



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 546/2024.

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PIRAJU, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento de menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil reais e novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras. Nos termos da Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável e manifesta interesse em recebimento de propostas adicionais para o objeto a ser adquirido.

Site Oficial do Órgão: <https://www.estanciadepiraju.sp.gov.br>

E-mail para recebimento da proposta: compras@estanciadepiraju.sp.gov.br; cassianocompraspiraju@gmail.com

Data e Horário inicial para envio das Propostas Preços: 08/03/2024 às 09:00h

Data e Horário final para envio das Propostas Preços: 13/03/2024 às 09:00h

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a aquisição dos itens constantes na cotação anexa, em condições, quantidades e exigências estabelecidas, presente no referido documento, conforme descritivo abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT
01	PASTA AMARELA COM TIMBRE DA PREFEITURA - MEDIDAS: 24,5CM X 32,5CM - 180G/M² - AMARELA - IMPRESSÃO FRENTE NA COR PRETA.	UNID	2.700
02	ENVELOPE 36 X 26 COM TIMBRE DA PREFEITURA AMARELO OURO GRANDE MEDIDAS: 80 G/M² - IMPRESSO TIMBRE DA PREFEITURA.	UND	2.600
03	ENVELOPE OFICIO BRANCO COM TIMBRE DA PREFEITURA 23X11,5 APROXIMADAMENTE COM TIMBRE MEDIDAS: 80G/M²	UND	3.000
04	ENVELOPE BRANCO COM TIMBRE DA PREFEITURA 27,5X 19,5 APROXIMADAMENTE 80G/M²	UND	2.500
05	BOLETIM DE TRAFEGO DIARIO BLOCOS COM 50 FOLHAS. MEDIDAS 22X 14,5CM APROXIMADAMENTE - SULFITE 56G - COR BRANCA - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA	BLC	150
06	ENVELOPE PRONTUARIO KN 110 PARA PRONTUARIO - MEDIDAS: 41CM X 31CM - COR PARDO - COM ABERTURA LATERAL (SACO) - GRAMATURA MÍNIMA: 110G/M². COM TIMBRE DA PREFEITURA	UND	6.000
07	ATESTADO MÉDICO - 100X1-MEDIDAS: 11,5CM X 21,4CM - SULFITE BRANCO 75G, IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	400
08	ENVELOPE SACO KRAFT 370X470 C/10	UND	2.000
09	RECEITUÁRIO MÉDICO - BLOCO 100X1 MEDIDAS: 11,5CM X 21,4CM – COR BRANCA E IMPRESSO EM	BLC	500



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

	AZUL - SULFITE 75G.		
10	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL - BLOCO 50 X 1 CARBONADO. MEDIDAS: 15CM X 20CM - 1º VIA - BRANCA SULFITE 75G E 2º VIA BRANCA - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA, CARBONADO.	BLC	500
11	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO APAC - DEPARTAMENTO DE SAÚDE. - MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE BRANCO 75G - BLOCO 50 X 2 CARBONADO - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	300
12	CARTAO DE IDENTIFICACAO E AGENDAMENTO MEDIDAS: 11,5CM X 8CM - CARTOLINA BRANCA 180G - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO NA COR PRETA.	UND	3.000
13	DECLARACAO DE COMPARECIMENTO - DEPARTAMENTO DE SAÚDE-MEDIDAS: 12 X 21CM - SULFITE 56G - BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	100
14	GUIA AMBULATORIO DE ESPECIALIDADES – BLOCO 100X1 MEDIDAS: 21,4CM X 31CM - SULFITE 75G BRANCO - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA, COM PICOTE NA PARTE INFERIOR.	BLC	300
15	RELAÇÃO DE REMESSA PEQUENA - DEPARTAMENTO DE SAUDE-MEDIDAS: 16 X 19CM - SULFITE 56G BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	300
16	RELAÇÃO DE REMESSA GRANDE - DEPARTAMENTO DE SAÚDE MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE 56G - BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	100
17	SADT – BLOCO 100X1 MEDIDAS: 21 CM X 15,5CM - SULFITE BRANCO 75G, IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	500
18	MEMORANDO CARBONADO - DEPARTAMENTO DE SAÚDE - MEDIDAS: 15 X 21CM - SULFITE 56G - BRANCO - BLOCO 100X1.	BLC	100
19	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA - DEPARTAMENTO DE SAÚDE MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE 56G BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA.	BLC	300
20	RESULTADO DE MAMOGRAFIA - MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE 75G BRANCO - BLOCO 100 X1 - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA.	BLC	200
21	GUIA DE ENCAMINHAMENTO – UNESP - MEDIDAS: 19,5CM X 30 CM - SULFITE BRANCO 75G - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA.	BLC	300
22	GUIA DE ENCAMINHAMENTO SUS - MEDIDAS: 19,5CM X 30 CM - SULFITE BRANCO 75G - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA.	BLC	300
23	AGENDAMENTO DE CONSULTA – UNESP – MED APROX. 31,5 x 21,5CM EM SULFITE BRANCO BLOCO 100x1, IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA	BLC	100
24	FOLHA DE ROSTO- UNESP MEDIDAS: 21 X 15,5CM - SULFITE 56G BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	100
25	CAPA DE PROCESSO – MED APROX 33x25CM BRANCA EM PAPEL DUPLEX	UND	500
26	BLOCO DE SUBSTITUIÇÃO NUTRICIONAL - MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE 75G BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	100
27	ANAMNESE - NUTRICIONISTA-DEPTO DE SAÚDE-SULFITE 75GR BRANCO, TAM 21X31CM-BLOCO 100X1, IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA	BLC	100
28	BLOCO ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL 100 X 1 - DEPARTAMENTO DE SAÚDE MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE 56G - BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	100



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

29	AUTORIZAÇÃO DE OXIGENIO - MEDIDAS: 21 X 15,5CM - SULFITE 56G - BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	100
30	CARTEIRA DE GESTANTE - MEDIDAS APROXIMADAS: 21 X 52CM - 4X4, OFF SET - MÍNIMO 120G DOBRADO.	UND	600
31	FICHA CONTROLE PROGRAMA –MEDIDAS: 21,2CM X 15,6CM - CARTOLINA BRANCA 180GR-IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA	UND	300
32	RELAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE CITOLOGIA DO UTERO - MEDIDAS: 21CM X 29,5CM - SULFITE 56G - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR ROSA - BLOCO 100X1.	BLC	300
33	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPOLÓGICO - MAMA - COR VERDE - CONFORME AMOSTRA - 100X1- MEDIDAS: 22 X 32CM - SULFITE 75G IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR VERDE - BLOCO 100X1.	BLC	100
36	ENVELOPE - SACO 41 X 31 (310X410MM)	UND	500
37	ENVELOPE PARDO MED APROX: 229MM X 324MM	UND	500
38	PASTA PARA CONVENIOS DA CONTABILIDADE MED APROX DA PASTA ABERTA 52X33CM, BRANCA EM PAPEL DUPLEX, LAMINADA, COM CORTE E VINCO COM TIMBRE DA PREFEITURA NA COR PRETA	UND	300
40	PASTA NA COR ROSA PASTA PARA PROCESSO - 180G NA COR ROSA MEDIDAS: 31,5 X 24,5CM - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA (FORM 2).	UND	200
41	PASTA PARA PROCESSO DUPLEX COR BRANCA, LAMINADA, COM VISOR FRONTAL PLÁSTICO TAM. 15X16CM , COM CORTE/VINCO, MEDIDAS DA PASTA ABERTA 52X33CM, TIMBRE DA PREFEITURA NA COR PRETA	UND	300
VALOR ESTIMADO			R\$: 47.413,00

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO.

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação, na forma disciplinada adiante, para o e-mail do Setor de Compras: compras@estanciadepiraju.sp.gov.br; cassianocompraspiraju@gmail.com ou entregue de forma física no endereço Rua Washington Osório de Oliveira, 640 fundos – Centro, Piraju/SP (Setor de Compras da Prefeitura de Piraju)

3. DA PROPOSTA:

A Proposta deverá ser apresentada datilografada ou impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação.

O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado COM PRECISÃO DE DUAS CASAS DECIMAIS.

Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

O título do e-mail deverá ser “cotação processo 546/2024”

Após o término do horário de recebimento das propostas, as cotações que forem enviadas fora do prazo estabelecido serão desconsideradas.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3 Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea "c" também ao prestador de serviço que atue em substituição à outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. Sociedades cooperativas.

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei no 14.133/21.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei no 11.488, de 15 de junho de 2007.

3. INGRESSO NA DISPENSA E ENVIO DA PROPOSTA

3.1. O ingresso do fornecedor na participação da dispensa se dará com o envio da Proposta de Preço para o e-mail do Setor de Compras: compras@estanciadepiraju.sp.gov.br, cassianocomprspiraju@gmail.com ou entregue de forma física no endereço Rua Washington Osório de Oliveira, 640 fundos – Centro, Piraju/SP (Setor de Compras da Prefeitura de Piraju).

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por e-mail acima indicado ou entregará de forma física no citado endereço, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do serviço, quando for o caso, e o preço unitário e total, **até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste Aviso.**

3.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.4.1. Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor participante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Independentemente do percentual de tributo, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar fielmente a entrega do objeto, no prazo e quantia estipulados.

3.7. Uma vez enviada a proposta no e-mail, os prestadores de serviços NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.

4. DA RESERVA DOS PREÇOS OFERTADOS

4.1 O órgão contratante se obriga a manter reservado o valor proposto pelos participantes do certame, não devendo, em hipótese alguma, revelar à qualquer outro participante desta dispensa os preços ofertados, até que decorra o prazo final estipulado para o envio das propostas de preços.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. Encerrado o prazo para o envio das propostas, e sendo tabulados os preços ofertados, observando os critérios de julgamento, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a aquisição.

5.1.2. As empresas que por ventura forneceram cotação/pesquisa de preços para fins de parametrização do preço estimado deste procedimento, estarão participando do certame automaticamente.

5.2. Será desclassificada a proposta que:

5.2.1. Contiver vícios insanáveis;

5.2.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.2.3 Apresentar preços inexequíveis ou acima do preço máximo definido para a contratação;

5.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.2.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.2.6 For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços globais ou unitários, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.2.7. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.4. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5. 5. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5. 6. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6. 1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação serão consultados e emitidos pelo próprio agente, sendo estes:

- Cadastro de CNPJ;
- Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual;



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal;
- Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão de regularidade de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Falência ou Concordata;
- Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União;*
- b) *Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;*
- c) *Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União TCU;*

6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.5.1. Na hipótese do fornecedor não atender as exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

7. 1. Após a homologação e/ou adjudicação e/ou ratificação da presente Dispensa de Licitação, caso se conclua pela contratação, será emitido a autorização de compras/serviços.

7.2. O aceite da Autorização de compras ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.2.1. A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida disposições da Lei no 14.133, de 2021;

7.2.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

7.2.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei no 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8. SANÇÕES

8.1. Na ocorrência das infrações administrativas previstas no capítulo I do título IV da Lei Federal n. [14.133/2021](#), observar-se-á o disposto no Decreto Municipal n. [6.766/2023](#).

9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.1. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.2. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10. LOCAL E PRAZOS DE EXECUÇÃO

Rua Washington Osório de Oliveira nº 640 – Fundo CEP 18800-057 Piraju - SP das 09:00h às 16:00h.

Entregar em até 10 dias após o envio da autorização de compras

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado mediante o termo de recebimento definitivo de ordem de serviços, acompanhado da Nota Fiscal (devidamente atestada pelo setor competente), em até 30 dias após o recebimento definitivo da mercadoria.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Disponibilidade orçamentária está informada dentro dos autos do referido processo de contratação.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. No caso de todas as propostas restarem desclassificadas a Administração poderá valer-se para a contratação, das propostas obtidas na pesquisa a que serviu de base ao procedimento, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que abaixo do preço máximo estimado para a contratação e atendidas às condições de habilitação exigidas.

13.2. Fixar prazo para que possa haver adequação da documentação de habilitação, conforme o caso.

13.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores/prestadores de serviços, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

13.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações procedimentais, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens e/ou comunicação emitidas pela Administração.

13.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

13.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo de envio de proposta e documentação relativa ao procedimento.

13.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica.

Piraju em 07 de Março de 2024

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TUTÍSTICA DE PIRAJU



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados a serem prestados na confecção de material gráfico destinado ao atendimento das necessidades administrativas de diversos departamentos e setores da municipalidade para as demandas de atividades diárias e corriqueiras por mais ou menos 06 meses.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT
01	PASTA AMARELA COM TIMBRE DA PREFEITURA - MEDIDAS: 24,5CM X 32,5CM - 180G/M ² - AMARELA - IMPRESSÃO FRENTE NA COR PRETA.	UNID	2.700
02	ENVELOPE 36 X 26 COM TIMBRE DA PREFEITURA AMARELO OURO GRANDE MEDIDAS: 80 G/M ² - IMPRESSO TIMBRE DA PREFEITURA.	UND	2.600
03	ENVELOPE OFICIO BRANCO COM TIMBRE DA PREFEITURA 23X11,5 APROXIMADAMENTE COM TIMBRE MEDIDAS: 80G/M ²	UND	3.000
04	ENVELOPE BRANCO COM TIMBRE DA PREFEITURA 27,5X 19,5 APROXIMADAMENTE 80G/M ²	UND	2.500
05	BOLETIM DE TRAFEGO DIARIO BLOCOS COM 50 FOLHAS. MEDIDAS 22X 14,5CM APROXIMADAMENTE - SULFITE 56G - COR BRANCA - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA	BLC	150
06	ENVELOPE PRONTUARIO KN 110 PARA PRONTUARIO - MEDIDAS: 41CM X 31CM - COR PARDO - COM ABERTURA LATERAL (SACO) - GRAMATURA MÍNIMA: 110G/M ² . COM TIMBRE DA PREFEITURA	UND	6.000
07	ATESTADO MÉDICO - 100X1-MEDIDAS: 11,5CM X 21,4CM - SULFITE BRANCO 75G, IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	400
08	ENVELOPE SACO KRAFT 370X470 C/10	UND	2.000
09	RECEITUÁRIO MÉDICO - BLOCO 100X1 MEDIDAS: 11,5CM X 21,4CM – COR BRANCA E IMPRESSO EM AZUL - SULFITE 75G.	BLC	500
10	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL - BLOCO 50 X 1 CARBONADO. MEDIDAS: 15CM X 20CM - 1º VIA - BRANCA SULFITE 75G E 2º VIA BRANCA - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA, CARBONADO.	BLC	500
11	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO APAC - DEPARTAMENTO DE SAÚDE. - MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE BRANCO 75G - BLOCO 50 X 2 CARBONADO - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	300
12	CARTAO DE IDENTIFICACAO E AGENDAMENTO MEDIDAS: 11,5CM X 8CM - CARTOLINA BRANCA 180G - IMPRESSÃO FRENTE E VERSO NA COR PRETA.	UND	3.000
13	DECLARACAO DE COMPARECIMENTO - DEPARTAMENTO DE SAÚDE-MEDIDAS: 12 X 21CM - SULFITE 56G - BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	100
14	GUIA AMBULATORIO DE ESPECIALIDADES – BLOCO 100X1 MEDIDAS: 21,4CM X 31CM - SULFITE 75G BRANCO - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA, COM PICOTE NA PARTE INFERIOR.	BLC	300
15	RELAÇÃO DE REMESSA PEQUENA - DEPARTAMENTO DE SAUDE-MEDIDAS: 16 X 19CM - SULFITE 56G BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	300
16	RELAÇÃO DE REMESSA GRANDE - DEPARTAMENTO DE SAÚDE MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE 56G -	BLC	100



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

	BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.		
17	SADT – BLOCO 100X1 MEDIDAS: 21 CM X 15,5CM - SULFITE BRANCO 75G, IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	500
18	MEMORANDO CARBONADO - DEPARTAMENTO DE SAÚDE - MEDIDAS: 15 X 21CM - SULFITE 56G - BRANCO - BLOCO 100X1.	BLC	100
19	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA - DEPARTAMENTO DE SAÚDE MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE 56G BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA.	BLC	300
20	RESULTADO DE MAMOGRAFIA - MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE 75G BRANCO - BLOCO 100 X1 - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA.	BLC	200
21	GUIA DE ENCAMINHAMENTO – UNESP - MEDIDAS: 19,5CM X 30 CM - SULFITE BRANCO 75G - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA.	BLC	300
22	GUIA DE ENCAMINHAMENTO SUS - MEDIDAS: 19,5CM X 30 CM - SULFITE BRANCO 75G - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA.	BLC	300
23	AGENDAMENTO DE CONSULTA – UNESP – MED APROX. 31,5 x 21,5CM EM SULFITE BRANCO BLOCO 100x1, IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA	BLC	100
24	FOLHA DE ROSTO- UNESP MEDIDAS: 21 X 15,5CM - SULFITE 56G BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	100
25	CAPA DE PROCESSO – MED APROX 33x25CM BRANCA EM PAPEL DUPLEX	UND	500
26	BLOCO DE SUBSTITUIÇÃO NUTRICIONAL - MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE 75G BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	100
27	ANAMNESE - NUTRICIONISTA-DEPTO DE SAÚDE-SULFITE 75GR BRANCO, TAM 21X31CM-BLOCO 100X1, IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA	BLC	100
28	BLOCO ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL 100 X 1 - DEPARTAMENTO DE SAÚDE MEDIDAS: 21 X 31CM - SULFITE 56G - BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	100
29	AUTORIZAÇÃO DE OXIGENIO - MEDIDAS: 21 X 15,5CM - SULFITE 56G - BRANCO - BLOCO 100X1 - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA.	BLC	100
30	CARTEIRA DE GESTANTE - MEDIDAS APROXIMADAS: 21 X 52CM - 4X4, OFF SET - MÍNIMO 120G DOBRADO.	UND	600
31	FICHA CONTROLE PROGRAMA –MEDIDAS: 21,2CM X 15,6CM - CARTOLINA BRANCA 180GR-IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR PRETA	UND	300
32	RELAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE CITOLOGIA DO UTERO - MEDIDAS: 21CM X 29,5CM - SULFITE 56G - IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR ROSA - BLOCO 100X1.	BLC	300
33	REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPOLÓGICO - MAMA - COR VERDE - CONFORME AMOSTRA - 100X1-MEDIDAS: 22 X 32CM - SULFITE 75G IMPRESSO FRENTE E VERSO NA COR VERDE - BLOCO 100X1.	BLC	100
36	ENVELOPE - SACO 41 X 31 (310X410MM)	UND	500
37	ENVELOPE PARDOS MED APROX: 229MM X 324MM	UND	500
38	PASTA PARA CONVENIOS DA CONTABILIDADE MED APROX DA PASTA ABERTA 52X33CM, BRANCA EM PAPEL DUPLEX, LAMINADA, COM CORTE E VINCO COM TIMBRE DA PREFEITURA NA COR PRETA	UND	300



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

40	PASTA NA COR ROSA PASTA PARA PROCESSO - 180G NA COR ROSA MEDIDAS: 31,5 X 24,5CM - IMPRESSO FRENTE NA COR PRETA (FORM 2).	UND	200
41	PASTA PARA PROCESSO DUPLEX COR BRANCA, LAMINADA, COM VISOR FRONTAL PLÁSTICO TAM. 15X16CM , COM CORTE/VINCO, MEDIDAS DA PASTA ABERTA 52X33CM, TIMBRE DA PREFEITURA NA COR PRETA	UND	300

OBS: SERÁ ENVIADO UM MODELO DO ITEM PARA A EMPRESA VENCEDORA, PARA QUE SEJA UTILIZADO COMO PARÂMETRO NA CONFECÇÃO.

2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para a confecção e impressão de materiais gráficos se faz necessária para o atendimento das demandas de diversos departamento e setores Municipais. A aquisição destes materiais é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pela municipalidade. Esta contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou indisponíveis.

3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A contratação de empresa especializada para a confecção e impressão de materiais gráficos se faz necessária para o atendimento das demandas de diversos departamento e setores Municipais. A aquisição destes materiais é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores da administração, a futura contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou indisponíveis.

A modalidade Dispensa de Licitação, decorre do valor da aquisição permitido na Lei de Licitações 14.133. O material a serem adquirido enquadra-se como bem comum, nos termos do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado. Assim, a aquisição mostra-se viável na modalidade de compra por Dispensa de Licitação e julgamento por Menor Preço.

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no inciso IV (pesquisas com fornecedores) do art. 5º. da IN nº 73, de 2020. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens relacionados. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Realizar a entrega em até 10 DIAS após o envio da autorização de compras.

Atender às solicitações nos prazos estipulados.

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Entregar o material durante o expediente do Departamento Solicitante (09:00h às 16:00h) localizado no endereço Rua Washington Osório de Oliveira nº 640 – Fundo CEP 18800-057 – Piraju/SP.

Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O transporte da mercadoria deverá ser feito de maneira a assegurar a integridade e qualidade da mesma. A empresa responsabilizar-se-á pelo transporte, carga e descarga da mercadoria até seu destino final. Não serão aceitas mercadorias cujas embalagens estejam avariadas, bem como com sinais de má conservação dos produtos. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento do pedido, para posterior averiguação de sua conformidade com as especificações constantes no mesmo. Os bens poderão ser rejeitados quando em desacordo, devendo ser substituído no prazo de 03 (três) dias a contar da notificação por escrito expedida pelo Setor de Compras desta Prefeitura à Empresa, sem qualquer ônus para esta. Caso não haja impedimento, os produtos serão automaticamente recebidos em definitivo pelo Departamento solicitante. As mercadorias deverão vir obrigatoriamente acompanhadas de suas respectivas Notas Fiscais com identificação do número da Autorização de Compras no rodapé da mesma. Também não serão aceitas mercadorias cujas notas fiscais estiverem com valores e descrição divergentes dos constantes na Autorização de compras. Deverá vir acompanhado de ABNT em sua NBR – 15576/2008, apresentar laudo do Inmetro, manual de garantia e instrução de uso quando for o caso.

Não serão aceitas peças não adequadas para o uso como: trincadas, com dispositivo soltos, quebrados e etc.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos estimados para processo foram baseados nas informações adquiridas junto aos departamentos e setores e através das últimas compras realizadas .



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

8-DA GESTÃO DO AJUSTE

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

As comunicações entre a Municipalidade 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.

A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade 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.

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor do contato, 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.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

competência.

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

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, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta **EM ATÉ 10 DIAS APÓS O ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS.**

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 03(três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (dias) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

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.

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 Federal n. 14.133/21, 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.

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

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 ajuste.

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

Forma de pagamento:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

indicados pelo contratado.

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

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas.

Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Exigências de habilitação:

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar, nos termos do art. 62 da Lei Federal n. 14.133/21 os seguintes requisitos:

- Habilitação jurídica;
- Habilitação fiscal, social e trabalhista;

DOCUMENTOS EXIGIDOS

- Cadastro de CNPJ;
- Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal;
- Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão de regularidade de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Falência ou Concordata;
- Declaração de Idoneidade;
- Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ;



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

11-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$: 47.413,00 (Quarenta e sete mil e quatrocentos e treze reais)

12-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro

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

13-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS

GESTOR DO CONTRATO: Ana Cristina V. M. Frederico

FISCAL DO CONTRATO: Cassiano Jesus de Barros

FISCAL DO CONTRATO: Elaine M. N. Pansanato

FISCAL DO CONTRATO: Flavia G Martins de Barros

FISCAL DO CONTRATO: João Marcos da Silva Pero

Estância Turística de Piraju, 07 de Março de 2024.

Cassiano Jesus de Barros – Assistente Administrativo