



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Itacaré

1

Quinta-feira • 5 de Maio de 2022 • Ano • Nº 3323

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Itacaré publica:

- **Aviso de Dispensa de Licitação** - Contratação de empresa especializada na prestação de serviço especializado de digitalização de documentos de prestação de contas mensal para envio ao TCM-BA e posterior arquivamento em servidor do município, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico e o acondicionamento dos documentos físicos in loco com pessoal equipamento tipo scanner e sistema por conta da contratada.
- **Aviso de Dispensa de Licitação** - Aquisição de material para ser utilizado em aparelho de Raio X radiológico instalado na unidade de Pronto Atendimento 24 horas, com entrega de forma parcelada.



**Se tá na Imprensa Oficial,
o povo fica sabendo.**

Aqui se exercita o princípio da autonomia.
Nessa gestão a transparência faz parte do dia-a-dia.
Por isso essa prefeitura adotou a Imprensa Oficial.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Dispensas de Licitações



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE ITACARÉ**, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público a quem possa interessar que a **Administração pretende contratar, por Dispensa de Licitação empresa especializada na prestação de serviço especializado de digitalização de documentos de prestação de contas mensal para envio ao TCM-BA e posterior arquivamento em servidor do município, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico e o acondicionamento dos documentos físicos in loco com pessoal equipamento tipo scanner e sistema por conta da contratada.**

Segue abaixo o estimativo para a contratação, que será pelo prazo de 08 (oito) meses, nos moldes que a empresa deverá apresentar a sua Proposta e em anexo as demais especificações.

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO				
Prestação de serviço especializado de digitalização de documentos de prestação de contas mensal para envio ao TCM-BA e posterior arquivamento em servidor do município, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico e o acondicionamento dos documentos físicos in loco com pessoal equipamento tipo scanner e sistema por conta da contratada.				
Quantidade Estimada Mensal (folha)	Quantidade de Estimada 08 Meses	Preço unitário por página digitalizada processada R\$	Valor Mensal R\$	Preço Global R\$
20.000	160.000			

As empresas interessadas possuem o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da presente publicação para apresentar os seus orçamentos, no endereço eletrônico: itacare.licitacoes@gmail.com. Encerrado este prazo, a Administração Pública escolherá a proposta mais vantajosa e divulgará o resultado mediante Ata de Julgamento a ser publicada no Diário Oficial do Município.

Itacaré/Ba, 04 de maio de 2022.

Lenécia dos Santos Freitas
Agente de Contratação - Decreto nº 1756/21

Antônio Mario Damasceno
Prefeito Municipal – Itacaré/Ba

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço especializado de digitalização de documentos de prestação de contas mensal para envio ao TCM-BA e posterior arquivamento em servidor do município, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico e o acondicionamento dos documentos físicos in loco com pessoal equipamento tipo scanner e sistema por conta da contratada. Segue abaixo uma estimativa média de quantidade de folhas a serem digitalizadas:

Quantidade Estimada Mensal (folha)	Quantidade Estimada 08 Meses
20.000	160.000

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Objetivando a preservação e acesso a documentos, temos como solução de Arquivologia e TI a realização de digitalização dos documentos com certificação digital e aplicação de OCR. A solução se dará mediante a prestação dos serviços de preservação e acesso a documentos com vistas ao atendimento das necessidades deste Município, em especial, na digitalização de documentos de prestação de contas mensal para envio ao TCM-BA e posterior arquivamento em servidor municipal.
- 2.2. É relevante e imprescindível à otimização da recuperação de informações através das séries documentais, de modo a evitar o manuseio dos documentos físicos aumentando assim a sua vida útil e por conseguinte a preservação dos processos administrativos deste ente público. A digitalização proporcionará a busca informatizada de documentos e informações, para os usuários internos e externos da Prefeitura, gerando modernização na administração, melhoria da eficácia e qualidade da gestão pública.

3. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 3.1. Todo o processo de Digitalização deverá ser efetuado de acordo com as recomendações discriminadas abaixo:
- 3.1.1. Higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos/processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:
- Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de cliques, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos/processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento escâner;
 - Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos/processos;
 - Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- d) Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;
- e) Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos/processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;
- f) Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;
- g) Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;
- h) Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos/processos. Caso documento com esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;
- i) No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;
- j) Serão processados documentos originais nos tamanhos A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta, em diferentes gramaturas (50-300 g/m²), salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.
- k) Formato dos Originais: pequenos formatos (A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta)
- l) Processamento da DIGITALIZAÇÃO propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:
- m) Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento/processo a ser convertido.
- n) Alinhamento automático da imagem;
- o) Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;
- p) Remoção automática de sombras;
- q) Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;
- r) Reparo automático de caracteres;
- s) Eliminação automática de bordas pretas;
- t) Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- u) Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.
 - v) A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos/processos integrantes do lote em produção.
 - w) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;
 - x) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 1200 DPI, dependendo da qualidade do documento/processos original;
 - y) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993 - Recomende Practice for Quality Control of Image Scanners (<http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Standards/Catalog/220>).
- 3.2. Controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem, das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos/processos, avaliando a qualidade e fidelidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos/processos digitalizados, sendo utilizados os critérios abaixo:
- a) Verificação da quantidade de imagens geradas.
 - b) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.
 - c) Avaliação da qualidade de imagem do documento.
 - d) Nome (indexação da imagem) está correto.
 - e) Se os formatos de arquivo digitais gerados (Matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas.
- 3.3. Ao final do processo de digitalização é OBRIGATÓRIO o/a:
- a) Restabelecimento da encadernação original do processo;
 - b) Preparação dos documentos/processos para devolução;
 - c) Devolução integral do lote de documentos/processos que foram entregues para a digitalização.
- 3.4. Após a digitalização, executado o controle de qualidade e efetuada comprovação através de inspeção visual de que as imagens correspondem fielmente aos documentos em papel, a cada lote de documentos, a CONTRATADA deverá aplicar, a assinatura digital com Certificado Digital emitido por entidade certificadora credenciada junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação com base na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, E-CNPJ da Contratada, em todas as derivadas de acesso (PDF-A) pesquisável, observada a MP 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e a Lei 12.682 de 09 de Julho de 2012 - "Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil".

- 3.5. Ao final da execução do objeto, deverão ser entregues, sem custo adicional, mídias de Hard Disk (HD) externo, a ser fornecido pela CONTRATADA, sendo no mínimo 2 (duas) unidades, contendo respectivamente, 01(uma) matriz digital - TIFF-G4 e 01(um) e derivada de acesso - PDF/A assinados digitalmente com Certificado Digital ICP-Brasil, gerados no processo de digitalização.

4. DO LOCAL DA EXECUÇÃO

- 4.1. Toda a execução do objeto, deverá ser realizado nas dependências do Arquivo Público do Município de Itacaré/Ba, em espaço físico que possibilite a instalação dos equipamentos, bem como mesas e cadeiras para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.
- 4.2. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os padrões técnicos de qualidade estabelecidos nos conceitos das boas práticas de digitalização de documentos e no local onde eles se encontram sob a guarda: no Arquivo Público Municipal, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 11, Centro, Itacaré-Ba, CEP: 45.530-000.
- 4.3. A empresa vencedora poderá executar os serviços descritos no horário compreendido entre 08h00min às 17h30min horas, nos dias úteis semanais.

5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. O prazo de execução dos serviços será até 31 de dezembro de 2022.
- 5.2. O início das atividades se dará de imediato após a assinatura do contrato.

6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência até 20 de janeiro de 2023

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado de forma integral em até 10 (dez) úteis contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo órgão responsável, por meio de transferência bancária em conta de titularidade da contratada;
- 7.2. A nota fiscal que apresentar incorreção será devolvida à contratada, e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida;
- 7.3. O pagamento será efetuado a partir da emissão das notas fiscais e será liberado mediante a apresentação dos documentos abaixo identificados:
- a) Certidão Negativa de Tributos Federais;
 - b) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
 - c) Certidão Negativa de Débito para com o INSS;
 - d) Certificado de Regularidade do FGTS;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



e) Certidão Negativa Trabalhista

- 7.4. A não apresentação dos documentos enunciados no subitem anterior implicará na suspensão do pagamento até a sua apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento;
- 7.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à contratante ou a terceiros, não gerando essa postergação direto à atualização monetária do preço;
- 7.6. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento;

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão a conta da dotação orçamentária das unidades de recursos das diversas Secretarias deste Município, oriundas do orçamento de 2022;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- 9.1. Executar devidamente o objeto conforme estipulado neste termo de referência e proposta comercial apresentada;
- 9.2. Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução do processo de Digitalização;
- 9.3. Deverá fornecer mão de obra qualificada, própria e exclusiva, além de todos os equipamentos e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, bem como software de captura de imagens para digitalização em lote de documentos;
- 9.4. Todos os insumos manutenção dos equipamentos para a consecução dos serviços (inclusive os consumíveis dos equipamentos scanners) deverão ser disponibilizados pela empresa CONTRATADA, em quantidade suficiente para o processamento do Acervo a ser digitalizado;
- 9.5. Providenciar todos os equipamentos necessários para a correta e adequada execução do serviço;
- 9.6. Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo pré-determinado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução;
- 9.7. Manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias, em caso de ações de terceiros;
- 9.8. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;
- 9.9. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação elegidas na contratação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- 9.10. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
- 9.11. Responsabiliza-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do respectivo contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo apresentar, sempre que solicitado, pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas;
- 9.12. Apresentar valores em conformidade com a média de preço de mercado;
- 9.13. A ação ou omissão, total ou parcial, do servidor designado não eximirá a empresa Contratada da sua responsabilidade em relação ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Disponibilizar à Contratada todas as informações e documentação disponíveis que sejam pertinentes ao trabalho, como condição necessária à obtenção dos resultados esperados a fim de atingir o cumprimento das etapas do cronograma.
- 10.2. Fornecer instalação elétrica e lógica para o funcionamento dos equipamentos
- 10.3. Efetuar os pagamentos na forma e prazo estabelecidos;
- 10.4. Designar fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/21;
- 10.5. Atestar as notas fiscais emitidas pela Contratada;
- 10.6. Notificar a Contratada quando necessário, fixando-lhe prazo sobre irregularidades encontrada no objeto, assim como da aplicação de eventuais penalidades;
- 10.7. Publicar os extratos do contrato e de seus aditivos, se houver, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou no Diário Oficial do Município em até 10 (dez) dias úteis, contados da referida assinatura.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O contratante será responsabilizado administrativamente nos termos dos artigos 155 ao 163 da Lei Federal 14.133/21.

- 1.1. Será de 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato a multa aplicada a(ao) Contratada(o) em caso de atraso na entrega ou na execução do objeto, limitada a incidência à 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 1.2. Será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato a multa aplicada a(ao) Contratada(o) em caso de atraso na entrega ou na execução do objeto, por período superior a quinze dias, ou no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



1.3. Será de 15% (quinze por cento) do valor global do contrato a multa aplicada a(ao) Contratada(o) em caso de inexecução total da obrigação assumida.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Será selecionado o fornecedor que apresentar o menor valor global para a prestação do serviço de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

Lenécia dos Santos Freitas
Agente de Contratação - Decreto nº 1756/21

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE ITACARÉ**, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, torna público a quem possa interessar que a **Administração pretende adquirir, por meio de Dispensa de Licitação, material para ser utilizado em aparelho de Raio X radiológico instalado na unidade de Pronto Atendimento 24 horas, com entrega de forma parcelada, conforme as especificações e quantidades abaixo:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	FILM HR – U 24X30	CAIXA	20
2	FILM HR – U 30X40	CAIXA	20
3	FILM HR – U 35X35	CAIXA	20
4	FILM HR – U 35X43	CAIXA	20
5	FILM HR – U 18X24	CAIXA	20
6	FIXADOR E REFORÇADOR RAO X 38 LITROS	LITROS	20 L
7	REVELADOR CARESTREAM KITS PARA PREPARO 38 LITROS	UNID	25

Segue em anexo as demais informações e requisitos necessários para a contratação. As empresas interessadas possuem o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da presente publicação para apresentar os seus orçamentos, no endereço eletrônico: itacare.licitacoes@gmail.com. Encerrado este prazo, a Administração Pública escolherá a proposta mais vantajosa e divulgará o resultado mediante Ata de Julgamento a ser publicada no Diário Oficial do Município.

Itacaré/Ba, 05 de maio de 2022.

Lenécia dos Santos Freitas
Agente de Contratação - Decreto nº 1756/21

Antônio Mario Damasceno
Prefeito Municipal – Itacaré/Ba

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

1. OBJETO

Aquisição de material para ser utilizado em aparelho de Raio X radiológico instalado na unidade de Pronto Atendimento 24 horas, com entrega de forma parcelada, conforme as especificações e quantidades abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	FILM HR – U 24X30	CAIXA	20
2	FILM HR – U 30X40	CAIXA	20
3	FILM HR – U 35X35	CAIXA	20
4	FILM HR – U 35X43	CAIXA	20
5	FILM HR – U 18X24	CAIXA	20
6	FIXADOR E REFORÇADOR RAO X 38 LITROS	LITROS	20 L
7	REVELADOR CARESTREAM KITS PARA PREPARO 38 LITROS	UNID	25

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1.A aquisição dos materiais acima elencados atenderá a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde até 31 de novembro de 2022, tendo em vista que os respectivos produtos são imprescindíveis para o funcionamento da máquina de Raio X, permitindo assim a continuidade dos serviços de saúde pública à população do Município de Itacaré/Ba.

2.2.O fornecimento de materiais de RAO X é um direito garantido pela Constituição Federal e por leis específicas aos pacientes, que são atendidos pela saúde pública, ou seja, pacientes que fazem tratamento pelo SUS - Sistema Único de Saúde.

3. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1.A aquisição de materiais de RAO X serão fornecidos obedecendo às especificações descritas conforme no item 1, sendo recusado item que estiver com alguma característica diferente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- 3.2. O prazo para execução do fornecimento de materiais de RAIO X, será pelo período de 08 meses, contados da data da assinatura do contrato.
- 3.3. O prazo para entrega parcelada de materiais de RAIO X será de até 72h, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra.
- 3.4. A Ordem de compra será emitida, preferencialmente, por meio eletrônico e deverão constar nela as informações afetas ao fornecimento de materiais de RAIO X, detalhando o item e a quantidade demandada.
- 3.5. Somente serão aceitas entregas completas, ou seja, nas quantidades totais do item especificado na Ordem de compra.
- 3.6. O material deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Saúde: Rua Nova Conquista, nº 52, Centro, Itacaré-Ba.
- 3.7. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A movimentação de materiais de RAIO X até o local designado para entrega é de inteira responsabilidade da CONTRATADA ou da transportadora, não sendo a CONTRATANTE responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.
- 3.8. Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o fornecimento de materiais de RAIO X deverão ser substituídos, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 05 (cinco) dias corridos, não considerados como prorrogação do prazo de entrega. Esse processo de verificação de compatibilidade será também comparado com as especificações disponibilizadas pela empresa em sua proposta comercial, e somente após o cumprimento dessa etapa, será o objeto definitivamente recebido e aceito.
- 3.9. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade de materiais de RAIO X, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas, observando o prazo de garantia dos mesmos;

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação/aceitação das notas fiscais/faturas em boa e devida forma, mediante ordem de fornecimento expedida pelo gestor do contrato e crédito em conta corrente mantida pela empresa contratada;
- 4.2. A nota fiscal que apresentar incorreção será devolvida à contratada, e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida;
- 4.3. O pagamento será efetuado a partir da emissão das notas fiscais e será liberado mediante a apresentação dos documentos abaixo identificados:
 - a) Certidão Negativa de Tributos Federais;
 - b) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
 - c) Certidão Negativa de Débito para com o INSS;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa Trabalhista
- 4.4. A não apresentação dos documentos enunciados no subitem anterior implicará na suspensão do pagamento até a sua apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento;
- 4.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à contratante ou a terceiros, não gerando essa postergação direto à atualização monetária do preço;
- 4.6. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento;

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão a conta da dotação orçamentária das unidades de recursos da Secretaria de Esporte, oriundas do orçamento de 2022;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- a) Executar devidamente o objeto conforme estipulado neste termo de referência e proposta comercial apresentada;
- b) Responsabilizar-se pelos custos da entrega do material;
- c) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação elegidas na contratação;
- d) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
- e) Responsabiliza-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do respectivo contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo apresentar, sempre que solicitado, pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas;
- f) Apresentar valores em conformidade com a média de preço de mercado;

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar os pagamentos na forma e prazo estabelecidos;
- b) Designar fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/21;
- c) Atestar as notas fiscais emitidas pela Contratada;
- d) Notificar a Contratada quando necessário, fixando-lhe prazo sobre irregularidades encontrada no objeto, assim como da aplicação de eventuais penalidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ.
CNPJ: 13.846.902/0001-95

**DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES E CONTRATOS**



- e) Rejeitar, no todo ou em parte material que esteja em desacordo com a proposta apresentada;
- f) Publicar os extratos do contrato e de seus aditivos, se houver, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou no Diário Oficial do Município em até 10 (dez) dias úteis, contados da referida assinatura.

8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O contratante será responsabilizado administrativamente nos termos dos artigos 155 ao 163 da Lei Federal 14.133/21.

- 8.1. Será de 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato a multa aplicada a(ao) Contratada(o) em caso de atraso na entrega ou na execução do objeto, limitada a incidência à 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 8.2. Será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato a multa aplicada a(ao) Contratada(o) em caso de atraso na entrega ou na execução do objeto, por período superior a quinze dias, ou no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 8.3. Será de 15% (quinze por cento) do valor global do contrato a multa aplicada a(ao) Contratada(o) em caso de inexecução total da obrigação assumida.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Será selecionado o fornecedor que apresentar o menor valor global para a prestação do serviço de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

10. PRAZO DO CONTRATO

O contrato deverá vigor até 31 de dezembro de 2022, a contar da data de sua assinatura.

Lenécia dos Santos Freitas
Agente de Contratação - Decreto nº 1756/21

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACARÉ
Rua Rui Barbosa Nº 11, Centro – Itacaré – Bahia CEP – 45.530-000.
Telefone (73) 3251-2130 – e-mail: itacare.licitacoes@gmail.com
CNPJ/MF Nº 13.846.902/0001-95