

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Administração

### **1. DO OBJETO**

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO À AQUISIÇÃO E CONFECÇÃO DE CARIMBOS E OUTROS MATERIAIS GRÁFICOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA/BA. ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇO.**

1.2. Os bens/serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. A presente contratação está incluída no Plano de Contratações Anual.

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

### **2 – DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO**

I. A contratação deste objeto justifica-se para atender as demandas do planejamento geral, constituído de bens destinados às atividades institucionais e seus objetivos. O objeto desta contratação possui a necessidade de serem executados de forma frequente, com entregas parceladas, com previsão da quantidade de demandas a serem adquiridas por esta administração.

II. A aquisição deste objeto justifica-se pela necessidade contínua da aquisição e confecção de carimbos e outros materiais gráficos, para atender as demandas das diversas secretarias municipais do município de Ibirataia/Ba, através de registro de preço, através de registro de preço. Tais itens são indispensáveis para manter a regularidade e garantir a continuidade das atividades administrativas, desta secretaria, e que sem a aquisição dos mesmos poderá ocorrer prejuízos para a administração pública e paralisação dos diversos serviços, projetos e programas desenvolvidos pelo município.

III. A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos administrados. O fato é amplamente difundido na Doutrina, onde se cita o insigne doutrinador Marçal Justen Filho, discorrendo acerca do tema:

“A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro.”



IV. Desta forma a aquisição do objeto supracitado, se faz necessário evitando assim a paralisação dos serviços que possam causar prejuízos de ordem econômico e administrativo para a Gestão Pública.

### 3 – ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

Item	Descrição	Unid.	Quant.
1	ADESIVOS 10X15 4X0 CORES	UN	2.000
2	ADESIVOS 21X15 4X0 CORES	UN	2.000
3	ADESIVOS 29X21 4X0 CORES	UN	2.000
4	AGENDA CAPA DURA PERSONALIZADA COM 120PGS 4X4 CORES	UN	500
5	ALVARA DE LICENÇA TIMBRADO 4XO PAPEL ALTO ALVURA 180GR	UN	1.000
6	BL. ACIDENTE POR ANIMAIS PEÇONHENTOS F/V C/100 FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	BLC	200
7	BL. CADASTRO INDIVIDUAL / QUESTIONÁRIO C/ 100 FOLHAS 210X310mm PAPEL SUFIT 75G FRENTE E VERSO	BLC	500
8	BL. FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO C/ 100 FOLHAS 210X310mm PAPEL SUFIT 75G FRENTE E VERSO	BLC	200
9	BLOCO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE EM 2 VIAS 210x310mm PAPEL SUFIT 75G C/ 100 FLS	BLC	800
10	BLOCO FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL 210X310mm PAPEL SUFIT 75G C/ 100 FLS FRENTE E VERSO	BLC	500
11	BLOCO FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA 210X310mm PAPEL SUFIT 75G FRENTE E VERSO	BLC	500
12	BLOCO FICHA DE NOTIFICAÇÃO/INVESTIGAÇÃO DE EVENTOS ADVERSOS PÓS VACINAÇÃO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	BLC	300
13	BLOCO FICHA DE VISITA DOMICILIAR C/ 100 FOLHAS 120X160mm PAPEL SUFIT 75G	BLC	500
14	BLOCO GRÁFICO P/ RECEITUÁRIO AZUL 100X1 PAPEL 75G AZUL	BLC	1.000
15	BLOCO P/ ATESTADO MÉDICO C/ 100 FLS 150X210mm PAPEL SUFIT 75G	BLC	5.000
16	BLOCO MAPA DO ACOMPANHAMENTO DE SUPLEMENTO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G C/ 100 FLS	BLC	200
17	BLOCO P/ ATESTADO MÉDICO C/ 100 FLS 150X210mm PAPEL SUFIT 75G	BLC	5.000
18	BLOCO P/ CADASTRO DE HIPERTENSO E DIABÉTICOS EM 2 VIAS 210X310mm PAPEL SUFIT 75G C/ 100 FLS	BLC	300
19	BLOCO P/ NOTIFICAÇÃO DE RECEITA EM 2 VIAS 110X210mm PAPEL SUFIT 75G C/100 FLS	BLC	300
20	BLOCO P/ REQUISIÇÃO DE EXAME CETOPATOLOGICO - COLO DO ÚTERO C/100 FLS FRENTE/VERSO 210x350mm PAPEL SUFIT 75G	BLC	200
21	BLOCO VIGILÂNCIA SANITÁRIA - NOTIFICAÇÃO EM 3 VIAS 210x310mm PAPEL SUFIT 75G C/150 FLS	BLC	500
22	BLOCOS A5 PERSONALIZADOS 20X10 4X0 CORES AP75G	BLC	500
23	BLOCOS ANOTAÇÕES PADRONIZADO COM MARCA D" AGUA 15 X 21 cm C/ 100 Fls A5 2 VIAS CARBONADAS	BLC	500
24	BLOCOS DE BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL 210x310mm PAPEL SUFIT 75G C/ 100 FLS	BLC	500
25	BLOCOS DE CADASTRO DOMICILIAR 210X310mm PAPEL SUFIT 75G C/ 100 FLS	BLC	500
26	BLOCOS FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTANTE 210X310mm PAPEL SUFIT75G C/ 100 FLS	BLC	300
27	BLOCOS FICHAS DE CONSULTA A PUERPÉRIA 210X310mm PAPEL SUFIT 75G C/ 100 FLS	BLC	300
28	BLOCOS GRÁFICOS DE ATENDIMENTO AO IDOSO 210x310mm PAPEL SUFIT 75G C/ 100 FLS	BLC	800

29	BLOCOS P/ SOLICITAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS 180X210mm PAPEL SUFIT 75G C/ 100 FLS	BLC	5.000
30	BLOCOS P/ SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS COM 100 FOLHAS 110X210mm PAPEL SUFIT 75G	BLC	5.000
31	BLOCOS PERSONALIZADOS 4X0 CORES 100X1 10X15	BLC	5.000
32	BLOCOS PERSONALIZADOS 4X0 CORES 100X1 21X15	BLC	2.000
33	BLOCOS PERSONALIZADOS 4X0 CORES 100X1 21X29	BLC	1.000
34	BLOCOS RECEITUÁRIO MÉDICO 100X150mm COM 100 FOLHAS PAPEL SUFIT 75G	BLC	8.000
35	BOLETIM ESCOLAR (1º ao 5º ano) papel alto alvura 180gr 4x4 TAM A5.	UN	2.000
36	BOLETIM ESCOLAR (6º ao 9º ano) ) papel alto alvura 180gr 4x4 TAM A5.	UN	2.000
37	CADERNETA DE CONTROLE 150X210mm COM 50 FOLHAS PAPEL SUFIT 75G	UN	150
38	CADERNETAS DE VACINAÇÃO FRENTE/VERSO 210X300mm PAPEL SUFIT 75G	UN	10.000
39	CALENDARIO DE PAREDE 40/60 COUCHE 150GR- ENVARETADO NAS 2 PONTAS 4X0.	UN	5.000
40	CAPA DE IPTU TAM. 29CM X 7 CM 4X0 EM COUCHE 170GR	UN	8.000
41	CARIMBOS AUTOMÁTICOS GRANDE 40x60mm	UN	14
42	CARIMBOS AUTOMÁTICOS MÉDIO 18x45mm	UN	50
43	CARIMBOS AUTOMÁTICOS PEQUENO 14X38mm	UN	50
44	CARTAZES A2 60/40 DIVERSOS EVENTOS P. COUCHE 115GR.	UN	1.200
45	Cartazes A3 30/40 PAPEL COUCHE 115GR.	UN	5.000
46	Cartazes A2 60/40 PAPEL COUCHE 115GR.	UN	5.000
47	CARTILHA DE COMBATE A DENGUE FRENTE/VERSO 210X300mm PAPEL COUCHÊ 115G	UN	2.000
48	CARTÕES DE VACINA FRENTE E VERSO 160X210mm PAPEL SUFIT 180G	UN	9.000
49	CARTÕES DO IDOSO FRENTE/VERSO 150X210mm PAPEL SUFIT 180G	UN	5.000
50	FICHA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA-SANITÁRIA FRENTE/VERSO 200X280mm PAPEL SUFIT 180G	UN	5.000
51	FICHA DE AVALIAÇÃO 2 CORES FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 180G	UN	4.000
52	FICHA DE BOLETINS DE IMÓVEIS PENDENTES FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	5.000
53	FICHA DE CADASTRAMENTO DA GESTANTE FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 180G	UN	8.000
54	FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE PAPEL SUFIT75GR A4 COM 100FLS 1X1.	BLC	100
55	FICHA DE CONTROLE DE MATERIAIS EM PAPEL SUFIT 75GR A4 COM 100FLS 1X1.	BLC	100
56	FICHA DE ITINERÁRIO DE TRABALHO FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
57	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
58	FICHA DE REGISTRO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	200
59	FICHA DE REGISTRO DIÁRIO DOS SERVIÇOS ANTIVETORIAL 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	2.000
60	FICHA DE RESUMO DOS TRABALHOS DE CAMPO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	2.000
61	FICHA DE RESUMO SEMANAL DOS SERVIÇOS ANTIVETORIAL 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	2.000
62	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO PAPEL SUFIT 75GR A4 COM 100FLS 1X1	BLC	500
63	FICHAS A - FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	5.000
64	FICHAS DE REFERÊNCIA FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	2.000
65	FOLHA AMANESE DE TRIAGEM 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
66	FOLHA BOLETIM DIÁRIO DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS DE SAÚDE REPRODUTIVA 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	5.000
67	FOLHA BOLETIM DOSES APLICADAS (DTP/HIB TETRA) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000

68	FOLHA BOLETIM DOSES APLICADAS (DUPLA ADULTO) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
69	FOLHA BOLETIM DOSES APLICADAS (FEBRE AMARELA) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
70	FOLHA BOLETIM DOSES APLICADAS (POLIOMELITE ORAL-VOP) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
71	FOLHA BOLETIM DOSES APLICADAS (RAIVA EM CULTURA DE CELULAS VERO) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
72	FOLHA BOLETIM DOSES APLICADAS (TRIPLICE VIRAL) EM MULHER EM IDADE FERTIL 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
73	FOLHA BOLETIM DOSES APLICADAS (TRIPLICE VIRAL) PARA HOMENS 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	5.000
74	FOLHA BOLETIM DOSES APLICADAS CDTP (TRIPLICE BACTERIANA) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
75	FOLHA BOTIFICAÇÃO DE ERRO PROGRAMATICOS EM VACINA 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	6.000
76	FOLHA DE BOLETINS MENSAL DE MOVIMENTO DE IMONOBIOLOGICOS FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
77	FOLHA DE EVOLUÇÃO DE ENFERMAGEM 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	5.000
78	FOLHA DE EVOLUÇÃO MÉDICA 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	5.000
79	FOLHA DE INVESTIGAÇÃO DA DENGUE FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	5.000
80	FOLHA DE MOVIMENTO MENSAL DE ESTATÍSTICAS DE SERVIÇOS FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
81	FOLHA DE RELATÓRIO DE INSPEÇÃO EM 3 VIAS 210X310mm PAPEL SUFIT 60G	UN	3.500
82	FOLHA PLANILHA DE NOTIFICAÇÃO SEMANAL EPIDEMIOLOGICA 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	3.500
83	FOLHA SAÚDE DA CRIANÇA/CONSULTA SUBSEQUENTE 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.500
84	FOLHAS BOLETIM DE DOSES APLICADAS (OTP/HIB 210X310mm PAPEL SUFIT 75G/HB)	UN	4.000
85	FOLHAS BOLETIM DE DOSES APLICADAS (VIP/VOP) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	3.500
86	FOLHAS BOLETIM DIÁRIO DOSES APLICADAS (BCG) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
87	FOLHAS BOLETIM DIÁRIO DOSES APLICADAS (MENENGOCACICA) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	3.500
88	FOLHAS BOLETIM DOSES APLICADAS (BCG) COMUNICANTE 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	2.000
89	FOLHAS BOLETIM DOSES APLICADAS (HEPATITE B) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
90	FOLHAS BOLETIM DOSES APLICADAS (ROTAVIRUS) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
91	FOLHAS DE BOLETIM DE DOSES APLICADAS(PNEUMACACIA) 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	5.000
92	FOLHAS DE NOÇÕES CUIDANDO DO COTO UMBILICAL 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	3.500
93	FOLHAS FICHA DE CONTROLE DE IMUNOBIOLOGICOS ESPECIAIS 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
94	FOLHAS FICHA RELATÓRIO SSA2 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	3.500
95	FOLHAS FORMULÁRIO P/ AVALIAÇÃO IMUNOBIOLOGICOS SOB SUSPEITA 210X310mm PAPEL SUFIT 75G FRENTE E VERSO	UN	4.000
96	FOLHAS INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO ANTI-RÁBICA HUMANA 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	5.000



97	FOLHAS MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	3.500
98	FOLHAS NOÇÕES BÁSICAS SOBRE ALEITAMENTO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	3.000
99	FOLHAS RECEITA UNIFICADA DE MEDICAMENTOS SUJEITO A CONTROLE ESPECIAL - FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	3.500
100	FOLHAS RELATORIO MANSAL DISTR. ESTOQUE DE INSUMOS DE PREVENÇÃO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	3.000
101	FORMULÁRIO DE MELHORIAS SANITÁRIAS 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	3.500
102	HISTÓRICO ESCOLAR A4 PAPEL SIMPLES 75GR COM 100FLS.	BLC	100
103	INFORMATIVO IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 4X4 PAPEL COUCHE 170 GR TAM 60X40CM.	UN	200
104	MAPA PARA REGISTRO DIÁRIO DAS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO FAMILIAR FRENTE/VERSO 210X310mm PAPEL SUFIT 75G	UN	4.000
105	CERTIFICADO, TAMANHO 21,5 X 32 CM, COLORIDO	UN	5.000
106	FAIXA 4,50 X 0,70 M, PLÁSTICA, COLORIDA.	UN	25
107	FOLDER INFORMATIVO TAMANHO A4	UN	10.000
108	IMPRESSÃO E PLOTAGEM DE ARQUIVOS DIGITAIS, COM EXTENSÃO DWG, PLT E PDF, NO FORMATO A1, COM DESENHOS COLORIDOS, COM PLOTAGEM A JATO DE TINTA OU A LASER, EM PAPEL SULFITE DE GRAMATURA MÉDIA.	UN	500
109	IMPRESSÃO EM PAPEL A1, COLORIDA.	UN	200
110	IMPRESSÃO EM PAPEL A1, PRETO E BRANCO.	UN	300
111	PANFLETO (TAMANHO ¼ DE OFICIO) EM PAPEL COUCHÉ, 90G, COM IMPRESSÃO NA FRENTE E VERSO COLORIDO	UN	30.000
112	ADESIVOS DE PAPEL (PRAGUINHA), TAMANHO 5X5CM	UN	5.500
113	ADESIVOS, TAMANHO 4 X 5 CM, COLORIDO PLASTICO	UN	4.500
114	BLOCO DE NOTAS 20FLS COM IMPRESSÃO COLORIDA NA CAPA ¼ DE OFICIO A4	UN	5.000
115	CARTAZ COLORIDO (80X50CM) EM PAPEL COUCHÉ, 90G	UN	250
116	CARTILHA INFORMATIVA, COLORIDA, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, FORMATO ABERTO: 30 X 21 CM, FORMATO FECHADO: 15 X 21 CM (A5).	UN	5.000
117	CERTIFICADO COLORIDO (TAMANHO OFICIO A4) EM PAPEL 250G	UN	6.500
118	CONVITE EM PAPEL KRAFIT 280G, TAMANHO 20 X 15 CM	UN	11.500
119	FAIXA COLORIDA EM LONA COM SUPORTE NAS EXTREMIDADES (2MX3,5M)	UN	30
120	FAIXA COLORIDA EM LONA COM SUPORTE NAS EXTREMIDADES (3X1M)	UN	60
121	FAIXA COLORIDA EM LONA COM SUPORTE NAS EXTREMIDADES (5X1M)	UN	80
122	FOLDER COLORIDO (TAMANHO OFICIO A4) EM PAPEL COUCHÉ, 90G, COM IMPRESSÃO NA FRENTE E VERSO.	UN	15.000
123	PANFLETO COLORIDO (MEIO OFICIO A4) EM PAPEL COUCHÉ, 90G, COM IMPRESSÃO NA FRENTE E VERSO.	UN	15.000
124	PANFLETO COLORIDO (TAMANHO OFICIO A4) EM PAPEL COUCHÉ, 90G, COM IMPRESSÃO NA FRENTE E VERSO.	UN	10.000
125	PASTA DE PAPEL COUCHÉ 300G COM BOLSO DE PAPEL	UN	3.000
126	CERTIFICADO 180GR A4 4X0.	UN	3.500
127	CERTIFICADOS A4 COLORIDO AP 180G	UN	4.000
128	CONVITES 4X0 CORES 10X15 SUPREMO 250G	UN	5.000
129	CARTÃO DO SUS PVC PERSONALIZADO	UN	20.000
130	CRACHÁS 10X14 COUCHE 250G COLORIDO COM CORDÃO	UN	2.000
131	CRACHÁS DE PVC 12X8 COLORIDO COM PRIZILHA	UN	1.000
132	ENVELOPES 23mm X 11mm PADRONIZADO 4X0 cores.	UN	2.000
133	ENVELOPES 260 mm X 360 mm PADRONIZADO 4X0 cores.	UN	1.000
134	ENVELOPES SACO BRANCO TIMBRADO 260x360	UN	5.000
135	FOLDER 27X21 EM PAPEL COUCHE 115 GR.	UN	20.000
136	FOLDERS - 290X420mm PAPEL COUCHÉ 4X0	UN	20.000
137	FOLDERS - 210X330mm PAPEL COUCHÉ 150G	UN	10.000
138	PANFLETOS 15x21 EM PAPEL COUCHE 115GR.	UN	30.000
139	PANFLETOS 15x21 EM PAPEL COUCHE 150GR.	UN	10.000

140	PANFLETOS 15x21 EM PAPEL COUCHE 90GR.	UN	5.000
141	PASTA VINCO SEM VERNIZ TAM 30X40CM COM ABA INTERNA 4X0.	UN	10.000
142	REVISTA A3 CAPA COUCHE 170G 4X4 CORES MIOLO COUCHE 90G 4X4 CORES COM 40 PAGINAS.	UN	10.000
143	TALÕES DE AUTORIZAÇÃO DE COMBUSTÍVEL C/ 100 FLS A5 2VIAS CARBONADAS.	BLC	100
144	TALÕES DE NOTIFICAÇÃO DE RECEITA EM 3 VIAS 1600X210mm PAPEL SUFIT 60G	BLC	100
145	TICKET 9X5 AP 180G 4X0 CORES	UN	5.000
146	DIÁRIO DE CLASSE 1º ano fundamental	UN	12
147	DIÁRIO DE CLASSE 1º ano fundamental campo	UN	6
148	DIÁRIO DE CLASSE 2º ano fundamental	UN	12
149	DIÁRIO DE CLASSE 2º ano fundamental campo	UN	6
150	DIÁRIO DE CLASSE 3º 4º 5º ano campo	UN	12
151	DIÁRIO DE CLASSE 3º 4º 5º ano ensino fundamental	UN	40
152	DIÁRIO DE CLASSE eja rendimento frequencia	UN	12
153	DIÁRIO DE CLASSE ensino fundamental frequencia II	UN	45
154	DIÁRIO DE CLASSE rendimento ensino fundamental II	UN	25
155	FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO MEDINDO 21 X 30.	UN	5.000
156	FOLDER, COUCHÊ - A4_ 115G _ 4 X4 _ DOBRA PARALELA.	UN	5.000
157	FOLDERS 42X14 CM 4X4 CORES PAPEL COUCHE 115G 2 DOBRA	UN	5.000
158	MÓDULO 1º ANO; ENCADERNADO, COM 50 FOLHAS, ESCRITO LADO ÚNICO, COLORIDO, SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	5.103
159	MÓDULO 2º ANO; ENCADERNADO, COM 50 FOLHAS, ESCRITO LADO ÚNICO, COLORIDO, SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	2.529
160	MÓDULO 3º ANO; ENCADERNADO, COM 50 FOLHAS, ESCRITO LADO ÚNICO, COLORIDO, SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	3.501
161	MÓDULO 4º ANO; ENCADERNADO, COM 50 FOLHAS, ESCRITO LADO ÚNICO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL, COLORIDO, SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	2.709
162	MÓDULO 5º ANO; ENCADERNADO, COM 50 FOLHAS, ESCRITO LADO ÚNICO, COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL, SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	3.195
163	MÓDULO 6º ANO, ENCADERNADO, COM 40 FOLHAS, ESCRITA FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	2.835
164	MÓDULO 7º ANO, ENCADERNADO, COM 40 FOLHAS, FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA. OBS: (SERÃO 322 MÓDULOS POR MÊS)	UN	2.898
165	MÓDULO 8º ANO, ENCADERNADO, COM 40 FOLHAS, ESCRITA FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	2.727
166	MÓDULO 9º ANO, ENCADERNADO, COM 40 FOLHAS, ESCRITA FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	2.034
167	MÓDULO ESTÁGIO 1, ENCADERNADO, COM 40 FOLHAS, ESCRITA FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL SEGUINDO	UN	351

	OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.		
168	MÓDULO ESTÁGIO 2, ENCADERNADO, COM 40 FOLHAS, ESCRITA FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	432
169	MÓDULO ESTÁGIO 3, ENCADERNADO, COM 40 FOLHAS, ESCRITA FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	531
170	MÓDULO ESTÁGIO 4, ENCADERNADO, COM 40 FOLHAS, ESCRITA FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	927
171	MÓDULO ESTÁGIO 5, ENCADERNADO, COM 40 FOLHAS, ESCRITA FRENTE E VERSO, PARCIALMENTE COLORIDO, COM UMA FOLHA DESTACÁVEL SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	1.035
172	MÓDULO MATERNAL I; ENCADERNADO, COM 50 FOLHAS, ESCRITO LADO ÚNICO, COLORIDO, SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	180
173	MÓDULO MATERNAL II; ENCADERNADO, COM 50 FOLHAS, ESCRITO LADO ÚNICO, COLORIDO, SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	675
174	MÓDULO PRÉ I; ENCADERNADO, COM 50 FOLHAS, ESCRITA LADO ÚNICO, COLORIDO, SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	1.665
175	MÓDULO PRÉ II; ENCADERNADO, COM 50 FOLHAS, ESCRITO LADO ÚNICO, COLORIDO, SEGUINDO OS PADRÕES SOLICITADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA.	UN	2.043
176	PANFLETO, COM IMPRESSÃO COLORIDA, FORMATO 18, IMPRESSÃO FRENTE	UN	30.000
177	PASTA INDIVIDUAL DO ALUNO, MEDINDO 23 X 32	UN	5.000
178	DOCUMENTO CURRICULAR REFERENCIAL DE IBIRATAIA, 529 PÁGINAS COLORIDAS F/V, ACABAMENTO DE BROCHURA.	UN	17

Para definição do quantitativo, foram analisados os históricos dos quantitativos de aquisições anteriores deste Órgão e restaram incorporados nesta contratação em análise, bem como fora ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos prestados.

### 3.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (SE HOVER)

- a) O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços - SRP será realizado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- b) A contratação do item/serviço, com fornecimento parcelado, será efetuada conforme a necessidade da Administração.
- c) A contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa e autorização de fornecimento de compra.

d) O Fornecedor deverá executar os serviços constantes da autorização, com a respectiva Nota Fiscal Eletrônica e enviar o arquivo XML para o e-mail indicado nas Autorizações de Fornecimento.

e) Todas as despesas relacionadas com a realização do serviço ocorrerão por conta do Fornecedor.

f) Todos os custos relacionados à execução do serviço correrão por conta exclusiva do fornecedor, incluídos os custos de transporte, troca de peças/equipamentos, horas técnicas, deslocamento de pessoal.

g) As propostas deverão considerar todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo impostos, taxas, fretes, transportes e demais encargos incidentes.

### **3.2. DAS AMOSTRAS**

I. O Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de amostras dos itens licitados, que será avaliado pelo Setor de Compras, após a fase de habilitação, obedecendo-se as regras deste termo de referência.

II. As amostras deverão ser entregues em até 8 (oito) dias contados da data da solicitação, que será feita pelo pregoeiro, durante a fase de habilitação, conforme convocação feita no campo de mensagens do sistema eletrônico do pregão.

III. Juntamente com as amostras, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar Ficha Técnica dos produtos.

IV. As amostras deverão ser apresentadas em embalagem original contendo as seguintes informações:

- a) Identificação do produto;
- b) Marca;
- c) Nome do fabricante;
- d) Data de Fabricação
- g) Número do item e/ou data de validade (tempo de vida útil);
- h) Peso líquido.

V. Não serão aceitos produtos danificados ou deteriorados ou qualquer outro defeito que possa comprometer a qualidade do produto.

VI. No ato do recebimento dos produtos, somente serão aceitas embalagens nas quantidades e medidas especificadas no edital.

VII. As amostras serão analisadas pelo setor de compras, nos seguintes itens:

1) Quanto a Embalagem:

I - Lacre;

II - Resistência;

III - Identificação do Produto;  
IV - Prazo de Validade; e,  
V - Peso.

2) Quanto ao Produto:

I) Preservação das características naturais:

- a) Aparência;
- b) Resistência.

#### 4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO

4.1. O fornecimento contratado será realizado por execução indireta.

4.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) **Localidade:** Deverão ser entregues pela empresa contratada na sede da Contratante, conforme endereço indicado na ordem de fornecimento, sem custo adicional.

b) **Dias e horários da entrega:** De segunda a sexta feira, das 08:00 às 13:00 horas;

c) **Prazo para início da entrega:** Será em até 10 (dez) dias, contando após o recebimento da autorização de fornecimento.

4.3. A CONTRATADA deverá executar o contrato utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do fornecimento, conforme ordem de solicitação emitida pela Secretaria solicitante.

#### 5 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo, visa o fornecimento/prestação de serviço dos itens pretendidos, para atender as necessidades das diversas secretarias municipais de Ibirataia/BA, através do Registro de Preço.

5.2. A contratação em tela visa dar continuidade às demandas em geral, que dá sustentabilidade às atividades da Administração Pública, em suas atribuições finalísticas, cabendo o prazo do fornecimento ser mediante as necessidades apresentadas pela Administração Pública, considerando o ciclo de vida útil do objeto.

#### 6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora		Projeto/Atividade	Elemento de despesa
01.01	Secretaria Municipal De Educação	2.006 - Manutenção das ações Administrativas da sec. Municipal de Educação.	3.3.90.30.00 - material de consumo 1500 / 1550 / 1552
02.02	Secretaria Municipal de Administração - SEAD	2.002 - Manutenção das Ações Administrativas da Secretaria de Administração.	3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Fonte: 1500
02.03	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	2.031 - Manutenção das Ações Administrativas do Departamento Infraestrutura e Serviços Públicos.	3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Fonte: 1500
03.01	Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN	2.005 - Manutenção das Ações Administrativas da Secretaria de Finanças.	3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Fonte: 1500
04.04	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, e Gestão – SEPLANG	2.003 - Manutenção das Ações Administrativas da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.	3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Fonte: 1500
08.11	Fundo Municipal de Saúde	2.047 - Manutenção das Ações Administrativas da Secretaria de Administração.	3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Fonte: 1500
10.01	Secretaria Municipal de Agricultura, Produção e Meio Ambiente	2.036 - Manutenção das Ações Administrativas da Secretaria de Agricultura, Produção e Meio Ambiente.	3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Fonte: 1500
07.01	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL	2.017 - Manutenção das Ações Administrativas da Secretaria de Esporte e Lazer.	3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Fonte: 1500
11.00	Secretaria Municipal de Cultura - SECULT	2.093 - Manutenção das Ações Administrativas da Secretaria de Cultura e Turismo.	3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Fonte: 1500
901	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania – SEDESC	2.020 - Manutenção das Ações Administrativas da Assistência Social.	3.3.90.30.00 - Material de Consumo. Fonte: 1500

## 7. PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1 O prazo da vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos da Lei nº 14.133/2021.

7.2 A vigência dos contratos regidos por esta lei deverá observar no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade dos créditos orçamentários, bem como, a previsão do Plano Plurianual quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, desde que atendido o disposto no art. 105 da Lei n. 14.133/2021, ou desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar do ano corrente.

## 8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

8.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

**Habilitação jurídica:**

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

**Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

**Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b.1) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos exigidos acima, limitar-se-á ao último exercício;
- b.2) 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;
- b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;
- b.4) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- c) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- c.1) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
- c.2) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- c.3) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- c.3.1) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.1333/21 uma vez que permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de

forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

**Para participação deste certame, as empresas que comprovarem que estão enquadradas como Microempresas Individuais ME, EPP ou MEI, estarão dispensadas de apresentarem o Item 9.10.2. Balanço Patrimonial.**

#### **Qualificação Técnica:**

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

a.1) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

a.2) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, **quando solicitado pela Administração**, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### **9 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

9.1. A seleção do fornecedor deverá ser realizada pela seleção da proposta mais vantajosa e que cumpra todos os requisitos previstos neste termo de referência,

9.2. Conforme análise feita pelo por esta Administração, o critério de julgamento da proposta de preço adotado será o do tipo menor **PREÇO POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Termo quanto às especificações do objeto.

#### **9.3 GARANTIA DA PROPOSTA**

9.31 Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

#### **9.4 GARANTIA DO CONTRATO**

9.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **10 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

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

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhado e fiscalizado pelo(a) servidor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXX**, Mat. nº **XXXXXXXXXXXXXXXX**, dessa Secretaria, ou pelo respectivo substituto designado, e a Gestão do contrato ficará a cargo do(a) servidor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXX**, Decreto nº **XXXXXXXXXXXXXXXX**, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

10.7. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

10.12. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.13. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.14. O gestor do contrato, terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

10.15. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

10.16. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

## **11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

11.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida contratação, se dará:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

11.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (TRINTA) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (TRINTA) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

11.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento

11.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.8. 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.

## **12. DO PAGAMENTO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO**

12.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da 14.133/21.

12.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/202.1

12.5. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

12.5.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

12.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará

pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

12.8.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

12.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

12.11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

### **13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. A CONTRATADA obriga-se a:

13.1.1. A efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância às especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

13.1.3. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

13.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) (dias), o produto com avarias ou defeitos;

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

13.1.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

13.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

12.1.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.11. 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 do contrato.

## **14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1.1. Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Edital;

14.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

14.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

14.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

14.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo;

14.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 15 – DA GARANTIA DO PRODUTO

15.1. Declarar, detalhadamente, a garantia dos equipamentos fornecidos, cujo prazo não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo.

15.1.1. A substituição do produto acarretará a renovação da garantia por igual prazo

15.2. A empresa deverá fornecer certificados de garantia, por meio de documentos próprios, ou anotação impressa ou carimbada na Nota Fiscal respectiva;

15.2.1. A substituição do produto acarretará a renovação da garantia por prazo de 12 (doze) meses;

15.3. O termo de garantia ou equivalente deverá esclarecer de maneira objetiva em que consiste, bem como a forma, o prazo e o lugar em que poderá ser exercitado o ônus, a cargo do contratante, devendo ser entregue, devidamente preenchido pelo fabricante, no ato do fornecimento, acompanhado de manual de instalação e uso do produto;

15.4. A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos, constando a descrição do problema.

## 16 - DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação.

## 17 - DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

17.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$... (por extenso)**, conforme custos unitários apostos.

17.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

### 17.3. Justificativa da opção pelo orçamento sigiloso

I. A Lei nº 14.133/2021 determina, no seu art. 24, que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados sigiloso sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.

II. O decreto revogado nº 10.024/2019 determinava em seu art. 15º; O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

III. A Lei nº 14.133/2021 determina, no seu art. 24 inciso I, que o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.

“Lei nº 14.133/2021

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I – o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;”

IV. Em regra, esse é o entendimento encontrado na jurisprudência do TCU sobre a matéria. Diversos são os julgados da Corte de Contas federal cujo sentido é o de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão, com a possibilidade de os interessados terem acesso ao documento mediante requerimento. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:

VI. Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame. Acórdão nº394/2009 – Plenário – TCU.

V. Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatórios meios para obtenção desse orçamento. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU.

VI. Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU.

VII. Nas licitações sob a modalidade pregão, é obrigatória a inclusão do orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários no processo administrativo que fundamenta a licitação, facultando-se ao gestor, caso julgue conveniente, incluir referido orçamento como anexo ao edital. Acórdão nº 5263/2009 – Segunda Câmara – TCU.

VIII. O fato é que, a depender do mercado, a publicação do orçamento estimado da contratação ocasiona o chamado efeito âncora, elevando os preços das propostas ao mais próximo possível do valor de referência da Administração. Nessas situações, a consagração de princípios próprios da Administração Pública (interesse público e eficiência, sobretudo) recomendam que o preço orçado pela Administração seja mantido sob sigilo até o fim da disputa pelo contrato.

VIX. Por fim, de um modo geral, é possível dizer que há julgados no TCU sobre a divulgação do orçamento estimado da contratação no pregão que apontam para o seguinte entendimento:

- a) a Administração não está obrigada a divulgar no edital ou em seus anexos o orçamento de referência da contratação;
- b) em regra, os editais de pregão que não divulgarem o orçamento da Administração devem indicar o modo pelo qual os interessados terão acesso a esse documento a qualquer tempo;
- c) nos casos em que a divulgação do orçamento de referência da contratação puder ocasionar prejuízo na busca pela proposta mais vantajosa, a Administração deverá disponibilizar tal documento apenas ao fim da etapa de lances do pregão.

X. Desta forma e por todo justificado anteriormente, informamos aos Licitantes que o orçamento estimado é público, mas ele se mantém acessível apenas para os serviços administrativos (internamente), sendo disponibilizado para os cidadãos que o requeiram (externamente). Nessa linha, o orçamento estimado da contratação no pregão não consta do edital, mas está no processo do certame e deve ser disponibilizado para os interessados que o solicitem, tornando público apenas a divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas no Termo de Referência.

XI. Sendo o que tinha que ser justificado sobre a divulgação do orçamento aos licitantes na presente contratação, junta-se está aos autos do presente Pregão Eletrônico.

Considerando o Art. nº 18º da lei federal nº 14.133/2021, que pede uma motivação sobre o momento da divulgação, onde os participantes do certame terão acesso a planilha de média do sistema após fase de julgamento das propostas.

XII. 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 serviços contratados, 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;
- c) serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

d) poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação

## 18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O Município de Ibirataia-BA reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

18.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 5.152 de 09 de maio de 2023.

18.3. Fica eleito o foro da Comarca de Ibirataia/BA, como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Ibirataia-BA, 04 de fevereiro de 2025.

\_\_\_\_\_  
**ONASSES SANTOS DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração