 1X0 COR. BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 24 | 20,60 | 494,40 |
| 30 | BLOCO - BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (INDIVIDUALIZADO), BPA I, TAMANHO 21 X 30 CM, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, 1X0 COR, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 50 | 20,10 | 1.005,00 |
| 31 | BLOCO - BOLETIM DE RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO, FORMATO 21 X 30 CM, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, 1X0 COR, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 24 | 21,53 | 516,72 |
| 32 | BLOCO - BOLETIM DE RESUMO DO CONHECIMENTO GEOGRÁFICO, TAMANHO 21 X 30 CM, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 24 | 20,95 | 502,80 |
| 33 | BLOCO - BOLETIM PROD. AMBULATORIAL GERAL I, TAMANHO 21 X 30 CM, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, 1X1 COR BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 22,45 | 269,40 |
| 34 | BLOCO - CHECK-LIST DE AMBULÂNCIA, TAMANHO 21 X 30 CM, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, 1 X 0 COR, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 20,60 | 247,20 |
| 35 | BLOCO - CONSOLIDADO MENSAL DO PROGRAMA DE RAIVA - PROFILAXIA DA RAIVA HUMANA, TAMANHO A4, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 20,95 | 251,40 |
| 36 | BLOCO - E-SUS - FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, FRENTE/VERSO, CONFORME PADRÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 36 | 26,11 | 939,96 |
| 37 | BLOCO - E-SUS - FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLOGICO INDIVIDUAL, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, CONFORME PADRÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 25,61 | 307,32 |
| 38 | BLOCO - E-SUS - FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, CONFORME PADRÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 24 | 26,11 | 626,64 |
| 39 | BLOCO - E-SUS - FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, | BL | 12 | 26,11 | 313,32 |

| | | | | | |
|----|--|----|----|-------|--------|
| | CONFORME PADRÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | | | | |
| 40 | BLOCO - E-SUS - FICHA DE PROCEDIMENTO, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, CONFORME PADRÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 26,11 | 313,32 |
| 41 | BLOCO - E-SUS - FICHA DE VISITA DOMICILIAR, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, CONFORME PADRÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 26,11 | 313,32 |
| 42 | BLOCO - FICHA BOLSA FAMÍLIA, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 23,30 | 279,60 |
| 43 | BLOCO - FICHA CLÍNICA ODONTOLÓGICA DE ACOMPANHAMENTO, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 22,90 | 274,80 |
| 44 | BLOCO - FICHA CLÍNICA RECÉM-NASCIDO, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO COM 100 FOLHAS | BL | 12 | 27,30 | 327,60 |
| 45 | BLOCO - FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 24 | 25,11 | 602,64 |
| 46 | BLOCO - FICHA DE ANTIRRÁBICA HUMANA, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 CORES, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 25,82 | 309,84 |
| 47 | BLOCO - FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR, TAMANHO A4, FRENTE/VERSO, PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 26,11 | 313,32 |
| 48 | BLOCO - FICHA DE ATENDIMENTO EM EMERGÊNCIA, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 25,11 | 301,32 |
| 49 | BLOCO - FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL, CONFORME PADRÕES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, TAMANHO A4, FRENTE/VERSO, 1X0 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 36 | 25,11 | 903,96 |
| 50 | BLOCO - FICHA DE CONSULTA / PRONTUÁRIO CLÍNICO SUBSEQUENTE, TAMANHO A4, TIMBRADO PERSONALIZADO, 1X0 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 23,29 | 279,48 |
| 51 | BLOCO - FICHA DE CONSULTA / PRONTUÁRIO, TAMANHO A4, 1X0 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 24 | 23,33 | 559,92 |
| 52 | BLOCO - FICHA DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X0 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 23,48 | 281,76 |
| 53 | BLOCO - FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERENCIA, TAMANHO A4, PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCOS C/100 FOLHAS | BL | 12 | 26,25 | 315,00 |
| 54 | BLOCO - FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS DAS GESTANTES, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X0 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 23,33 | 279,96 |
| 55 | BLOCO - FICHA DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO / DIRES / SURGES LAUDO MÉDICO TFD INTERMUNICIPAL, | BL | 36 | 25,61 | 921,96 |

| | | | | | |
|----|--|----|-----|-------|-----------|
| | FRENTE/VERSO, TAMANHO A4, PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | | | | |
| 56 | BLOCO - FICHA INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO, TAMANHO A4, FRENTE/VERSO, CONFORME PADRÃO DO MINISTÉRIO DE SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 26,25 | 315,00 |
| 57 | BLOCO - FICHA PARA CONSOLIDADO PARCIAL DOS ESTRATOS (LIRA-SUPERVISORES), TAMANHO A4, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 23,78 | 285,36 |
| 58 | BLOCO - FICHA PARA CONTROLE DE TEMPERATURA, TAMANHO A4, BLOCO C/100 FOLHAS. | BL | 12 | 23,78 | 285,36 |
| 59 | BLOCO - FICHA PERINATAL, TAMANHO A4, FRENTE/VERSO, CONFORME PADRÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS. | BL | 12 | 25,61 | 307,32 |
| 60 | BLOCO - FICHA PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DA DENGUE, TAMANHO A4, 1X1 CORES, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, FRENTE/VERSO, CONFORME PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 500 | 22,11 | 11.055,00 |
| 61 | BLOCO - FICHA REQUISIÇÃO DE EXAME DE MAMOGRAFIA, TAMANHO A4, CONFORME PADRÃO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 25,61 | 307,32 |
| 62 | BLOCO - FICHA REQUISIÇÃO DE EXAMES DE CITOPATOLÓGICO, TAMANHO A5, CONFORME PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 25,61 | 307,32 |
| 63 | BLOCO - FICHA RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, TAMANHO A4, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, 1X0 COR, BLOCO C/100 FOLHAS. | BL | 36 | 24,85 | 894,60 |
| 64 | BLOCO - FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO, TAMANHO A4, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, 1X0 COR, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 23,33 | 279,96 |
| 65 | BLOCO - LAUDO P/ SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO (APAC), AUTOCOPY BRANCO E AMARELO, TAMANHO A4 1X0, 50X2. BLOCO C/50 FOLHAS | BL | 400 | 19,58 | 7.832,00 |
| 66 | BLOCO - LISTA DE PREVENTIVO, TAMANHO 15 X 21 CM, BLOCO C/50 X 2 VIAS, SENDO 1ª VIA PAPEL AP-75G E 2ª VIA EM SUPERBOND AMARELO, 1X0 COR. | BL | 12 | 24,95 | 299,40 |
| 67 | BLOCO - LISTA DE TESTE DO PEZINHO, TAMANHO 15 X 21 CM, BLOCO C/50 X 2 VIAS, SENDO 1ª VIA PAPEL AP-75G E 2ª VIA EM SUPERBOND AMARELO, 1X0 COR. | BL | 12 | 29,40 | 352,80 |
| 68 | BLOCO - MAPA DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS DE FARMÁCIA, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 25,36 | 304,32 |
| 69 | BLOCO - MARCADOR DE CONSUMO ALIMENTAR, PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE, TAMANHO A4, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 26,25 | 315,00 |
| 70 | BLOCO - NOTIFICAÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X0 COR. IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 24,86 | 298,32 |
| 71 | BLOCO - PAPEL OFF-SET 75 G/M ² ; TAMANHO A5; MIOLO IMPRESSÃO COR 4X0; ACABAMENTO: REFILE. CAPA: PAPEL COUCHÊ 180 G/M ² , IMPRESSÃO: COR: 4X0. BLOCO C/15 FOLHAS. | BL | 36 | 27,45 | 988,20 |

| | | | | | |
|----|---|----|------|-------|-----------|
| 72 | BLOCO - PEA - RESUMO DOS TRABALHOS DE CAMPO, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X0 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 24,28 | 291,36 |
| 73 | BLOCO - PLANILHA DE CASOS DE DIARREIA, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X0 COR, FRENTE/VERSO, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, CONFORME PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 24 | 26,11 | 626,64 |
| 74 | BLOCO - PRESCRIÇÃO MÉDICA, TAMANHO 21 X 30 CM, 1X0 COR, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 22,50 | 270,00 |
| 75 | BLOCO - PROGRAMA DE CONTROLE DE DENGUE - PCFAD BOLETIM DE RECONHECIMENTO - TIMBRADO PERSONALIZADO, TAMANHO A4, FRENTE E VERSO, CONFORME PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS. | BL | 12 | 24,00 | 288,00 |
| 76 | BLOCO - PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA E DENGUE - PCFAD ITINERARIO DE TRABALHO, TAMANHO 21 X 30 CM, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, 1X0 COR, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 25,50 | 306,00 |
| 77 | BLOCO - PROGRAMA DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA E DENGUE, TAMANHO 21 X 30 CM, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, 1X0 COR, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 25,50 | 306,00 |
| 78 | BLOCO - RECEITUÁRIO BRANCO, TAMANHO A5 (14,8 X 21 CM), IMPRESSO EM PAPEL OFFSET, BLOCO C/50 FOLHAS | BL | 6000 | 5,25 | 31.500,00 |
| 79 | BLOCO - RECEITUÁRIO CONTROLADO, TAMANHO 8 X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL SUPERBOND AZUL. BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 13,65 | 163,80 |
| 80 | BLOCO - RECEITUÁRIO MÉDICO, TAMANHO 15 X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, 1X0 COR, BLOCO C/ 100 FOLHAS | BL | 12 | 9,85 | 118,20 |
| 81 | BLOCO - REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, TAMANHO 21 X 30 CM, IMPRESSO EM PAPEL AP-75G, 1 X 1 COR, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 25,50 | 306,00 |
| 82 | BLOCO - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO PEDIDO DE TRATAMENTO FORADO DOMICÍLIO, TAMANHO A4, PADRÃO MINISTÉRIO DA SAÚDE, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 27,00 | 324,00 |
| 83 | BLOCO - REQUISIÇÃO DE MATERIAL, TAMANHO 15 X 21 CM, BLOCO C/ 50 X 2 VIAS, SENDO 1ª VIA EM PAPEL APERG. 75G E 2ª VIA EM SUPERBOND AMARELO, 1 X 0 COR. | BL | 12 | 22,00 | 264,00 |
| 84 | BLOCO - SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA IDENTIFICAÇÃO, TAMANHO 21 X 30 CM, EM PAPEL APERG 75G. 1X0 COR. BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 26,50 | 318,00 |
| 85 | BLOCO - SOLICITAÇÃO DE EXAME - SUS, TAMANHO 9 X 21 CM, EM PAPEL APERG. 75G, 1X0 COR. BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 24 | 14,50 | 348,00 |
| 86 | BLOCO - SOLICITAÇÃO DE EXAME E PROCEDIMENTO, TAMANHO 9 X 21 CM, PAPEL AP 24, FORMATO 18, 1 COR, FRENTE E VERSO, BLOCO C/ 100 FOLHAS | BL | 100 | 8,50 | 850,00 |
| 87 | BLOCO - SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS, TAMANHO A5, BLOCO C/ 50 FOLHAS | BL | 36 | 13,65 | 491,40 |

| | | | | | |
|-----|--|-----|------|--------|-----------|
| 88 | BLOCO - SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO, TAMANHO 9 X 21 CM, BLOCO C/50 FOLHAS. | BL | 48 | 14,70 | 705,60 |
| 89 | BLOCO - SOLICITAÇÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA, TAMANHO 15 X 21 CM, IMPRESSO EM PAPEL APERG 75G, 1X0 COR, BLOCO C/100 FOLHAS | BL | 12 | 21,00 | 252,00 |
| 90 | BLOCO DE ANOTAÇÕES COM CAPA E CONTRA CAPA EM CARTÃO FORMATO 105X205MM 100 FOLHAS WIRE-O. | UND | 300 | 3,14 | 942,00 |
| 91 | BLOCO DE NOTAS MEDINDO 14 X 21 CM, COM CAPA PERSONALIZADA, COM 50 FOLHAS | UND | 1155 | 3,08 | 3.557,40 |
| 92 | BOLETIM ESCOLAR MEDINDO 16 X 21, COM LOGOMARCA DA PREFEITURA DE ITAGIBA, CONTEMPLANDO OS QUATROS BIMESTRE DO ANO ESCOLAR. | UND | 3650 | 0,28 | 1.022,00 |
| 93 | CADERNETA COM BROCHURA MEDINDO 19 X29, COM 100 FOLHAS ESCRITA FRENTE E VERSO, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) I ESTAGIO 1,2,3. | UND | 30 | 68,00 | 2.040,00 |
| 94 | CADERNETA COM BROCHURA MEDINDO 19 X29, COM 100 FOLHAS ESCRITA FRENTE E VERSO, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) II ESTAGIO 4 E 5.PLO | UND | 30 | 68,00 | 2.040,00 |
| 95 | CADERNETA COM BROCHURA MEDINDO 19 X29, COM 100 FOLHAS ESCRITA FRENTE E VERSO, EDUCAÇÃO INFANTIL. | UND | 40 | 68,00 | 2.720,00 |
| 96 | CADERNETA COM BROCHURA MEDINDO 19 X29, COM 110 FOLHAS ESCRITA FRENTE E VERSO, FREQUÊNCIA 6º AO 9ºANO. | UND | 74 | 70,00 | 5.180,00 |
| 97 | CADERNETA COM BROCHURA MEDINDO 19 X29, COM 130 FOLHAS ESCRITA FRENTE E VERSO, EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL. | UND | 28 | 80,00 | 2.240,00 |
| 98 | CADERNETA COM BROCHURA MEDINDO 19 X29, COM 140 FOLHAS ESCRITA FRENTE E VERSO 1º e 2º ANO | UND | 40 | 85,00 | 3.400,00 |
| 99 | CADERNETA COM BROCHURA MEDINDO 19 X29, COM 140 FOLHAS ESCRITA FRENTE E VERSO 3º AO 5º ANO | UND | 52 | 85,00 | 4.420,00 |
| 100 | CADERNETA COM BROCHURA MEDINDO 19 X29, COM 230 FOLHAS ESCRITA FRENTE E VERSO, MULTISSERIADO. | UND | 10 | 120,00 | 1.200,00 |
| 101 | CADERNETA COM BROCHURA MEDINDO 19 X29, COM 90 FOLHAS ESCRITA FRENTE E VERSO, RENDIMENTO ESCOLAR 6º AO 9ºANO. | UND | 74 | 48,00 | 3.552,00 |
| 102 | CADERNETA DA GESTANTE, 6ª EDIÇÃO REVISADA, 2022, IMPRESSO EM PAPEL SUPREMO 250G, 27 PAGINAS | UND | 1000 | 42,00 | 42.000,00 |
| 103 | CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA, MENINA, TAMANHO 15 X 21 CM, COM 113 PÁGINAS, FRENTE E VERSO, ENCADERNADO BROCHURA, CONTENDO TEXTOS GRÁFICOS E IMAGENS COLORIDOS, CONFORME MODELO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE (ACRESCENTANDO EMBLEMA DA PREFEITURA DE ITAGIBÁ IMPRESSA NA CAPA). APD2 | UND | 700 | 36,00 | 25.200,00 |
| 104 | CADERNETA DE SAÚDE DA CRIANÇA, MENINO, TAMANHO 15 X 21 CM, COM 113 PÁGINAS, FRENTE E VERSO, ENCADERNAÇÃO BROCHURA, CONTENDO TEXTOS GRÁFICOS E IMAGENS COLORIDOS CONFORME MODELO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE (ACRESCENTANDO EMBLEMA DA PREFEITURA DE ITAGIBÁ IMPRESSA NA CAPA). APD1 | UND | 700 | 36,00 | 25.200,00 |

| | | | | | |
|-----|--|-----|-------|--------|-----------|
| 105 | CADERNETA DE VACINAÇÃO DO ADULTO, TAMANHO 10 X 15 CM, IMPRESSO EM PAPEL SUPREMO 250G, 2X2 CORES C/2 DOBRAS | UND | 12000 | 0,28 | 3.360,00 |
| 106 | CALENDÁRIO DE MESA PERSONALIZADO, BASE NO FORMATO 17,8 X 14 X 6 CM, IMPRESSÃO 4X0 CORES, CARTÃO 300G, MIOLO 14 PÁGINAS, FORMATO 17,8 X 12,2 CM, CONFORME SOLICITADO. | UND | 2006 | 44,80 | 89.868,80 |
| 107 | CANECA DE PORCELANA, MATERIAL CERÂMICA, COR BRANCO, CAPACIDADE 300 MILLILITERS, COM FRASES OU FOTOS DE ACORDO DESCRIÇÃO DA SECRETARIA | UND | 100 | 30,40 | 3.040,00 |
| 108 | CANETA NA COR AZUL, PLÁSTICA CORPO BRANCO COM DETALHES COLORIDOS, PERSONALIZADA | KG | 1320 | 1,89 | 2.494,80 |
| 109 | CAPA PARA PROCESSO - PAPEL DUPLEX 300 G NA COR AMARELA; 2/0 CORES, NO TAMANHO DE 23 CM X 32,0 CM (FECHADA), ABERTA 46 CM X 32 CM, COM 2 FUROS NA PARTE FRONTAL (12 CM DA BORDA SUPERIOR 12 CM DA BORDA INFERIOR E A 21 CM DA BORDA DIREITA). | UND | 48 | 7,20 | 345,60 |
| 110 | CARIMBO AUTOMÁTICO 4911 | UND | 56 | 68,37 | 3.828,72 |
| 111 | CARIMBO AUTOMÁTICO TAM 1,8X4,7 CM | UND | 43 | 78,50 | 3.375,50 |
| 112 | CARIMBO, AUTOMÁTICO, AUTO-ENTINTADO, ÁREA DO TEXTO 38 X 14 MM (3 LINHAS), CORPO PLÁSTICO, BASE BORRACHA, FORMATO RETANGULAR. | UND | 28 | 69,10 | 1.934,80 |
| 113 | CARIMBO, AUTOMÁTICO, AUTO-ENTINTADO, ÁREA DO TEXTO 41 X 24 MM (4 LINHAS), CORPO PLÁSTICO, BASE BORRACHA, FORMATO RETANGULAR. | UND | 28 | 114,00 | 3.192,00 |
| 114 | CARIMBOS AUTOMÁTICOS 23 X 59 | UND | 23 | 85,50 | 1.966,50 |
| 115 | CARIMBOS AUTOMÁTICOS 38 X 14 | UND | 35 | 72,00 | 2.520,00 |
| 116 | CARIMBOS AUTOMÁTICOS 60 - 40X60MM | UND | 28 | 113,50 | 3.178,00 |
| 117 | CARTÃO DA CRIANÇA (ESPELHO), TAMANHO 15 X 20 CM, IMPRESSO EM PAPEL AA-180G, 4X1 COR, COM 1 DOBRA | UND | 100 | 3,87 | 387,00 |
| 118 | CARTÃO DA FAMÍLIA, TAMANHO 12 X 18 CM, IMPRESSO EM CARTOLINA 150G, 1X1 COR, COM 1 DOBRA. | UND | 1200 | 0,48 | 576,00 |
| 119 | CARTÃO DA GESTANTE, TAMANHO 18 X 30 CM, IMPRESSO EM PAPEL SUPREMO 250G, 2X2 CORES COM 2 DOBRAS | UND | 240 | 2,61 | 626,40 |
| 120 | CARTÃO DE APRAZAMENTO, TAMANHO 15 X 10 CM, IMPRESSO EM PAPEL OFF-SET 180G. | UND | 1200 | 0,42 | 504,00 |
| 121 | CARTÃO DE CONTROLE DO PROGRAMA DAS FRALDAS, TAMANHO 10 X 15 CM | UND | 1200 | 0,42 | 504,00 |
| 122 | CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR, TAMANHO 12 X 17 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL CARTOLINA AZUL 180G. | UND | 1200 | 0,46 | 552,00 |
| 123 | CARTÃO DE VACINAÇÃO ANIMAL, TAMANHO 21 X 7,5 CM, 1X1, IMPRESSO EM CARTOLINA | UND | 10000 | 0,34 | 3.400,00 |
| 124 | CARTÃO DO HIPERTENSO E DIABÉTICO, TAMANHO 12 X 17 CM, 1X1 COR, IMPRESSO EM PAPEL CARTOLINA AZUL 180G. | UND | 1200 | 0,39 | 468,00 |
| 125 | CARTAZ A3, CONFECCIONADO EM PAPEL COUCHÊ 170GR, 4X4 CORES, IMPRESSÃO A LASER. | UND | 50 | 3,15 | 157,50 |
| 126 | CARTAZ, COUCHÊ - BRILHO - A2 - 115 G - 4X0 | UND | 220 | 5,04 | 1.108,80 |
| 127 | CARTAZ, COUCHÊ - BRILHO - A3 - 90 G - 4X0 | UND | 330 | 2,93 | 966,90 |

| | | | | | |
|-----|--|-----|------|--------|-----------|
| 128 | CARTAZ, PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO; TAMANHO A2; 115 G/M ² ; IMPRESSÃO COR 4 X 0; ACABAMENTO: REFILE SIMPLES COM APLICAÇÃO DE FITA DUPLA FACE. | UND | 540 | 2,69 | 1.452,60 |
| 129 | CARTAZ, PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO; TAMANHO A3; 115 G/M ² ; IMPRESSÃO COR 4 X 0; ACABAMENTO: REFILE SIMPLES COM APLICAÇÃO DE FITA DUPLA FACE. | UND | 552 | 2,52 | 1.391,04 |
| 130 | CARTAZ, PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO; TAMANHO A4; 115 G/M ² ; IMPRESSÃO COR 4 X 0; ACABAMENTO: REFILE SIMPLES COM APLICAÇÃO DE FITA DUPLA FACE. | UND | 2030 | 2,02 | 4.100,60 |
| 131 | CERTIFICADO, EM PAPEL COUCHÊ 230G, FORMATO 18, COR BRANCA. | UND | 550 | 4,50 | 2.475,00 |
| 132 | CERTIFICADO, TAMANHO A4, 4 X 1 CORES, IMPRESSO FRENTE/VERSO EM PAPEL RECICLADO 240G. | UND | 240 | 3,30 | 792,00 |
| 133 | CERTIFICADO, TAMANHO A4, 4 X 1 CORES, IMPRESSO FRENTE/VERSO EM PAPEL VERGÊ. | UND | 500 | 5,40 | 2.700,00 |
| 134 | CONFECÇÃO DE CANECAS TERMICAS AÇO INOX 18/8 , COM CAPACIDADE PARA 355 ML, COM FOTOS OU FRASES DE ACORDO SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DEMANDANTE. | UND | 65 | 53,06 | 3.448,90 |
| 135 | CONFECÇÃO DE OUTDOOR 3 X 9 M, PAPEL COUCHET 90G, IMPRESSÃO DIGITAL | M | 45 | 247,50 | 11.137,50 |
| 136 | CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE OUTDOOR EM POLICROMIA DIGITAL, EM PAPEL NAS DIMENSÕES 9,0 X 3,0 METROS. | UND | 20 | 315,00 | 6.300,00 |
| 137 | CONVITE TAMANHO 10X15 CM, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 220 GR | UND | 3700 | 0,61 | 2.257,00 |
| 138 | CONVITE, ABERTO, 4 X 4 CORES, COM 01 DOBRA, PAPEL COUCHÉ FOSCO 230G, TAMANHO A4, COM ENVELOPE BRANCO. | UND | 240 | 5,70 | 1.368,00 |
| 139 | CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO, EM PVC, TAMANHO 6,00 X 9,00 CM, COM PRENDEDOR PARA BOLSO, FOTOGRAFIA DO FUNCIONÁRIO DIGITALIZADA E ARTE GRÁFICA ENVIADA PELA EMPRESA. | UND | 311 | 18,04 | 5.610,44 |
| 140 | CRACHÁ, TAMANHO 10 X 15 CM, IMPRESSÃO 4 X 0 CORES, IMPRESSO EM PAPEL CARTÃO 250G, ACABAMENTO EM CORDA E 2 FUROS. | UND | 500 | 5,85 | 2.925,00 |
| 141 | CRACHÁ, TAMANHO 7,4 X 10,5 CM, IMPRESSO EM PAPEL SUPREMO 250 G/M ² , 4 X 0 CORES, ACABAMENTO REFILE E 2 FUROS. | UND | 500 | 5,01 | 2.505,00 |
| 142 | DIÁRIO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL. CAPA: PAPEL OPALINE 180G/PAPEL 75G/TAM: 32X22. | UND | 22 | 61,20 | 1.346,40 |
| 143 | ENCADERNAÇÃO, EM ESPIRAL, CAPA E FUNDO COLORIDO, TAMANHO A4, DE 101 A 300 FOLHAS. | UND | 134 | 54,70 | 7.329,80 |
| 144 | ENCADERNAÇÃO, EM ESPIRAL, CAPA E FUNDO COLORIDOS, TAMANHO A4, DE 01 A 100 FOLHAS. | UND | 134 | 32,00 | 4.288,00 |
| 145 | ENVELOPE CARTA OFÍCIO COM JANELA, BRANCO PERSONALIZADO COM TIMBRE, TAMANHO 11,4 X 22,9 CM - PAPEL OFFSET 90 GR/M ² . | UND | 240 | 1,18 | 283,20 |
| 146 | ENVELOPE TIMBRADO, OFICIO BRANCO, PAPEL CHAMBRIL, 75 G, DIMENSÕES 242 X 336 MM, TIMBRE A DEFINIR. | UND | 2323 | 1,79 | 4.158,17 |

| | | | | | |
|-----|---|-----|-------|--------|-----------|
| 147 | ENVELOPE, TAMANHO 18,5 X 24,5 CM, 4 X 0 CORES, SUPERFÍCIE: OFFSET 90G | UND | 1000 | 1,25 | 1.250,00 |
| 148 | ENVELOPE, TAMANHO 22,9 X 11,5 CM, 4 X 0 CORES, SUPERFÍCIE: OFFSET 90G | UND | 1000 | 1,18 | 1.180,00 |
| 149 | ENVELOPE, TAMANHO 26 X 30 CM, 4 X 0 CORES, SUPERFÍCIE: OFFSET 90G | UND | 1000 | 1,42 | 1.420,00 |
| 150 | ENVELOPES TIMBRADOS, EM POLICROMIA MÉDIO (BRANCO) | UND | 2323 | 0,86 | 1.997,78 |
| 151 | FAIXA COM IMPRESSÃO DIGITAL, EM LONA VINÍLICA COM ACABAMENTO ILHÓES 0,5 X 4,0 M | UND | 33 | 184,99 | 6.104,67 |
| 152 | FAIXA EM TECIDO COM LETREIRO 3MX80CM | UND | 92 | 216,00 | 19.872,00 |
| 153 | FAIXAS EM TECIDO COM LETREIRO 4MX80CM | UND | 13 | 360,00 | 4.680,00 |
| 154 | FICHA - CONTROLE DE PRESSÃO ARTERIAL/DIABETES MELLITUS, IMPRESSO EM PAPEL SULFITE 180G, COR 1X1, ACABAMENTO DOBRA, TAMANHO 7 X 10,5 CM FECHADA, INCLUINDO COLETA DE DADOS. | UND | 2500 | 0,88 | 2.200,00 |
| 155 | FICHA - PROGRAMA DE CONTROLE DA ESQUISTOSSOMOSE (PCE), TAMANHO 9 X 21 CM | UND | 500 | 0,70 | 350,00 |
| 156 | FICHA - RELATÓRIO MENSAL DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE DE INSUMOS DE PREVENÇÃO, TAMANHO A4 | UND | 1200 | 0,72 | 864,00 |
| 157 | FICHA - RESUMO SEMANAL DO PCE POR GUARDA, TAMANHO A4 | UND | 120 | 0,72 | 86,40 |
| 158 | FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO MEDINDO 21 X 30. | UND | 3850 | 0,56 | 2.156,00 |
| 159 | FOLDER EDUCATIVO, PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO; FRENTE/VERSO, FORMATO ABERTO: 15 X 21 CM; 170 G/M ² ; IMPRESSÃO: COR: 4 X 4; ACABAMENTO: REFILE SIMPLES COM DOBRAS. | UND | 1200 | 0,80 | 960,00 |
| 160 | FOLDER EDUCATIVO, PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO; FRENTE/VERSO, FORMATO ABERTO: 21 X 29,7 CM; 170 G/M ² ; IMPRESSÃO: COR: 4 X 4; ACABAMENTO: REFILE SIMPLES COM DOBRAS. | UND | 2006 | 1,00 | 2.006,00 |
| 161 | FOLDER EDUCATIVO, PAPEL COUCHÊ BRILHO OU FOSCO; FRENTE/VERSO, FORMATO ABERTO: 30 X 42 CM; 170 G/M ² ; IMPRESSÃO: COR: 4 X 4; ACABAMENTO: REFILE SIMPLES COM DOBRAS. | UND | 500 | 1,00 | 500,00 |
| 162 | FOLDER, COUCHÊ - A4_115G_4X4_DOBRA PARALELA. | UND | 3850 | 1,00 | 3.850,00 |
| 163 | FOLDERS 42X14 CM 4X4 CORES PAPELCOUCHE 115G 2 DOBRA | UND | 3310 | 0,80 | 2.648,00 |
| 164 | GARRAFA TÉRMICA 500ML EM AÇO INOX COM CAPACIDADE DE 450ML, PAREDE DUPLA, ACABAMENTO PREMIUM EM VERNIZ, COM DISPLAY LED E TERMÔMETRO DIGITAL NA TAMPA, CONTROLE DE TEMPERATURA DO LÍQUIDO. CONSERVA LÍQUIDO QUENTE POR ATÉ 5 HORAS E LÍQUIDO FRIO POR ATÉ 7 HORAS, ARTES MARMORIZADAS, COM FRASES OU FOTOS DE ACORDO DESCRIÇÃO DA SECRETARIA | UND | 100 | 90,00 | 9.000,00 |
| 165 | IMPRESSÃO COLORIDA EM A4 | UND | 10006 | 4,00 | 40.024,00 |
| 166 | IMPRESSÃO DE CARTAZ, A3 COLORIDO | UND | 2106 | 8,00 | 16.848,00 |
| 167 | IMPRESSÃO DE CARTAZ/PROJETO, A0 (A ZERO) COLORIDO | UND | 20 | 36,00 | 720,00 |
| 168 | IMPRESSÃO DE CARTAZ/PROJETO, A1 COLORIDO | UND | 100 | 18,00 | 1.800,00 |
| 169 | IMPRESSÃO DE PANFLETO FORMATO 18 - FRENTE E VERSO, POLICROMADO COM FOTOLITO | UND | 5003 | 0,40 | 2.001,20 |

| | | | | | |
|-----|---|-----|-------|----------|------------|
| 170 | IMPRESSÃO DE PROVAS DE AVALIAÇÕES EXTERNAS, ESCRITA FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, EM PAPEL A4 | UND | 70752 | 1,00 | 70.752,00 |
| 171 | IMPRESSÃO DO PRONTUÁRIO DO SUAS - CRAS, CONTENDO 50 PÁGINAS COLORIDAS FRENTE E VERSO, TAMANHO A4, CAPA E ULTIMA CAPA EM FOLHA EM PAPEL COUCHE. | UND | 264 | 62,10 | 16.394,40 |
| 172 | IMPRESSÃO DO PRONTUÁRIO DO SUAS - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO, CONTENDO 62 PÁGINAS COLORIDAS FRENTE E VERSO, TAMANHO A4, CAPA E ULTIMA CAPA EM PAPEL COUCHE. | UND | 40 | 70,20 | 2.808,00 |
| 173 | KIT DE IDENTIFICAÇÃO. CONTENDO: CRACHÁ EM PVC + CORDÃO 100% EM POLIÉSTER, PERSONALIZADO COM IMPRESSÃO DIGITAL, NAS CORES LARANJA E AZUL + PORTA CRACHÁ TRANSPARENTE. | UND | 211 | 23,00 | 4.853,00 |
| 174 | MOCHILA ESCOLAR PERSONALIZADA MEDIA 40 X 32 DE LARGURA, ZIPE 6, CURSOR 6, FRISO NORMAL, LONA NYLON 600, TELA, GORGORÃO E ESPUMA NAS ALÇAS, PINTURA LITOGRAFICA. NAS CORES ESCOLHIDAS PELO CONTRATANTE. | UND | 2200 | 135,00 | 297.000,00 |
| 175 | MOCHILA ESCOLAR PERSONALIZADA PEQUENA 34 X 26 DE LARGURA, ZIPE 6, CURSOR 6, FRISO NORMAL, LONA NYLON 600, TELA, GORGORÃO E ESPUMA NAS ALÇAS, PINTURA LITOGRAFICA, NAS CORES ESCOLHIDAS PELO CONTRATANTE. | UND | 1100 | 120,00 | 132.000,00 |
| 176 | MÓDULO DA EJA I, EM BROCHURA, COM 80 FOLHAS, ESCRITA FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL SEGUINDO OS PADÕES DO SOLICITANTE. | UND | 550 | 54,40 | 29.920,00 |
| 177 | MÓDULO DA EJA II, EM BROCHURA, COM 80 FOLHAS, ESCRITA FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL SEGUINDO OS PADÕES DO SOLICITANTE. | UND | 550 | 54,40 | 29.920,00 |
| 178 | OUTDOOR: IMPRESSÃO EM PAPEL 90G COLORIDO 4X0 TAM 9X3 COM AFIXAÇÃO NA CIDADE DE ITAGIBA | UND | 13 | 441,00 | 5.733,00 |
| 179 | PAINEL BACKDROP LONA COM ILHOES 2M X 3M | UND | 39 | 632,00 | 24.648,00 |
| 180 | PAINEL, TAMANHO 1,00 X 2,40 M, CHAPA DE PVC EXPANDIDO DE 3MM DE ESPESSURA, COM APLICAÇÃO DE VINIL ADESIVO POLIMÉRICO BRANCO CALANDRADO COM IMPRESSÃO DE OBRA, ARTE E FILME DE LAMINAÇÃO FOSCA DE 1ª QUALIDADE, IMPRESSÃO DIGITAL COM RESOLUÇÃO DE 1440 DPI. | UND | 38 | 1.120,00 | 42.560,00 |
| 181 | PAINEL, TAMANHO 1,20 X 1,90 M, CHAPA DE PVC EXPANDIDO DE 3MM DE ESPESSURA, COM APLICAÇÃO DE VINIL ADESIVO POLIMÉRICO BRANCO CALANDRADO COM IMPRESSÃO DE OBRA, ARTE E FILME DE LAMINAÇÃO FOSCA DE 1ª QUALIDADE, IMPRESSÃO DIGITAL COM RESOLUÇÃO DE 1440 DPI. | UND | 60 | 824,00 | 49.440,00 |
| 182 | PAINEL, TAMANHO 2,00 X 2,40 M, CHAPA DE PVC EXPANDIDO DE 3MM DE ESPESSURA, COM APLICAÇÃO DE VINIL ADESIVO POLIMÉRICO BRANCO CALANDRADO COM IMPRESSÃO DE OBRA, ARTE E FILME DE LAMINAÇÃO FOSCA DE 1ª QUALIDADE, IMPRESSÃO DIGITAL COM RESOLUÇÃO DE 1440 DPI. | UND | 41 | 1.728,00 | 70.848,00 |

| | | | | | |
|-----|--|-----|-------|----------|------------|
| 183 | PAINEL, TAMANHO 2,40 X 3,50 M, CHAPA DE PVC EXPANDIDO DE 3MM DE ESPESSURA, COM APLICAÇÃO DE VINIL ADESIVO POLIMÉRICO BRANCO CALANDRADO COM IMPRESSÃO DE OBRA, ARTE E FILME DE LAMINAÇÃO FOSCA DE 1ª QUALIDADE, IMPRESSÃO DIGITAL COM RESOLUÇÃO DE 1440 DPI. | UND | 45 | 3.024,00 | 136.080,00 |
| 184 | PANFLETO EDUCATIVO, TAMANHO 15 X 21 CM, FRENTE/VERSO, 4X4 CORES, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 120G C/ FOTOLITO | UND | 12000 | 0,21 | 2.520,00 |
| 185 | PANFLETO EDUCATIVO, TAMANHO A4, FRENTE/VERSO, 4X4 CORES, IMPRESSO EM PAPEL COUCHE 120G C/ FOTOLITO | UND | 1200 | 0,98 | 1.176,00 |
| 186 | PANFLETO, COM IMPRESSÃO COLORIDA, FORMATO 18, IMPRESSÃO FRENTE, SEM FOTOLITO | UND | 2200 | 0,45 | 990,00 |
| 187 | PASTA COM PRESILHA PLÁSTICA, IDEAL PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, CORES DIVERSAS. | UND | 200 | 4,50 | 900,00 |
| 188 | PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO, MEDINDO 23 X 32 | UND | 3850 | 1,50 | 5.775,00 |
| 189 | PASTA PARA EVENTOS, PAPEL AP 60, POLICROMIA, FORMATO 4 | UND | 1003 | 4,25 | 4.262,75 |
| 190 | PASTA PERSONALIZADA, PARA AGENTES DE SAÚDE, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER 900 IMPERMEÁVEIS EXTREMAMENTE RESISTENTE. COM DUAS REPARTIÇÕES GRANDES COM FECHAMENTO EM ZÍPER NÚMERO 8. UM BOLSO FRONTAL CONFECCIONADO NO MESMO MATERIAL, MEDINDO C30CM X A22CM X P3CM COM PORTA UTENSÍLIOS (CELULAR, CANETA, ETC), FECHAMENTO COM ZÍPER NÚMERO 8. DUAS ALÇAS DE MÃO, COM UMA ALÇA INFERIOR DE REFORÇO, CONFECCIONADAS COM CADARÇO DE POLIPROPILENO 40MM. UMA ALÇA LONGA TRANSVERSAL REMOVÍVEL COM OMBREIRA, CONFECCIONADA COM CADARÇO DE POLIPROPILENO 40MM, COM UM REGULADOR DE NÍQUEL, DOIS MOSQUETÕES E DUAS ARGOLAS DE NÍQUEL. TIPO DE PERSONALIZAÇÃO PARA ESTE PRODUTO: BORDADO, SERIGRAFIA, SUBLIMAÇÃO E IMPRESSÃO DIGITAL. MEDIDA: C39CM X A29CM X P12CM. MATERIAL: POLIÉSTER 900. | UND | 24 | 152,00 | 3.648,00 |
| 191 | PASTA SUSPensa - CARTÃO DUO DESIGN/SUPREMO; FORMATO FECHADO: 23X 34CM; SUPREMO 250 G/M ² ; IMPRESSÃO: COR: 4X0; ACABAMENTO: REFILE SIMPLES E/ OU DOBRA, CORTE E VINCO. | UND | 120 | 5,44 | 652,80 |
| 192 | PASTA, ABERTA, TAMANHO 45 X 31 CM, 1 DOBRA, 4 X 1 CORES, CAPA PERSONALIZADA, PAPEL COUCHÉ FOSCO 240G, COM ABA COLADA, 21 X 11 CM DE ESPAÇO ÚTIL, PLASTIFICAÇÃO FOSCA. | UND | 220 | 11,20 | 2.464,00 |
| 193 | PASTA, ABERTA, TAMANHO 45 X 31 CM, 1 DOBRA, 4 X 1 CORES, CAPA PERSONALIZADA, PAPEL RECICLADO 180G, COM ABA COLADA, 21 X 11 CM DE ESPAÇO ÚTIL, PLASTIFICAÇÃO FOSCA. | UND | 220 | 9,60 | 2.112,00 |
| 194 | PLACA DE HONRA AO MERITO, CONFECCIONADA EM AÇO INOX ESPELHADO, MEDINDO 16CM DE LARGURA X 12CM DE ALTURA, UTILIZANDO ALTA TECNOLOGIA DE GRAVAÇÃO A | UND | 24 | 374,40 | 8.985,60 |

| | | | | | |
|---------------|---|-----|------|----------|---------------------|
| | LASER MONOCROMÁTICA E EXPOSITOR MEIA LUA COM SUPORTE EM AÇO INOX ESCOVADO. | | | | |
| 195 | PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE OBRAS CONCLUÍDAS, MEDINDO 60CM (LARGURA) X 40CM (ALTURA), CONFECCIONADA EM AÇO INOX, COM GRAVAÇÕES EM ALTO RELEVO, ACABAMENTO ESPELHADO, CONTENDO PINTURA AUTOMOTIVA, CONTENDO PARAFUSOS COM ACABAMENTO ESPECIAL PARA FIXAÇÃO. | UND | 35 | 1.200,00 | 42.000,00 |
| 196 | PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SETORES | UND | 206 | 40,00 | 8.240,00 |
| 197 | PLACA FACHADA EXTERNA - CONFECCÃO DE PLACA EXTERNA TAMANHO 4,00 X 1,00 M EM CHAPA DE ALUMÍNIO COMPOSTO - ACM, COM ESTRUTURA METÁLICA INTERNA, EM METALON TRATADO COM FUNDO DE ZARCÃO ANTIFERRUGEM. ADESIVO EM IMPRESSÃO DIGITAL COM POLICROMIA COLORIDA DE ALTA RESOLUÇÃO APLICADO NA PARTE FRONTAL, FIXAÇÃO POR MEIO DE TUBOS METÁLICOS, CONFORME PADRÃO DESCRITO NO GUIA DE SINALIZAÇÃO. LOCAL DE FIXAÇÃO CONFORME ORIENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. | UND | 6 | 1.675,00 | 10.050,00 |
| 198 | PLOTAGEM DE VEÍCULOS, POR M ² , COM ARTE E APLICAÇÃO | UND | 70 | 180,00 | 12.600,00 |
| 199 | PLOTAGEM EM ADESIVO PARA IGREJA DECORATIVA. 3,5 METROS X 16 METROS. COM ARTE E APLICAÇÃO. | UND | 1 | 1.845,00 | 1.845,00 |
| 200 | PLOTAGEM EM ADESIVO PARA PALCO (FRENTE). 2 METROS X 10 METROS. COM ARTE E APLICAÇÃO. | UND | 1 | 1.521,00 | 1.521,00 |
| 201 | PLOTAGEM EM ADESIVO PARA PALCO (LATERAL). 2 METROS X 8 METROS. COM ARTE E APLICAÇÃO. | UND | 2 | 472,50 | 945,00 |
| 202 | PLOTAGEM EM ADESIVO PARA PORTAL. 1 METROS X 3 METROS. COM ARTE E APLICAÇÃO. | UND | 6 | 787,50 | 4.725,00 |
| 203 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NA CONFECCÃO DE PLACAS, DOS TIPOS IDENTIFICAÇÃO, COMEMORATIVAS ENTRE OUTROS. | M | 30 | 1,65 | 49,50 |
| 204 | PULSEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO | UND | 5003 | 2,50 | 12.507,50 |
| 205 | REVISTA: CAPA FORMATO 41X27CM 4/4 CORES PAPEL COUCHE 170GRS PLASTIFICADO C/FOTOLITO, MIOLO 24 PAG FORMATO 20,5X27CM FECHADO 4/4 CORES PAPEL COUCHE 120 GRS C/FOTOLITO | UND | 65 | 72,00 | 4.680,00 |
| 206 | SACOLA EM LONA DE ALGODÃO NATURAL, PERSONALIZADA, CRIAÇÃO E GRAVAÇÃO EM SERIGRAFIA: 4 CORES. SERVIÇO DE CRIAÇÃO DA ARTE INCLUÍDO. DIMENSÕES: 39,5CM ALTURA X 39,5CM BOCA X 33,0CM, BASE X 37,00CM H X 6,0CM P. ALÇA DE OMBRO: CADARÇO 30 MM COM REGULAGEM DE TAMANHO, COM ACESSÓRIOS METÁLICOS. | UND | 120 | 0,69 | 82,80 |
| 207 | TABLÓIDES 27X30CM PAPEL JORNAL 49G 4X4 COLORIDO | UND | 2006 | 5,00 | 10.030,00 |
| 208 | TOTEM EM ACM, COM ILUMINAÇÃO, RECORTE EM ACRÍLICO, NAS MEDIDAS 2.0 M X 80 CM X 20 CM, CONFORME GUIA DE SINALIZAÇÃO DAS UNIDADES E SERVIÇOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS. | UND | 6 | 2.300,00 | 13.800,00 |
| TOTAL: | | | | | 1.737.910,86 |

4. DO VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O valor previsto para execução dos serviços do objeto para licitação é da ordem de **R\$ 1.737.910,86 (um milhão, setecentos e trinta e sete mil, novecentos e dez reais oitenta e seis centavos)**, custo no qual estão inclusas todas as despesas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

(arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

6.1 O prazo de execução do objeto será de 12 (doze) meses.

6.1.2 A entrega dos materiais gráficos deverá ser realizada no endereço indicado pela Prefeitura Municipal de Itagibá-Ba, considerando as especificidades de cada Secretaria. O fornecedor deverá garantir que o material seja entregue de forma segura e no local designado no prazo estipulado.

6.1.3 As ordens de compras serão emitidas com antecedência mínima de 01 (um) dia.

6.1.4 A qualidade dos materiais gráficos entregues deverá atender aos padrões estabelecidos no contrato, respeitando as especificações técnicas e requisitos de qualidade previamente definidos. A Prefeitura realizará avaliações periódicas para garantir a conformidade.

6.1.5 Todos os materiais gráficos deverão ser adequadamente acondicionados e embalados para prevenir danos durante o transporte e armazenamento. As embalagens devem ser identificadas de forma clara e conter informações sobre o conteúdo e destinatário.

7. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução do objeto deste termo de referência imediatamente após assinatura do instrumento contratual, O objeto deverá ser entregue parceladamente, mediante a expedição de solicitação de fornecimento pelo Setor Competente, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 08 (oito) dias a contar da data do recebimento da respectiva solicitação.

7.1.2A entrega dos materiais gráficos deverá ser realizada no endereço indicado pela Prefeitura Municipal de Itagibá-Ba, considerando as especificidades de cada Secretaria. O fornecedor deverá garantir que o material seja entregue de forma segura e no local designado no prazo estipulado.

7.1.3 O não cumprimento dos prazos de entrega, padrões de qualidade ou outras condições estabelecidas no contrato poderá acarretar a aplicação de penalidades, conforme previsto nas cláusulas contratuais, visando assegurar a responsabilidade do fornecedor.

7.1.4 A aceitação dos materiais gráficos será realizada mediante inspeção pela Prefeitura Municipal de Itagibá-Ba. Caso sejam identificadas não conformidades, o fornecedor deverá realizar as correções necessárias no prazo estipulado, conforme as cláusulas contratuais.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

(art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

8.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 8.1.1 O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, Instrumento Convocatório e Ata de Registro de Preços, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 8.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do instrumento contratual, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 8.1.3 A execução da Ata de Registro de Preços ou do Instrumento Contratual equivalente, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos designados a partir da portaria nº 608/2023 e suas alterações posteriores (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 8.1.4 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 8.1.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 8.1.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução da Ata de Registro de Preços ou do Instrumento Contratual equivalente. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 8.1.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 8.1.8 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).
- 8.1.9 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).
- 8.1.10 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).
- 8.1.11 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).
- 8.1.12 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 8.1.13 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 8.1.14 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações, 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 (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 8.1.15 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município (SICAFM).

8.1.16 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAFM.

8.1.17 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.1.17.1 Os serviços, objeto desta Licitação, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, e fiscalizados por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.

8.1.17.2 Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

8.1.17.3 Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.
- b) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- c) Assistir o(a) CONTRATADO(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- d) Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.
- e) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- f) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- g) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- h) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;
- i) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado;
- j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- k) Exigir do(a) CONTRATADO(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- l) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A);
- m) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados.
- n) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- o) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- p) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades competentes.
- q) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
- r) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- s) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- t) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;
- u) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

9. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1. Constitui-se obrigação da CONTRATANTE:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos itens previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
- c) Efetuar o pagamento na data estabelecida.
- d) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- e) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
- f) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- i) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na execução do objeto, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
- j) Rejeitar no todo ou em parte os itens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- k) Solicitar a troca/devolução dos itens que não atenderem às especificações do objeto;
- l) Solicitar o ressarcimento dos itens que não atenderem às especificações do objeto;

9.2. Constitui-se obrigação da CONTRATADA:

9.1.1. Realizar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela administração, em estrita observância das especificações do termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do seguro, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do código de defesa do Consumidor (lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da licitação;

9.1.4. Comunicar à administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a entrega do objeto licitado, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9.1.5. Manter, durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência.

9.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata.

9.1.8. O prazo de garantia para todos os itens deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir da entrega do material, contra defeito de fabricação, prevalecendo, contudo, o prazo constante do certificado/manual do produto, desde que superior ao mínimo exigido.

9.1.9. Manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte;

- 9.1.11. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente termo de referência;
- 9.1.12. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a bens e/ou instalações da contratante ou de terceiros, independentemente de culpa ou dolo.
- 9.1.13. Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pela contratante ou pelo fiscal ou comissão fiscalizadora da ata;
- 9.1.14. Zelar pela qualidade da entrega e dos itens fornecidos;

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Pregão Eletrônico c/c Procedimento Auxiliar de Sistema de Registro de Preços.

10.1.1 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:

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

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

10.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora 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.

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

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

10.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora 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.

10.1.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

10.1.10 Se o fornecedor 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.



10.2. 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.

10.2.1 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

11. DA HABILITAÇÃO

11.1 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação de:

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- e) **Documento de Identificação Civil** (RG/CPF, CNH, ou outro documento de identificação válido com foto) do Empresário/Sócios;
- f) **Alvará de Localização e Funcionamento** emitido pelo ente federativo onde se estabeleça o domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

OBSERVAÇÕES:

- I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
- II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
- III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

11.2 A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante apresentação de:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).
- b) a inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a

apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

- d) Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa na forma da Lei, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na lei nº 8.212/91;
- f) Prova de regularidade do **Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- g) Prova de Regularidade **Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de acordo a Lei nº 12440/11.

OBSERVAÇÕES:

- i. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
- ii. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
- iii. Todas as certidões emitidas pelas empresas, possíveis de verificação quanto as suas autenticidades, serão verificadas e irão acompanhar em anexo os documentos de habilitação da empresa.

11.3 A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Atestados/documentos que demonstrem a habilitação técnica da licitante;
- b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

11.4 A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) **balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social;**

a.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

a.2) A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

- i. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;
- ii. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.
- iii. As empresas obrigadas por Lei a apresentarem ECD – Escrituração Contábil Digital, para satisfação da exigência do item 18.2.3 do Edital em epígrafe, deverão juntar o respectivo comprovante de transmissão ao SPED (Serviço Público de Escrituração Digital) e o conjunto completo de documentos transmitidos à Secretaria da Receita Federal e a Junta Comercial, através de Sistema de Escrituração Digital, a saber:
 - a) “Recibo de Entrega de Livro Digital”, documento que dispõe de identificação do arquivo (balanço e demonstrações) apresentados a Receita, sendo que o mesmo pode ser confirmado no site da Receita Federal sobre o número de autenticação/identificação;
 - b) Termo de abertura e encerramento do Livro (arquivo digital) apresentado;
 - c) Balanço Patrimonial; e
 - d) Requerimento de Autenticação de Livro Digital (documento que confirma a solicitação da empresa junto a Junta Comercial do Estado que o mesmo seja autenticado).

a.3) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo não Circulante

AT= Ativo Total

a.4) A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar patrimônio líquido de 10% do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

a.5) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b) **certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante**, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

c) A empresa deverá comprovar que possui **Capital Mínimo** ou valor do **Patrimônio Líquido** de pelo menos **1% (um por cento)**.

11.4.1 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

11.5. Para participação deste certame, as empresas que no momento do credenciamento comprovar que estão enquadradas como MEI, ME e EPP, estarão dispensadas de apresentarem o Item 11.4. alínea “a” Balanço Patrimonial.

11.5 OUTROS DOCUMENTOS

Os documentos a seguir mencionados, deverão ser apresentados pela licitante juntamente com os demais documentos exigidos neste instrumento, e encaminhados para o Agente de Contratação:

Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo do ANEXO 04;

Declaração que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do ANEXO 05;

Declaração que não há superveniência de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, conforme modelo do ANEXO 06;

Declaração de Enquadramento no regime ME/EPP para efeito do disposto na LC 123/2006 conforme modelo do ANEXO 08,

Declaração de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal, conforme modelo ANEXO 10.

Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo do ANEXO 11.



Dados do representante legal (nome, RG, CPF) com poderes específicos para assinar a Ata de Registro de Preços.

11.5.1 O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) **Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU):** CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, através do link: <<https://certidoes.cgu.gov.br/>>.

b) **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU):** Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do link: <<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>.

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

12. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou da ata de registro de preços que eventualmente venha a ser firmada, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3. É dever do fornecedor registrado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13. DAS CONDIÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

13.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- IV. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do **caput** do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- V. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou
- VI. na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

14. DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

14.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- V. descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- VI. não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- VII. não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente; ou
- VIII. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.1 Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

14.1.2 O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.1.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

14.2 Cancelamento dos preços registrados

14.2.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- IV. por razão de interesse público;
- V. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- VI. se não houver êxito nas negociações, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente.

15. DAS PENALIDADES

15.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

15.2. A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) De **1%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) De **2%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) De **5%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Itagibá, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos **I, II e III do item 15.2** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.

15.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus.

Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

15.5. As sanções previstas nos incisos **III e IV do item 15.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

15.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 15.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.7. A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

15.8. As sanções previstas no item 13 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com o edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

15.9. A CONTRATADA se sujeita às seguintes penalidades:

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para que haja concorrido.
- b) Multas sobre o valor total atualizado do contrato:
 - b1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;
 - b2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 30 (trinta) dias, limitadas a 20% do valor da fatura.
 - b3) Multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas do edital e o do contrato.
- c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;
- d) Suspensão do direito de contratar com o município de Itagibá pelo período máximo de 03 (três) anos nas hipóteses previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155, da Lei Federal 14.133/2021
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- g) O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigente no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.
- h) As multas previstas na alínea “b” poderão, a critério da Administração, serem aplicadas isoladas ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.
- i) Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ou serem deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Prefeitura Municipal de Itagibá.
- j) Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.
- l) Esgotados todos os prazos de execução do objeto do contrato que tiverem sido concedidos pela autoridade contratante, a contratada ficará automaticamente impedida de participar de novas licitações enquanto não ressarcir os danos causados à Administração Pública Municipal ou cumprir a obrigação antes assumida, sem prejuízo de outras penalidades.

15.10. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência da Prefeita Municipal de Itagibá, as demais penalidades serão de competência do **Secretário Municipal de Assistência Social**.

16. DO RECEBIMENTO

16.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da finalização do mês trabalhado e a emissão do relatório de ordens de serviço cumpridas no mês, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

16.2 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de

profissionais técnicos competentes.

16.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

16.4 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.5 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) 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;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Relatório de Atividades apresentado.

16.8 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.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O cálculo para pagamento será feito utilizando-se o valor do quilômetro proposto pela empresa contratada (após o processo licitatório), multiplicado pela quantidade de quilômetros rodados em cada dia trabalhado, somando o total dos dias no mês, respeitando o limite de km proposto. Os preços ofertados devem ser apresentados, com incidência de ISS;

17.2 No caso de impedimento parcial do serviço ou mudança de itinerário por causa de atoleiros, chuvas, trechos intransitáveis etc., faremos o cálculo proporcional (acréscimo ou decréscimo) do serviço executado naquele dia. As execuções dos serviços deverão obedecer ao contido no Preâmbulo do Edital;

17.3 Os preços dos serviços objeto da presente licitação serão cobrados pelo licitante adjudicatário de acordo com as condições estabelecidas no prego.

17.4 Os serviços efetivamente executados serão atestados e pagos com base no Calendário Escolar do ano vigente, respectivamente, pelo Liquidante e Ordenador de Despesa da Secretaria de origem, cujo endereço será o de cobrança das faturas relacionadas ao edital, nos prazos e na forma estabelecidos na minuta do Termo de Contrato – segundo modelo constante em anexo no edital.

17.5 O pagamento do serviço recebido será efetuado, a cada Boletim de Medição, em até 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da Nota Fiscal, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

17.6 A empresa contratada, para recebimento dos pagamentos, fica obrigada a manter atualizada cópia digital mensal das certidões de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Municipal, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, juntamente com as Notas Fiscais digitalizadas, assim como apresentação da declaração de estar em dia com todas as obrigações trabalhistas

17.3. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

17.4. O descumprimento, pelo CONTRATADO, do estabelecido no item anterior não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

17.5. O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO, nos termos deste contrato.

17.6. No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

17.7. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

18. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

18.1. O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, tendo validade de **12 (doze) meses**, podendo o prazo de vigência ser automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, conforme permissivo no art. 111, Lei Federal Nº 14.133/2021 e suas alterações.

19. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS:

19.1. Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 12 (doze) meses na forma da Lei Federal nº 10.192 de 14.02.2001. Após este período, os mesmos serão reajustados na mesma periodicidade e com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

19.2 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.727/2022;

19.3. No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

20 - DA EXECUÇÃO, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

20.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

20.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

20.3. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do contratado, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

20.4. Quando a rescisão ocorrer nas hipóteses dos artigos 137 da Lei Federal Nº 14.133/2021, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados.

20.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

20.6. O Contrato extinguir-se-á pela implementação do seu termo final, com o integral cumprimento das obrigações nele estipuladas, e, poderá ser rescindido, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigações pactuadas, e especialmente pela ocorrência das hipóteses previstas nos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos dispositivos a Contratada declara conhecer, submetendo-se irrestritamente, a todas as determinações estabelecidas.

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 A despesa decorrente da possível contratação será suportada pela dotação orçamentária própria indicada pela Unidade Administrativa que valer-se da Ata de Registro de Preço, constante na AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO.

22. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

22.1. O contrato originário deste processo, poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 Lei Federal 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

22.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, acréscimos ou supressões na execução do objeto da presente licitação, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 125 Lei Federal 14.133/2021.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 A CONTRATADA é obrigada a fornecer o objeto deste Contrato, de acordo com as normas técnicas reguladoras, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público, procurando – dentro do possível – conduzir os serviços e o pessoal de modo a formar, perante o público, uma boa imagem da CONTRATANTE e da própria CONTRATADA.



ANEXO 02 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1. DA HABILITAÇÃO

1.1 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação de:

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- e) **Documento de Identificação Civil** (RG/CPF, CNH, ou outro documento de identificação válido com foto) do Empresário/Sócios;
- f) **Alvará de Localização e Funcionamento** emitido pelo ente federativo onde se estabeleça o domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- g) **Alvará de Vigilância Sanitária** emitido pelo Município e/ou Estado sede da empresa participante para o qual a empresa licitante está autorizada a operar e dentro de sua validade.

OBSERVAÇÕES:

- I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
- II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
- III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

1.2 A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante apresentação de:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).
- b) a inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto

contratual;

- c) Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa na forma da Lei, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na lei nº 8.212/91;
- f) Prova de regularidade do **Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- g) Prova de Regularidade **Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de acordo a Lei nº 12440/11.
- h) o cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#). Conforme modelo **ANEXO 07 - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR**

OBSERVAÇÕES:

- I. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
- II. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
- III. Todas as certidões emitidas pelas empresas, possíveis de verificação quanto as suas autenticidades, serão verificadas e irão acompanhar em anexo os documentos de habilitação da empresa.

1.3 A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Atestados/documentos que demonstrem a habilitação técnica da licitante;
- b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

1.4 A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:



a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social;

a.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

a.2) A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

I. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

II. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

III. As empresas obrigadas por Lei a apresentarem ECD – Escrituração Contábil Digital, para satisfação da exigência do item 18.2.3 do Edital em epígrafe, deverão juntar o respectivo comprovante de transmissão ao SPED (Serviço Público de Escrituração Digital) e o conjunto completo de documentos transmitidos à Secretaria da Receita Federal e a Junta Comercial, através de Sistema de Escrituração Digital, a saber:

- a) “Recibo de Entrega de Livro Digital”, documento que dispõe de identificação do arquivo (balanço e demonstrações) apresentados a Receita, sendo que o mesmo pode ser confirmado no site da Receita Federal sobre o número de autenticação/identificação;
- b) Termo de abertura e encerramento do Livro (arquivo digital) apresentado;
- c) Balanço Patrimonial; e
- d) Requerimento de Autenticação de Livro Digital (documento que confirma a solicitação da empresa junto a Junta Comercial do Estado que o mesmo seja autenticado).

a.3) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

$SG = AT / (PC + PNC)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante
RLP= Realizável a Longo Prazo
PC= Passivo Circulante
PNC= Passivo não Circulante
AT= Ativo Total

a.4) A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar patrimônio líquido de 10% do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.

a.5) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

- a) **certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante**, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.
- b) A empresa deverá comprovar que possui **Capital Mínimo** ou valor do **Patrimônio Líquido** de pelo menos **1% (um por cento)**.

1.4.1 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

1.4.1 Para participação deste certame, as empresas que no momento do credenciamento comprovar que estão enquadradas como MEI, ME e EPP, estarão dispensadas de apresentarem o Item 1.4. alínea "a" Balanço Patrimonial.

1.5 OUTROS DOCUMENTOS

Os documentos a seguir mencionados, deverão ser apresentados pela licitante juntamente com os demais documentos exigidos neste instrumento, e encaminhados para o Agente de Contratação:

Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo do ANEXO 04;

Declaração que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do ANEXO 05;

Declaração que não há superveniência de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, conforme modelo do ANEXO 06;

Declaração de Enquadramento no regime ME/EPP para efeito do disposto na LC 123/2006 conforme modelo do ANEXO 08,



Declaração de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal, conforme modelo ANEXO 10.

Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo do ANEXO 11.

Dados do representante legal (nome, RG, CPF) com poderes específicos para assinar a Ata de Registro de Preços.

1.5.1 O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) **Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU):** CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, através do link: <<https://certidoes.cgu.gov.br/>>.

b) **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU):** Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do link: <<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>.

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

1.6 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

1.6.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou da ata de registro de preços que eventualmente venha a ser firmada, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

1.6.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

1.6.3. É dever do fornecedor registrado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



ANEXO 03
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

| | | | |
|---|------------------|--|------------|
| LICITAÇÃO N°: | | ABERTURA: | |
| MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA REGISTRO DE PREÇO. | | HORÁRIO: | |
| TIPO: MENOR PREÇO | | FORMA DE JULGAMENTO: Menor Preço por item | |
| OBJETO: | | | |
| LICITANTE: | | | |
| END. COMERCIAL: | | | UF: |
| CEP: | FONE/FAX: | CONTATO: | |
| INSCRIÇÃO ESTADUAL: | | CNPJ: | |
| e-mail: | | | |
| VALIDADE DA PROPOSTA: | | DADOS BANCÁRIOS: | |
| DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL: | | | |
| RG: | | CPF: | |

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PROPOSTA DE PREÇO

| ITENS | DESCRIÇÃO | UND. | QUANT. | MARCA/ MODELO | VALOR UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|-------|-----------|------|--------|------------------|----------------------------|-------------------------|
| | | | | | | |

I - O Prazo e Forma de entrega serão em conformidade com o Edital;

II - A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias da abertura das propostas;

III – Declaramos que, aceitamos, concordamos e que cumprimos rigorosamente as especificações e as recomendações, descritas neste Edital;

IV - Nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do fornecimento.

(Local), de de 2023.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO 04
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 008/2024, instaurada pelo Município de Itagibá/BA, que atende os cumprimentos dos requisitos de habilitação.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), de de 2024.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO 05
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 008/2024 instaurada pela Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

(Local), de de 2024.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO 06
DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local), de de 2024.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO 07
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Outrossim, declara ainda ser conhecedora de que a violação, a qualquer tempo, do dispositivo legal mencionado, implica na rescisão de futuro contrato administrativo a ser celebrado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

(Local), de de 2024.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

OBS. 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



ANEXO 08
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 008/2024, para os efeitos do tratamento diferenciado da Lei Complementar no 123/06, declaramos:

que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública da Dispensa de Licitação Eletrônica, na condição

() de MICROEMPRESA [ou] () de EMPRESA DE PEQUENO PORTE

e que não estamos incurso nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei Complementar no 123/06.

(Local), de de 2023.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO 09
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARAMOS para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico nº 008/2024 da Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

(Local), de de 2024.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO 10
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL,
EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 008/2024, instaurada pelo Município de Itagibá-Ba, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), de de 2024.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 11
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a)** a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido 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 elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida 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 apresentada para participar da (identificação da licitação) 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 apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- f)** que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(Local), de de 2024.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO 12

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP 008/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

Pela presente, que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no **CNPJ/MF** sob nº 13.701.966/0001-06, com sede administrativa na Rua Chile nº. 01, Centro, Itagibá-Ba, denominado simplesmente de **ÓRGÃO GERENCIADOR**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **Marcos Valério Barreto**, brasileiro, casado, comerciante, portador do da cédula de identidade nº 01.736.146-04 emitida por SSP/BA e CPF nº 254.777.815-72, residente e domiciliado na Rua Dudu Correio, Centro, Itagibá-Bahia, e do outro lado, a _____, situada à _____, inscrito no CNPJ sob nº, neste ato representada pela Srª(a) _____, portador da Cédula de identidade nº _____ e inscrita no CPF sob nº _____, a seguir denominado **FORNECEDOR**, considerando o julgamento da Licitação Pregão Eletrônico, com fulcro no Art. 82 da Lei Federal nº 14.133/21 para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/...../20....., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços do FORNECEDOR indicado e qualificado nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades aderidas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 5.727, de 28 de julho de 2022, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a especificados no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Licitação Pregão Eletrônico c/c Procedimento Auxiliar de Registro de Preços nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta de Adesão, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

| ITEM | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário |
|------|-----------------------------|----------------------|------------|-------------------|
| 1 | | | | |



3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Itagibá, tendo a Secretaria Municipal de Assistência Social como Interveniente.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da sua publicação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e Diário Oficial do Município (DOM), e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Durante o prazo de vigência desta ATA, o órgão contratante não ficará obrigado a efetivar as contratações que dela poderiam advir, ficando-lhe facultada a adoção de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações.

6. DAS PENALIDADES

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado mediante o processamento dos documentos de cobrança apresentados pela contratada, num prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data do adimplemento da obrigação, considerada como tal a data em que a nota fiscal for certificada pela fiscalização do órgão contratante, que deverá ocorrer após as verificações constantes desta ATA;

7.2. Na eventualidade de dúvidas quanto a alguma parte do documento de cobrança, o órgão contratante efetuará o pagamento da parte efetivamente aprovada e a empresa contratada prestará os esclarecimentos necessários para liquidação do saldo devido;

7.3. Do montante devido, serão deduzidos os valores referentes à retenção de Tributos e Contribuições nos termos e gradação da legislação fiscal pertinente;

7.4. Os pagamentos serão efetuados mediante depósitos bancários. Para tanto, a contratada deverá informar, no documento de cobrança, seus dados bancários (nome e número do banco; nome e código da agência; e número da conta corrente);

7.5. Caso a ATA seja assinada com o CNPJ da filial diverso daquele apresentado na sessão pública pela matriz, com a consequente emissão da Nota de Empenho e Nota Fiscal com o CNPJ da filial, o pagamento só será realizado após a constatação da regularidade da filial relativa à Seguridade



Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante consulta ou apresentação das respectivas certidões sem prejuízo do estabelecido no item acima transcrito;

8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1.1 O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, Instrumento Convocatório e Ata de Registro de Preços, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do instrumento contratual, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

8.1.3 A execução da Ata de Registro de Preços ou do Instrumento Contratual equivalente, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos designados a partir da portaria nº 608/2023 e suas alterações posteriores (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.1.4 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.1.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.1.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução da Ata de Registro de Preços ou do Instrumento Contratual equivalente. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

8.1.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

8.1.8 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).

8.1.9 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).

8.1.10 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).

8.1.11 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).

8.1.12 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

8.1.13 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

8.1.14 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações, 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).

8.1.15 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município (SICAFM).

8.1.16 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAFM.

8.1.17 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8.1.17.1 Os serviços, objeto desta Licitação, serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, e fiscalizados por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.

8.1.17.2 Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

8.1.17.3 Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.
- b) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;
- c) Assistir o(a) CONTRATADO(A) na escolha dos métodos executivos mais adequados;
- d) Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.
- e) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- f) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios;
- g) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- h) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;
- i) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo contratado;
- j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- k) Exigir do(a) CONTRATADO(A) a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- l) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A);
- m) Exigir pontualidade no cumprimento dos horários de funcionamento fixados.
- n) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- o) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- p) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades competentes.
- q) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
- r) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;

- s) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- t) Verificar e atestar as medições e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;
- u) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

9. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1. Constitui-se obrigação da CONTRATANTE:

- a) Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, ao local de realização do serviço, no horário estipulado para prestação dos mesmos.
- b) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos serviços previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
- c) Efetuar o pagamento na data estabelecida.
- d) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- e) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
- f) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- i) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na prestação dos serviços, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
- j) Rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- k) Solicitar a refazimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;
- l) Solicitar o ressarcimento dos serviços que não atenderem às especificações do objeto;

9.2. Constitui-se obrigação da CONTRATADA:

9.1.1. Realizar a prestação dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela administração, em estrita observância das especificações do termo de referenciado.

9.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do seguro, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do código de defesa do Consumidor (lei nº 8.078, de 1990);

9.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da licitação;

9.1.4. Comunicar à administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Em caso de quebra no percurso, o veículo deverá ser substituído por outro que se enquadre nas mesmas especificações exigidas neste termo de referência. Caso seja impossível, deverá comunicar imediatamente à gestão do contrato para providências.

9.1.5. Manter, durante toda a execução da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no termo de referência.

9.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata.

9.1.7. Prestar os serviços objeto da contratação, sempre por intermédio de técnicos treinados e habilitados com todo o ferramental, aparelhos de medição, peças, materiais e equipamentos necessários;

10. DAS CONDIÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

10.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do **caput** do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou
- c) na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

11. DAS HIPÓTESES DE CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

- I. descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- II. não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- III. não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente; ou
- IV. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.1 Na hipótese prevista no inciso IV do **caput**, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

11.1.2 O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no **caput** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.1.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

11.2 Cancelamento dos preços registrados

11.2.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:



- I. por razão de interesse público;
- II. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- III. se não houver êxito nas negociações, na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente.

12.1 DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

13.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços.

13.3 As condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital deverão ser mantidas pela empresa registrada durante toda a vigência da presente ATA, ficando facultado ao órgão contratante, a qualquer momento, exigir a apresentação de parte ou totalidade dos documentos apresentados quando daquelas fases.

13.4 O compromisso para execução dos serviços registrados nesta ATA será efetivado através de emissão de nota de empenho específica com a empresa, que terá força de contrato;

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Itagibá, em de de 2024.

Marcos Valério Barreto
MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ-BA
Órgão Gerenciador

Edval Luciano da Silva Filho
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças
Interveniente

[Representante Legal]
[Razão Social]
FORNECEDOR



ANEXO 13

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) Nº 008/2024

Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

Decreto Municipal nº 5.727/2022

| DADOS DO SETOR REQUISITANTE | |
|---|---|
| SECRETARIA | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças |
| Setor Requirante (Unidade/Setor/Depto) | Setor de Planejamento |
| E-mail: | planejamentoitagiba2022@gmail.com |
| Telefone: | 73 3244-2120 |
| Servidor responsável pela Demanda | Laiane de Jesus Souza |

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;

Diante da complexidade e diversidade de demandas enfrentadas pelas Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Educação, Assistência Social e Infraestrutura da Prefeitura de Itagibá, identificou-se a imprescindível necessidade de aquisição de material gráfico para atender às demandas inerentes a essas áreas estratégicas. A constante busca por uma administração pública eficiente e transparente exige meios eficazes de comunicação, e é nesse contexto que a contratação de material gráfico se torna crucial para a consecução dos objetivos institucionais.

A comunicação visual desempenha um papel central na transparência e no fortalecimento do vínculo entre o poder público e a comunidade. A padronização de documentos, panfletos informativos, materiais educativos e demais peças gráficas é fundamental para transmitir de maneira clara e acessível as informações sobre programas, serviços e ações desenvolvidas pelas secretarias. Esse aspecto é especialmente relevante nas áreas da Saúde, Educação e Assistência Social, onde a disseminação de informações é essencial para a conscientização da população e o pleno exercício dos direitos sociais.

O material gráfico também se mostra indispensável na divulgação de campanhas de saúde pública, programas educacionais, eventos culturais, além de facilitar a prestação de contas à comunidade sobre os investimentos realizados em infraestrutura. A uniformização visual das informações contribui para a construção de uma identidade institucional sólida, promovendo o reconhecimento e a confiança da população nas ações promovidas pela Prefeitura.

Por fim, ao considerar o planejamento estratégico do município, a aquisição de material gráfico se alinha diretamente com a meta de fortalecer a comunicação interna e externa, garantindo a eficácia na transmissão de mensagens e na prestação de informações relevantes à comunidade. Dessa forma, a contratação proposta não apenas resolve uma necessidade imediata das secretarias, mas também contribui para a consecução de metas mais amplas voltadas ao interesse público e ao desenvolvimento sustentável do município de Itagibá.

II - REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (INCISO III DO § 1º DO ART. 18 DA LEI 14.133/2021).

2.1 A contratação da solução dar-se-á por meio de Licitação modalidade de Pregão Eletrônico combinado com o Procedimento Auxiliar de Sistema de Registro de Preço, conforme o Art. 82 da Lei 14.133/2021, por meio do critério **MENOR PREÇO por item**. Além disso a Licitante deverá garantir a exequibilidade dos preços propostos, conforme determinará o Edital e Termo de Referência;

2.1.2 Qualidade Gráfica: Garantia de impressão de alta qualidade para assegurar a clareza e legibilidade dos materiais, promovendo uma comunicação eficaz.

2.1.3 Variedade de Materiais: Capacidade de fornecimento de uma variedade de materiais gráficos, incluindo panfletos, folders, banners, cartazes e outros, de acordo com as necessidades específicas de cada Secretaria.

2.1.4 Atendimento Customizado: Disponibilidade para atendimento personalizado, com suporte técnico e orientações na elaboração e execução dos materiais, visando melhor atender às demandas específicas de cada Secretaria.

2.1.5 É imprescindível a disponibilidade de recurso orçamentário dedicado à para concretude da Contratação;

2.1.6 Orçamento Competitivo: Apresentação de um orçamento competitivo, alinhado com os valores praticados no mercado, visando a otimização dos recursos públicos.

2.1.7 A Empresa a ser contratada deverá possuir CNAE específico do objeto pleiteado. As exigências editalícias devem limitar-se ao mínimo necessário para o cumprimento do objeto licitado, de modo a evitar a restrição ao caráter competitivo do certame. Os requisitos de habilitação devem seguir o que estabelece a legislação vigente (Lei n.º 14.133/2021), bem como as instruções da Prefeitura Municipal de Itagibá. Neste sentido, a habilitação dos possíveis licitantes ocorrerá mediante a apresentação da documentação que comprove o seguinte:

a) A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

b) As **HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - O cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).

c) A **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

d) A documentação relativa à **qualificação técnico-profissional e técnico-operacional** será restrita a:

I - Atestados/documentos que demonstrem a habilitação técnica da licitante;

II - Certificado que possui a capacidade técnica necessária para produzir os diversos tipos de material gráfico, atendendo às especificações requeridas por cada Secretaria.

III - Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV - Cumprimento da Legislação: Assegurar que o fornecedor esteja em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis à prestação de serviços de impressão e produção de material gráfico.

2.2 Quais são os padrões mínimos de qualidade relativos ao objeto?

2.2.1 A contratação pretendida se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

2.2.2 A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e qualidade dos produtos.

2.2.3 É de total responsabilidade da contratada o transporte dos materiais até o local designado, sem qualquer ônus para o Município de Itagibá.

2.2.4 Assumir como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da contratação, necessários à boa e perfeita execução do contrato.

2.2.5 A entrega deverá ser cumprida, rigorosamente dentro dos padrões estabelecidos durante o período de vigência do contrato.

2.2.6 Os produtos a serem entregues deverão ser substituídos caso haja danificação.

2.2.7 Os quantitativos por entrega ("Frações por Entrega") são previsões, de acordo com o histórico de consumo municipal, podendo ser alteradas conforme necessidade, desde que não causem ônus não previstos neste processo aos fornecedores.

2.2.9 Todo fornecimento deverá vir acompanhado de um recibo de entrega contendo o quantitativo de cada produto, conforme unidade de fornecimento, e o nome do solicitante, devendo uma via ser entregue ao servidor designado pela Administração para receber os produtos.

2.2.10 Os produtos deverão ser entregues, exclusivamente às expensas do contratado, as quais inclui despesas com frete, embalagens, encargos e quaisquer outras necessárias para o fornecimento do produto.

2.2.11 Cumprimento de prazos: Cumprimento de prazos rigorosos de entrega, assegurando a disponibilidade dos materiais no momento adequado para eventos, campanhas e divulgação de informações relevantes.

2.2.12 Capacidade de fornecimento regular e contínuo: O fornecedor deve ser capaz de garantir o abastecimento regular dos materiais conforme a demanda, evitando interrupções no serviço.

2.2.13 Logística eficiente: A empresa contratada deve ter uma logística eficiente para entrega dos materiais nos diversos pontos dentro do município, atendendo às diferentes repartições públicas e unidades.

2.3 Práticas de Sustentabilidade Exigidas:

2.3.1 Gestão de Resíduos: Implementação de práticas para a gestão responsável de resíduos gerados durante o processo de produção, com ênfase na reciclagem de materiais descartados.

2.3.2 Insumos Sustentáveis: Priorização do uso de insumos gráficos sustentáveis, como tintas à base de água, papel reciclado ou proveniente de fontes certificadas.

2.3.3 Eficiência Energética: Adoção de medidas para eficiência energética na produção, como o uso de

equipamentos modernos e a implementação de práticas que reduzam o consumo de energia.

2.3.4 Conscientização e Educação Ambiental: Participação ativa na conscientização e educação ambiental, promovendo ações que estimulem a responsabilidade socioambiental entre os colaboradores e a comunidade.

2.4 A solução deverá ser disponibilizada sem interrupções, implicando em uma possível contratação ou fornecimento continuado?

A solução deverá estar disponibilizada por 12 meses, podendo ser prorrogados nos termos da Lei 14.133/2021, conforme o Art.106.

2.5 Por quanto tempo a solução deverá ficar disponível à Administração (informação que influenciará a duração do contrato)?

2.5.1 A Contratação deve permanecer disponível pelo período de 12 meses.

2.5.2 O prazo de execução é de 12 (doze) meses. 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

III - LEVANTAMENTO DE MERCADO

QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES, PODENDO, ENTRE OUTRAS OPÇÕES:

Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

Este levantamento de mercado visa identificar alternativas possíveis de soluções para a aquisição de material gráfico, considerando experiências similares de contratações. Dentre as possíveis soluções disponíveis no mercado para o Município realizar a aquisição de material gráfico, existe:

Contratação de Gráficas Especializadas através do sistema de registro de preço: Engajar empresas especializadas em serviços gráficos que ofereçam uma gama completa de produtos, desde panfletos e folders até cartazes e banners. Esse modelo permite terceirizar a produção, beneficiando-se da expertise e infraestrutura das gráficas.

- Pós: Expertise profissional, ampla variedade de serviços, possibilidade de negociação de preços em volume.
- Contras: Custos podem ser mais elevados, e há dependência externa, o que pode afetar prazos e personalização.

Central de Impressão Própria: Investir na criação de uma central de impressão própria nas dependências da prefeitura. Essa alternativa oferece maior controle sobre o processo de produção e prazos, além de possibilitar ajustes rápidos conforme as demandas emergenciais.

- Prós: Oferece controle direto sobre o processo, agilidade em ajustes e custos potencialmente mais baixos a longo prazo.
- Contras: Demandas por investimento inicial, manutenção de equipamentos e treinamento de pessoal. Pode ser menos eficiente para grandes volumes.

Plataformas Online de Impressão: Utilizar plataformas online especializadas em serviços de impressão sob demanda. Esse modelo permite enviar os designs para impressão de forma remota, com opções de personalização e controle de custos.

- Prós: Facilidade de uso, opções de personalização, e possibilidade de controle de custos. Não requer investimento em infraestrutura.

- **Contras:** Menos controle sobre a qualidade e os prazos. Dependência de serviços terceirizados.

Aquisição de Equipamentos de Impressão: Investir na compra de equipamentos de impressão própria.

- **Prós:** Autonomia e controle direto sobre a produção. Redução de custos a longo prazo.
- **Contras:** Investimento inicial significativo. Necessidade de treinamento e manutenção contínua.

Análise das alternativas:

A opção de contratação de gráficas especializadas oferece vantagens consideráveis para atender às demandas das Secretarias Municipais de Itagibá. Ao escolher empresas com experiência no setor, as Secretarias podem usufruir da expertise dessas gráficas, assegurando qualidade e profissionalismo na produção de materiais gráficos. A variedade de produtos e a capacidade de personalização proporcionam flexibilidade, enquanto a agilidade na produção e prazos mais curtos atendem às necessidades urgentes. Contudo, é importante ponderar o potencial custo mais elevado e a dependência externa, que pode impactar a agilidade nas entregas.

A criação de uma central de impressão própria surge como uma alternativa promissora para as Secretarias, proporcionando controle direto sobre o processo de impressão. Este modelo oferece maior flexibilidade para ajustes rápidos, adaptação às demandas variáveis e a possibilidade de economias a longo prazo. Contudo, a implementação demanda um investimento inicial significativo em equipamentos e instalações, além da necessidade contínua de manutenção e treinamento de pessoal.

A utilização de plataformas online de impressão oferece simplicidade e acessibilidade, permitindo o envio remoto de projetos para impressão. Essas plataformas também proporcionam controle de custos e uma variedade de opções para atender às diferentes necessidades das Secretarias. No entanto, é importante considerar que a qualidade da impressão e os prazos de entrega podem variar, e há uma dependência externa que pode limitar o controle sobre esses aspectos.

A aquisição de equipamentos de impressão proporciona autonomia total e controle direto sobre o processo de produção gráfica. Essa abordagem oferece potenciais economias a longo prazo, reduzindo os custos unitários. No entanto, a decisão de investir em equipamentos próprios requer um compromisso financeiro inicial substancial, além de demandar custos contínuos para manutenção e treinamento de pessoal.

IV - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO, ACOMPANHADA DAS JUSTIFICATIVAS TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO;

4.1 SOLUÇÃO ADOTADA: Opção 01 - Contratação de Gráficas Especializadas através do sistema de registro de preço.

4.2 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, DESTE MUNICÍPIO, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA: A solução para a necessidade apresentada consiste na utilização da modalidade de Pregão Eletrônico registro de preço visando à contratação de empresa para aquisição de material gráfico, tendo em vista à expertise de empresas especializadas com Experiência,

conhecimento, Recursos, Eficiência e agilidade, além de Responsabilidade e garantias.

A escolha da Licitação para Empresas Especializadas surge como a solução mais indicada para atender à necessidade de fornecimento de material gráfico, fundamentada em justificativas técnicas e econômicas que respaldam essa decisão.

Do ponto de vista técnico, a escolha por empresas gráficas especializadas garante um padrão elevado de qualidade e profissionalismo na produção de materiais gráficos. Essas empresas possuem expertise consolidada no setor, empregando tecnologias avançadas e práticas especializadas que asseguram resultados superiores. A variedade de produtos oferecidos e a capacidade de personalização atendem às demandas específicas de cada Secretaria, proporcionando flexibilidade e adequação às diferentes necessidades de comunicação.

No aspecto econômico, embora o custo possa ser ligeiramente mais elevado em comparação com outras opções, a contratação de gráficas especializadas apresenta vantagens significativas. Ao externalizar a produção gráfica, a administração municipal evita custos iniciais substanciais associados à aquisição de equipamentos, instalações e treinamento de pessoal para uma central de impressão própria. Além disso, a agilidade na produção e prazos mais curtos, características inerentes a empresas especializadas, contribuem para uma eficiência operacional que se traduz em benefícios econômicos a longo prazo.

A dependência externa, apontada como um possível ponto negativo, é mitigada pela capacidade de estabelecer contratos estratégicos e parcerias duradouras com gráficas especializadas, garantindo prioridade, consistência e confiabilidade nas entregas. Ademais, ao escolher fornecedores competitivos e bem estabelecidos, a administração municipal pode obter condições contratuais vantajosas, incluindo descontos por volume e negociações que visem otimizar os custos sem comprometer a qualidade.

Diante dessas considerações, a Contratação de Gráficas Especializadas é respaldada por argumentos técnicos sólidos, assegurando qualidade e expertise na produção de materiais gráficos, e por uma análise econômica que aponta para a eficiência operacional e a otimização dos recursos públicos. Essa escolha não apenas atende às necessidades imediatas das Secretarias, mas também se alinha a uma abordagem estratégica que promove a eficácia, a transparência e a responsabilidade fiscal na gestão municipal.

V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA;

5.1 Os quantitativos estão estimados conforme Folha Anexa a este Estudo.

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO;

Para o presente objeto, estima-se o valor de R\$ 1.737.874,97 (**um milhão, setecentos e trinta e sete mil, oitocentos e setenta e quatro reais e noventa e sete centavos**).

VII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL;

Considerando que o objeto da contratação é aquisição de material gráfico, a solução será parcelada, sendo a licitação do tipo menor preço por item. Justifica-se o parcelamento, tendo em vista o objeto ser divisível

e não haver prejuízo para o conjunto a ser licitado, nos termos do art. (art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, os quais devem ser fornecidos mediante necessidade da secretaria requisitante, ou seja, a característica do serviço por si só inviabiliza a entrega de uma única vez. Com isso, deverá o fornecimento previsto no certame ser atendido de forma plena, sendo assim o parcelamento do objeto será aplicado.

VIII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra /contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

IX - DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, IDENTIFICANDO A PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU, SE FOR O CASO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA DE PREVISÃO;

9.1 A contratação pretendida encontra-se alinhada com planejamento estratégico da prefeitura municipal de Itagibá de 2021-2025, e de acordo com o decreto municipal Nº 5.727/2022.

X - RESULTADOS PRETENDIDOS

EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL;

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

- **Qualidade Consistente:** Garantia de qualidade consistente em todos os materiais gráficos produzidos, alinhando-se aos padrões de excelência desejados.
- **Resposta Ágil às Necessidades Emergentes:** Maior capacidade de resposta às demandas imprevistas, permitindo ajustes ágeis e adequados às necessidades das Secretarias.
- **Economicidade Financeira:** Negociação de termos contratuais mais favoráveis, incluindo descontos por volume e condições de pagamento vantajosas, contribuindo para a otimização dos recursos financeiros.
- **Eficiência Operacional:** simplificação dos processos administrativos, resultando em uma gestão mais ágil e eficiente das demandas das Secretarias.

XI – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO;

11.1 Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

Designação de fiscais de contrato: A administração pública deve designar fiscais de contrato responsáveis por acompanhar e fiscalizar o recebimento dos itens, para garantir que a empresa contratada cumpra todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, verificando a qualidade e quantidade dos itens e o cumprimento dos prazos.

11.2 **Elaboração de Indicadores de Desempenho:** Definição de indicadores quantitativos e qualitativos para avaliação contínua do desempenho do contrato, permitindo uma análise objetiva e criteriosa.

11.3 **Desenvolvimento de Mecanismos de Avaliação:** Estabelecimento de métodos claros e transparentes de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais, possibilitando a identificação rápida de desvios ou não conformidades.

11.4 **Definição de Protocolos de Comunicação:** Estabelecimento de canais formais de comunicação entre a equipe de fiscalização, gestão contratual e os representantes da empresa contratada, facilitando a troca de informações e a resolução ágil de eventuais problemas.

11.5 **Elaboração de Plano de Contingência:** Desenvolvimento de um plano de contingência para lidar com possíveis imprevistos ou emergências que possam interferir na execução do contrato, garantindo a continuidade dos serviços.

11.6 **Monitoramento da Qualidade e Satisfação:** Implementação de sistemas de monitoramento da

qualidade dos serviços prestados e da satisfação dos usuários finais, visando garantir a excelência na entrega e a adequação às necessidades.

XII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO;

12.1 Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas, sendo classificadas em positivas ou negativas. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.

12.2 Ao caso em tela, os impactos ambientais serão negativos. A contratação em questão, voltada para serviços gráficos, apresenta impactos ambientais e socioambientais que demandam atenção e medidas mitigadoras. Os impactos ambientais negativos podem estar associados ao consumo de recursos naturais, emissões de poluentes e geração de resíduos sólidos provenientes da produção gráfica. Para mitigar tais impactos, é crucial estabelecer requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos durante o processo produtivo. A adoção de práticas sustentáveis, como o uso de insumos certificados e tintas eco-friendly, contribuirá para minimizar as consequências adversas ao meio ambiente. A implementação de logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável, assegurará a destinação adequada dos resíduos gerados, promovendo a economia circular e reduzindo o impacto no ambiente. Além disso, medidas socioambientais podem ser incorporadas, como a promoção de empregos locais e a capacitação de mão de obra com enfoque em práticas sustentáveis. Dessa forma, a contratação busca não apenas atender às demandas das Secretarias, mas também adotar práticas responsáveis, alinhadas aos princípios de preservação ambiental e desenvolvimento socioeconômico sustentável.

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 Esta Secretaria declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante ao Decreto Municipal nº 5.727/2022.

13.2 O presente planejamento foi elaborado em harmonia com Decreto Municipal nº 5.727/2022, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

13.2 Ao considerar os aspectos técnicos, a contratação demonstra sua relevância ao suprir demandas básicas e fundamentais para as atividades diárias dos órgãos públicos. A análise minuciosa das informações confirma que essa aquisição não apenas atende às necessidades primárias de abastecimento, mas também permite a adoção de práticas sustentáveis, reforçando sua viabilidade técnica e seu alinhamento com diretrizes ambientais.

13.4 No âmbito econômico, a contratação se mostra um investimento necessário e justificável. A viabilidade financeira se sustenta não apenas pela garantia da continuidade operacional, mas também pela importância estratégica dessa aquisição para a prestação de serviços de qualidade à comunidade. Assim, a contratação para o fornecimento de água e gás não só é viável, mas também essencial para manter o pleno funcionamento dos serviços públicos, respaldando o atendimento qualitativo às demandas da comunidade.

13.5 Esta Secretaria declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante ao Decreto Municipal nº 5.727/2022.

13.6 O presente planejamento foi elaborado em harmonia com Decreto Municipal nº 5.727/2022, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

13.7 Dessa forma, entende-se que a presente contratação por meio de licitação através do sistema de



registro de preços, se configura técnica e economicamente VIÁVEL e essencial à consecução da disponibilização dos serviços de confecção de material gráfico as atividades fins, realizadas pela Administração pública do município de Itagibá-Ba.

XIV - DA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

(X) Não há necessidade de classificação

() Grau reservado: cinco anos.

() Grau secreto: quinze anos;

() Grau ultrassecreto: vinte e cinco anos.

XV - RESPONSÁVEIS

Submeto o Estudo Técnico Preliminar para avaliação.

Responsáveis pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP)

LAIANE DE JESUS SOUZA

Coordenadora de Projetos e Processos

Ciente,

Secretário Municipal de Planejamento e Finanças

EDVAL LUCIANO DA SILVA FILHO