

AVISO DE DISPENSA Nº 001/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2024
BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, DA LEI 14.133/2021

O MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE-BA, através de sua Comissão de Contratação, designada pela Portaria N.º 001/2024, torna público para conhecimento dos interessados a realização da Chamada Pública para **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos do Art. nº 75, inciso II, §3º da Lei 14.133/2021, visando a futura e eventual contratação de empresa para Fornecimento Parcelado de Vasilhame e Água Mineral, Destinado Às Secretarias Municipais de Baixa Grande/Ba, para apresentarem Proposta de Preço **no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar desta Publicação**, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

As propostas e demais documentos de habilitação deverão ser enviados conforme exigências e condições do Termo de Referência, que deverá ser anexado, através do e-mail: licitacoesbx@gmail.com com o assunto obrigatório: **PROPOSTA DE PREÇO -DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 05/2024** ou presencialmente no setor de licitações nos horários 08h às 12h e 14h às 17h, situado a Avenida 02 de Julho, 737, Centro, Baixa Grande-BA, em dias úteis. Os interessados poderão obter informações através do telefone: (74) 3258-1125/32 ou no Departamento de Licitações e Contratos, no horário das 08h às 12h e 14h às 17h, de segunda a sexta-feira.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 08/02/2024 às 17:00hr (horário de Brasília).

O Termo de Referência e o modelo de Proposta de Preço desta Dispensa de Licitação estarão disponíveis no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Baixa Grande-BA, <https://www.baixagrande.ba.gov.br/site/editais>.

Baixa Grande, 05 de fevereiro de 2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1) DO OBJETO, PLANILHA DESCRITIVA E VALOR MÉDIO:

1.1 contratação de empresa para Fornecimento Parcelado de Vasilhame e Água Mineral, Destinado Às Secretarias Municipais de Baixa Grande/Ba, conforme condições, quantidades, exigências descritas no presente **TERMO DE REFERÊNCIA**:

1.2 PLANILHA DESCRITIVA:

Item	Descrição detalhada	Unid.	Qtde.
1	ÁGUA MINERAL , NATURAL , ACONDICIONADA EM EMBALAGEM RETORNÁVEL (GARRAFO) DE 20 LITROS , EM PLÁSTICO HIGIÊNICO , COM PROTETOR NA PARTE SUPERIOR E LACRE DE SEGURANÇA PERSONALIZADO PELO FABRICANTE. O PRODUTO DEVERÁ TER REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E ATENDER A POTARIA 451/97 DO MINISTERIO DA SAÚDE E A RESOLUÇÃO 12/78 DA COMISSÃO NACIONAL DE NORMAS E PADRÕES PARA ALIMENTOS - CNNPA.NOTA INCLUINDO ENTREGA PELO FORNECEDOR.	UN	1500
2	ÁGUA MINERAL , SEM GÁS , ACONDICIONADA EM GARRAFA DE 500ML ,REGISTRO NO MINISTERIO DA SAÚDE E CNNPA , ROTULO CONTENDO A ORIGEM DA ÁGUA MINERAL COMO:NOME DA FONTE , NATRUREZA DA ÁGUA , LOCALIDADE , DATA E NÚMERO DE CONCESSÃO DA LARVA , NOME ENDEREÇO DO CONCESSIONÁRIO , CONTANTES FÍSICOQUÍMICA , COMPOSIÇÃO ANALÍTICA E CLASSIFICAÇÃO , ANO , MÊS DE ENGARRAFAMENTO E PRAZO DE VALIDADE. EMBALAGEM CONTENDO 12 UNIDADES.	PC	1000
3	ÁGUA MINERAL, SEM GÁS ACONDICIONADA EM COPO DE 200 ML, REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E CNNPA, ROTULO CONTENDO A ORIGEM DA ÁGUA MINERAL COMO: NOME DA FONTE, NATUREZA DA ÁGUA, LOCALIDADE, DATA E NÚMERO DE CONCESSÃO DA LARVA, NOME E ENDEREÇO DO CONCESSIONÁRIO, CONSTANTES FÍSICO-QUÍMICA, COMPOSIÇÃO ANALITICA E CLASSIFICAÇÃO, ANO MÊS DE ENGARRAFAMENTO E PRAZO DE VALIDADE.EMBALAGEM CONTENDO:PACOTE CONTENDO 48 UNIDADES.	PC	200
6	VASILHAME, PARA ÁGUA MINERAL DE 20L REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E CNNPA, ROTULO CONTENDO A ORIGEM DA AGUA MINERAL COMO: NOME DA FONTE, NATUREZA DA AGUA, LOCALIDADE, DATA E NÚMERO DE CONCESSÃO DA LAVRA, NOME E ENDEREÇO DO CONCESSIONÁRIO, CONSTANTES FÍSICO-QUÍMICA, COMPOSIÇÃO ANALÍTICA E CLASSIFICAÇÃO, ANO, MÊS DE ENGARRAFAMENTO E PRAZO DE VALIDADE. NOTA: INCLUINDO ENTREGA PELO FORNECEDOR.	UND	50

--	--	--	--

1.2.1 A ÁGUA MINERAL SEM GÁS DEVERÁ:

1.2.1.1 – Ser classificada como água mineral tradicional ou água potável de mesa, segundo o Código de Águas Minerais, dentro dos padrões estabelecidos pelo Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM e Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

1.2.2.2 – Atender aos padrões bacteriológicos de potabilidade, conforme laudo de órgão oficial ou outra instituição autorizada;

1.2.2.3 – Possuir prazo de validade de, no mínimo, 3 (três) meses, contados da data da entrega.

1.2.2 – OS GARRAFÕES DISPONIBILIZADOS DEVERÃO:

1.2.2.1 – Ser próprios para o acondicionamento de água mineral, em polipropileno (borrachudo), resistentes, em excelente estado de conservação, sem ranhuras e/ou amassados, vir com tampa protetora e lacre de segurança, para evitar contaminações externas;

1.2.2.2 – Conter rótulo padrão cujas características e apresentação básicas tenham sido aprovadas pelo Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM, (Decreto-Lei nº. 7.841/1945), e registradas no Ministério da Saúde;

1.2.2.3 – Conter a gravação legível, em seu rótulo ou em sua vedação, do nome da fonte, natureza da água, localidade, data e número da concessão, nome do concessionário, portaria da lavra emitida pelo Ministério de Minas e Energia (LAMIN) da fonte do produto ofertado, expedido pelo Ministério da Saúde.

2) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Com a presente contratação se pretende, como solução, manter a continuidade do fornecimento de água para os servidores municipais bem como os munícipes que frequentam nossas repartições, aja vista a água ser produto indispensável à manutenção da hidratação e saúde de todo ser humano .

2.2 - Água mineral é suplemento essencial para a saúde dos trabalhadores. Ela é fundamental para o bom funcionamento do organismo, para o transporte de nutrientes, sais minerais e para a regulação da temperatura corporal, entre outras funções. Ressalte-se que mais de 60% do corpo de um ser humano adulto é composto de água. Por isso, a hidratação é essencial. Justifica-se a contratação com o objetivo de garantir o fornecimento de água mineral aos servidores e público externo, que comparece às repartições e departamentos desta prefeitura.

2.3 A fundamentação da contratação objetiva ainda, assegurar melhores condições de trabalho e o bom desempenho das atividades dos Servidores Municipais de Baixa Grande/Ba, assim como a oferta de conforto básico àqueles que frequentam os órgãos e equipamentos públicos.

3) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1) Constituem obrigações do CONTRATADO, além de outras previstas nos documentos contratuais e legislação pertinente, as seguintes:

- a) Fornecer os itens, de acordo com as especificações técnicas.
- b) Assumir despesas referentes ao fornecimento a ser prestado;
- c) Substituir, às suas expensas e responsabilidade, os produtos/serviços que não estiverem de acordo com as especificações técnicas;
- d) Providenciar, por sua conta, todos os registros e licenças, exigidos por leis ou atos dos órgãos federais, estaduais e municipais competentes, para fornecimento dos produtos/serviços objeto deste termo de referência;
- e) Arcar com todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com o fornecimento dos serviços, inclusive no tocante a seus empregados, dirigentes, subcontratados e prepostos;
- f) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.
- g) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à ADMINISTRAÇÃO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado.
- h) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

4) OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além de outras previstas nos documentos contratuais e legislação pertinente, as seguintes:

- a) Receber provisoriamente os itens mediante regular aferição de quantitativos, disponibilizando local, data e horário;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da fornecedora, através dos servidores especialmente designados para esta tarefa;
- d) Efetuar o pagamento no prazo previsto.
- e) Notificar o prestador de serviço/fornecimento, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços fornecidos, para que sejam corrigidos;
- f) Quando do fornecimento, enviar cópia da Nota de Empenho registrada e emitida em favor do fornecedor contratado, em data compreendida durante a vigência do contrato assinado.
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela fornecedora.

h) Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras dos serviços/fornecimento, de igual objeto do instrumento contratual, de forma a garantir que continuem a serem os mais vantajosos para a Administração Pública.

5) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA EMPRESA

5.1) Habilitação Jurídica:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e suas alterações, ou consolidação, devidamente registrados, se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores devidamente autenticados;
- b) Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (conforme o caso).
- c) Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;
- d) Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;
- e) Documentos que indiquem os atuais responsáveis pela sua administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor, no caso das demais sociedades;
- f) Alvará de Funcionamento Vigente;

5.2) Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, através da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida ativa da União, através de certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e/ou Procuradoria da Fazenda Nacional, através da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- e) Prova de regularidade trabalhista, mediante apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943

6) DO PRAZO CONTRATUAL

6.1 A prestação dos serviços/fornecimento se dará após a celebração de instrumento contratual que terá como prazo de vigência 11 (onze) meses, podendo ser rescindido (art. 137, da Lei 14.133/2021) ou prorrogado (art. 107, da Lei 14.133/2021) a critério da administração, observada a necessidade e conveniência.

7) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta de dotação orçamentária, conforme abaixo:

Unidade Orçamentária 0202 – Guarda Municipal / 0501 – Secretaria de Administração Geral / 0701 – Fundo Municipal de Educação / 0702 – Departamento de Esporte, Cultura, Lazer e Juventude / 0704 – Fundo Municipal de Cultura / 0801 – Fundo Municipal de Saúde / 0901 – Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Saneamento e Urbanismo / 1001 – Secretaria Municipal de Agricultura / 1101 – Secretaria Municipal de Assistência Social / 1102 – Fundo Municipal de Assistência Social

Atividade : 2002 – Manutenção de Serviços Técnicos e Apoio Administrativo / 2012 – Funcionamento da Guarda Municipal / 2052 – Funcionamento da Rede da Educação Especial / 2054 – Funcionamento da Rede de Educação Básica – Ensino Fundamental / 2055 – Funcionamento da Rede de Educação Infantil – Pré – Escola / 2056 – Funcionamento da Rede de Ensino Infantil – Creche / 2059 – Realização de Eventos Educacionais / 2063 – Realização de Eventos Esportivos / 2066 – Realização e Apoio a Eventos Culturais e Comemorativos / 2043 – Funcionamento dos Serviços de Atenção Primária à Saúde (APS) / 2044 – Funcionamento dos Serviços do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS / 2024 – Funcionamento do Conselho Tutelar / 2025 – Funcionamento dos Serviços de Proteção Social Básica / 2026 – Funcionamento dos Serviços de Proteção Social Especial / 2029 – Manutenção da Gestão Descentralizada do Novo Bolsa Família / 2030 – Manutenção das Ações do Desenvolvimento Infantil Integral na Primeira Infância – Criança Feliz / 2031 – Realização de Eventos Sociais e Comunitários

Elemento 33.90.00.00 – Material de Consumo

Fonte 500 – Recursos não Vinculados de Impostos / 1001 - Recursos não Vinculados de Impostos Educação 25% / 540 – Transferências do FUNDEB / 541 – Transferências do FUNDEB – Complementação da União – VAAF / 1002 – Recursos não Vinculados Saúde 15% / 600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS / 1660 / 2660 – Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS / 1661 – Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

8) DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTA

8.1 As propostas serão recebidas pelo e-mail licitacoesbx@gmail.com ou entregues mediante protocolo ao setor de Licitações até dia 08/02/2024 às 17:00hr (horário de Brasília).

9) RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

9.1 Os itens serão recebidos:

- a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo.
- b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes deste Termo e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.
- c. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- c. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos produtos/serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.
- d. A Secretaria responsável designará servidor para fiscalização do fornecimento/serviços dos produtos, observando todos os aspectos estipulados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade dos serviços contratados).

10) MODELO DE GESTÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1 A execução do contrato, será desenvolvida da seguinte forma:

- a) As atividades de acompanhamento e fiscalização do contrato ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de Baixa Grande/Ba;
- b) A comunicação entre contratante e contratada se dará através de contato telefônico, e-mail ou qualquer outro meio que viabilize o registro dos contatos realizados e as soluções oferecidas;

10.2 A execução do contrato, será desenvolvida da seguinte forma:

- a) O contratado deverá no prazo máximo de 01 (um) dia útil, efetuar a entrega dos itens requeridos, a contar da ordem de serviço.
- b) À CONTRATADA fica vedado negociar com terceiros, seja a que título for, o crédito decorrente do contrato, ainda com instituição bancária, permitindo-se tão somente cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente ao CONTRATANTE.

11) LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 O local da prestação de serviços é a sede dos estabelecimentos do CONTRATANTE.

12 – CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Será selecionada a proposta de menor valor, do interessado que entregue a documentação solicitada neste Termo

13) CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

13.1 Os pagamentos devidos à **Contratada** serão efetuados através de cheque, ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (**trinta**) **dias corridos**, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

13.2 Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá encaminhar ao CONTRATANTE a nota fiscal correspondente acompanhado das certidões de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista.

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

ANEXO II

Processo Administrativo Nº 005/2024

Dispensa de Licitação Nº 001/2024

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

NOME COMPLETO	
CPF:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE:	E-MAIL:

1. OBJETO

1.1. Fornecimento Parcelado de Vasilhame e Água Mineral, Destinado Às Secretarias Municipais de Baixa Grande/Ba, conforme quantitativos constantes no item 1 deste termo de referência.

1.1. Quantitativos

Lote xxxxx

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	MARCA	V. UNIT.	Valor TOTAL
001	xxxxxxxx	xxxxx	xxxxxx		R\$ xxx	R\$ xxx

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR.