



EDITAL

Modalidade:	Pregão Eletrônico para Registro de Preços
Edital:	026/2023
Processo Administrativo:	107/2023
Nº Licitação BB:	1002744
Objeto:	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais e serviços gráficos, bandeiras e itens de papelaria, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso e suas secretarias.
Critério de Julgamento:	Menor Preço por Lote / Modo de Disputa Aberto e Fechado
Data e Hora para envio de Propostas:	O envio das propostas ocorrerá a partir da liberação do Edital pelo licitacoes-e até as 09h00min do dia 03 de julho de 2023 , horário limite estabelecido sendo uma hora antes do início da Sessão Pública.
Data e Hora para divulgação das propostas e abertura da sessão:	a partir das 10h00min (Horário de Brasília) do dia 03 de julho de 2023 .
Local da Sessão:	www.licitacoes-e.com.br

Érico Cardoso, Bahia, em 13 de junho de 2023.

RENAN FELIX DOS SANTOS
Pregoeiro Oficial
Decreto nº 050/2021



PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

EMPRESA:

ENDEREÇO:

BAIRRO:.....CIDADE:.....ESTADO

CNPJ:

NOME COMPLETO DO CONTATO:

FONE:(....)FAX: (....)

E-MAIL:

OBSERVAÇÃO:

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Érico Cardoso- BA e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao Setor de Licitação e/ou enviar via e-mail para licitacoes.ec@gmail.com. A não remessa do recibo exime ao Setor de Licitação retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

....., de de

.....
(assinatura do representante legal)



1. EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2023

1.1. Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a PREFEITURA MUNICIPAL DE ÉRICO CARDOSO, Estado da Bahia, por meio do Setor de Licitações e pelo Pregoeiro devidamente nomeado pelo Decreto nº 050/2021, sediada na Praça da Matriz, Centro, Érico Cardoso, Estado da Bahia, CEP 46.180- 000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço por Lote, pelo sistema de REGISTRO DE PREÇOS, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Decreto n.º025/2021 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, no âmbito do município de Érico Cardoso), e as exigências estabelecidas neste Edital.

1.2. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

- a)** Abertura das propostas: **03 de julho de 2023 às 09h00min.**
- b)** Início da sessão de disputa de preços: **03 de julho de 2023 às 10h00min.**
- c)** O fornecedor deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa. (horários de Brasília/DF).
- d)** Local: www.licitacoes-e.com.br - sistema de licitações eletrônicas do Banco do Brasil.

2. DO OBJETO

2.1. Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais e serviços gráficos, bandeiras e itens de papeleria, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso e suas secretarias.

3. INTEGRANTES DO PROCESSO

3.1. Órgão Órgão Gerenciador: Município de Érico Cardoso - Bahia, através da Secretaria de Finanças, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Governo, Administração e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria municipal de Agricultura e Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.2. Fornecedores/Detentoras da Ata de Registro de Preços: Empresa fornecedora do item/lote de acordo com as especificações e condições estipuladas no Edital do Pregão Eletrônico.

3.3. Órgão Não Participante/Carona: Órgão ou entidades da administração pública não contempladas no quantitativo registrado que, nos termos da cláusula 16 deste edital, faça adesão à ata de registro de preços.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com credenciamento regular no provedor do sistema eletrônico - e Banco do Brasil S.A.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

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

4.3.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.4. Que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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



transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.3. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta de preços conforme Anexo I, com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos neste instrumento convocatório, momento anterior a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. Até o momento limite para envio da proposta e documentos de habilitação, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da proposta, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

7.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.5. Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

7.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do preço total do lote e o valor individual dos itens, marca/referência e a informação de que atende a especificação deste edital.

7.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



- 8.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.
- 8.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.
- 8.9.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 8.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 8.11.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.12.** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.12.1.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.13.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.13.1.** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.14.** Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 8.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.19.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço por Lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.20.** Será feita a verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos deste edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.
- 8.21. Serão DESCLASSIFICADAS:**
- 8.21.1.** As propostas que **não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;**
- 8.21.2.** As propostas com **valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis**, após a negociação com o pregoeiro, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.
- 8.22.** Fica fixado o valor máximo dos itens e do lote, o mesmo que o valor estimado pelo órgão responsável pela pesquisa de preço, sendo desclassificada a proposta que situar-se qualquer valor acima do referenciado no Termo de Referência.
- 8.23.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.24.** Em relação a LOTES não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, do porte da entidade



empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

8.25. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.26. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.27. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

8.30. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.30.1. no país;

8.30.2. por empresas brasileiras;

8.30.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.30.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

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

8.32. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.32.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de no mínimo 02 (duas) horas, envie a proposta de preços adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.33. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

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

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

9.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no



sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

9.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu envio anterior pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

9.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

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

9.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. PARA HABILITAÇÃO EXIGIR-SE-Á DOS INTERESSADOS

10.2. 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 - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) 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;

d) Cédula de identidade dos administradores ou a estes indicados;

e) Para as **MICROEMPRESAS – ME** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP:**

No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seu administrador; Declaração comprovando que se enquadra na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, ou documento oficial onde conste que a empresa está enquadrada como ME ou EPP.

f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas



administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 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 1964;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, emitida através do site, para empresa que tem sua sede e domicílio (No Estado da Bahia, <http://www.sefaz.ba.gov.br> - Se a empresa tiver sede em outro estado emitir a certidão no órgão respectivo.)
- f) Certidão de Débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

10.3.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente registrado o livro no órgão competente, (incluindo Termo de Abertura e de Encerramento), que provem a situação financeira da empresa, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

b) Microempresas e empresas de pequeno porte (sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 10.317/106 - "Simples"): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das demonstrações de resultado do último exercício social devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

c) No caso de empresas criadas no exercício em curso deverá ser apresentado Balanço de Abertura devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

d) O Balanço Patrimonial e demonstrações de resultado do último exercício social deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do representante legal da empresa e do contador ou de outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional - CRP, fornecido pelo Conselho Regional de Contabilidade em nome do contabilista responsável pela confecção do documento, atualizada.

e) As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), deverão comprovar a documentação apresentando o Livro Digital com o Termo de autenticação;

f) A licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente;

g) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação;

h) Certidão simplificada do capital social compatível com o valor do objeto licitado, integralizado e registrado na Junta Comercial, podendo ser atualizado de acordo com o previsto no Art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/193.

10.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT) em nome da licitante, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a capacidade para execução do Termo de Contrato; Será permitido o somatório de atestados.
- b) Alvará de funcionamento expedido pelo Município de origem da empresa e, no caso de filial do Estado ou Município onde se situa a filial.

Conforme previsto na Lei nº 8.666/1993, no art. 43, § 3º, a Prefeitura Municipal de Érico Cardoso poderá realizar diligência/visita técnica, a fim de se comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela LICITANTE, quando, poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o serviço apresentado no(s) atestado(s) foi(ram) prestado(s). Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às



penalidades cabíveis.

10.6. DEVERÃO SER ENCAMINHADAS, TAMBÉM, AS DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES CITADAS ABAIXO, SOB PENA DE INABILITAÇÃO:

10.6.1. Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

10.6.2. Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; e que NÃO existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;

10.6.3. Declaração de pleno conhecimento das condições necessárias para a entrega dos bens;

10.6.4. As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/2006, deverão apresentar DECLARAÇÃO de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital.

10.6.5. Declaração de desimpedimento de licitar.

10.7. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, verificando sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Nesta hipótese, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.8. Se o licitante não atender ao chamamento referendado no item anterior será INABILITADO/DESCLASSIFICADO, ressalvado o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.10. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.12. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.15. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital

10.16. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.17. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.18. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 02 (duas) horas a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento, endereço físico e eletrônico, telefones para contato, e indicação do(s) representantes aptos para assinatura dos futuros instrumentos contratuais.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da



execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.3. A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante de que:

- a)** o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega;
- b)** o prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento do produto e diante da nota fiscal e da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- c)** O fornecimento dos produtos será de forma parcelada, de acordo a necessidade do município, dentro do prazo contratual, o qual é correspondente ao seu respectivo lote, conforme estabelecido no Anexo II – Termo de Referência, e em casos excepcionais a entrega deverá ocorrer antes deste prazo.
- d)** conhece e cumprirá os termos do edital, integralmente, e deverá ser apresentada na forma do Anexo II deste instrumento.

11.4. A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

11.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

11.5.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11.9. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

11.10. Ao apresentar sua proposta e ao formular lances, o licitante concorda que os produtos deverão atender todas as especificações constantes do Anexo II deste Edital.

11.11. Os PREÇOS deverão ser cotados em moeda corrente nacional e em no MÁXIMO EM DUAS CASAS DECIMAIS.

11.12. Constituem motivos para a DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e os lances:

- a)** que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou a legislação aplicável;
- b)** omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c)** que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;
- d)** que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- e)** as que informarem em sua proposta ou documentos anexos quaisquer elementos que identifiquem a empresa licitante, violando o sigilo da proposta.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.



13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados cadastrais contidos nos sistema/plataforma de licitações eletrônicas, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14.3. Após a homologação da licitação, o adjudicatário **terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologada a licitação pela Autoridade Competente, o município convocará os fornecedores classificados para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, assinar a Ata de Registro de Preços, antecedente ao contrato que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento dos produtos nas condições estabelecidas, com validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

15.1.1. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços indicado no subitem 15.1, poderá ser prorrogado por igual período, desde que solicitado pelo fornecedor e que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

15.1.2. Em não comparecendo, tempestivamente, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o licitante convocado decairá do seu direito à contratação, conforme preceitua o Art. 4º, incisos XXII e XXIII, da Lei n.º 10.520/2002, e o § 1º, do Art. 27, incorrendo, ainda, nas sanções legalmente estabelecidas, de acordo com o parágrafo único do art. 14 do Decreto 7.892/2013.

15.1.3. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

15.1.4. Como condição para assinatura da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação e, nos casos em que não apresentar situação regular, terá seu registro cancelado, sem prejuízo das multas previstas no edital e seus Anexos e das demais cominações legais.

15.2. A Ata de Registro de Preço vincula o fornecedor nela registrado a atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados pelo município, observados os quantitativos estimados e demais condições nela registradas, bem como neste edital.

15.3. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pela entidade Contratante por intermédio de instrumento contratual, em conformidade à minuta constante do Anexo VII.

15.3.1. Os contratos decorrentes da utilização da ata de registro de preços deverão ser assinados dentro do prazo de validade da ata, conforme disposto no art. 15, § 4º, do Decreto n.º 7.892/13.

15.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação para o fornecimento dos materiais, assegurada a preferência do fornecedor registrado em igualdade de condições.

16. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE - CARONA

16.1. Tratando-se de pedido realizado por órgão não participante que tenha aderido à ata de registro de preço, caberá ao fornecedor da ata de registro de preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos beneficiários.



16.2. As aquisições ou contratações adicionais durante a vigência da ata de registro de preços, por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 03 (três) vezes os quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, a 05 (cinco) vezes o quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

16.4. O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços deverá observar o regramento complementar para formalização do procedimento de Adesão conforme Legislação Federal vigente.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. A contratação com o licitante vencedor obedecerá às condições do instrumento de contrato constante no Anexo VIII, ou da Ata de Registro de Preços, constante no Anexo VII, facultada a substituição, a critério da Administração, por instrumento equivalente, desde que presentes as condições do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.2. O adjudicatário será convocado para assinar o termo do contrato ou a ata de registro de preço e a respectiva Ordem de Fornecimento, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002.

17.2.1. Às microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, vencedoras do certame e que apresentem alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

17.2.2. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, especialmente a definida no art. 86, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

17.2.3. Na hipótese da não contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

17.3. Como condição para celebração do contrato/ata de registro de preço, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

17.4. A assinatura do contrato ou a ata de registro de preço deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

17.5. Os bens, objeto do Termo de Referência, serão formalizados pelo instrumento de CONTRATO, e terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, admitida a prorrogação nos termos da lei, mediante termo aditivo, nos termos do art. 57, inc. IV da Lei nº 8.666/93.

17.6. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.7. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

18. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento pelo fornecimento dos bens será efetuado em **PARCELA** pela Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido no Termo de Referência.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo dos bens, nos seguintes termos:

18.2.1. Os bens serão recebidos provisoriamente pelos servidores responsáveis pelo Almoxarifado Municipal, para acompanhamento e fiscalização, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da entrega dos bens;

18.2.2. No prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir do recebimento provisório, os bens serão avaliados pela Equipe de Fiscalização do Contrato e posteriormente o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes



diretrizes:

- 18.2.2.1.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos bens entregues, com base no objeto contratado; e
- 18.2.2.2.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 18.2.3.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação dos bens contratados, considerando que o artigo 73 §3º da Lei nº 8666/93 faculta a administração o prazo de até 90 dias para a emissão do termo de recebimento definitivo.
- 18.3.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos bens efetivamente entregues.
- 18.4.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.5.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.
- 18.6.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.7.** Deverão ser apresentadas, no setor Financeiro/Contabilidade da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, as notas fiscais/faturas, emitidas em 02 (duas) vias, devendo conter no corpo a descrição do objeto, o número do contrato e com a indicação de número da conta bancária da Registrada, para depósito do pagamento.
- 18.8.** As notas fiscais/faturas deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de:
- regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
 - regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 18.9.** As notas fiscais/faturas também deverão ser encaminhadas por Email ao Setor de Compras do Município (compras.ericocardoso@gmail.com), no ato de envio das mercadorias.
- 18.10.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Registrada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 18.11.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- $$I = (TX/100)/365 \times EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$
- I = Índice de atualização financeira;
- TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da Parcela em atraso.

19. CONDIÇÕES DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE FATURAMENTO

- 19.1.** Os bens, objeto do Termo de Referência e do Termo de Contrato, deverão ser entregues **em até 08 (oito) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE.
- 19.2.** Os bens, objeto desta contratação deverão ser entregues de forma **PARCELADA**, no Almoarifado Central do município de Érico Cardoso – BA, localizado na Praça da Bíblia, S/N, Bairro Centro, próximo a Igreja Presbiteriana, durante o horário regulamentar de funcionamento do Almoarifado Municipal, de 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, em dia útil.
- 19.3.** A **CONTRATADA** deverá possuir meios necessários para a perfeita e segura entrega dos materiais, observando as condições de conservação e as normas brasileiras vigentes.
- 19.4.** Os bens, objeto desta contratação serão solicitados por Ordens de Fornecimento (OF), emitidas e autorizadas conforme necessidade da CONTRATANTE.



- 19.5. Somente serão faturadas as Ordens de Fornecimento efetivamente executadas em sua totalidade, após avaliação de conformidade das condições de entrega dos bens e validação pela CONTRATANTE.
- 19.6. Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração Pública Municipal. Quando ocorrer o vencimento fora do dia útil, considerar-se-á o primeiro dia útil imediatamente subsequente, sem ônus para a Administração.
- 19.7. Quando houver erro de qualquer natureza, na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o documento será imediatamente devolvido para substituição e/ou emissão de Nota de Correção, ficando estabelecido que esse intervalo de tempo não será considerado para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratual.
- 19.8. No caso de constatação de erros ou irregularidades na nota, o prazo de pagamento será reiniciado após a apresentação de nova nota fiscal devidamente corrigida.
- 19.9. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 19.10. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.
- 19.11. O pagamento não isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

20. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 20.1. O objeto do Termo de Referência será dado como recebido de acordo com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, neste caso, no que couber, mediante termos de aceite.
- 20.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis, pelo 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.
- 20.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias corridos, em condições de atendimento do setor, a contar da notificação da Registrada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 20.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 20.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 20.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Registrada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 20.7. As entregas deverão acontecer em dias úteis, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência.
- 20.8. As devoluções feitas, nos casos de não adequação ou entrega parcial dos produtos às características de qualidade e quantidade previstas no edital, deverão ser repostas em até 48 (quarenta e oito) horas do horário da ocorrência. Sob pena de notificação e rescisão contratual.
- 20.9. A entrega e o descarregamento dos produtos são de responsabilidade da licitante vencedora.

21. DO REAJUSTE E DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 21.1. Os contratos gerados pelo Termo de Referência, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei 8.666/93, art. 65, inciso I e II.
- 21.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.
- 21.3. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.
- 21.4. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da contratada.

22. DA AMOSTRA

- 22.1. A critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitado ao licitante que apresente amostra para verificação da compatibilidade com as especificações do Termo e consequente aceitação da proposta, no



local e prazo indicado em ofício institucional, emitido pelo setor de compras, e de acordo com a necessidade da secretaria demandante da ordem de fornecimento.

22.2. As amostras deverão estar devidamente identificadas com o nome da licitante, conter os respectivos prospectos e manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, marca, número de referência, código do produto e modelo.

22.3. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados, desmontados ou instalados pela equipe responsável pela análise, bem como conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários.

22.4. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de teste.

23. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

23.1. A execução do Contrato, nos termos do § 1º do art. 67 e art. 73, ambos da Lei nº 8.666/93, **será acompanhada e fiscalizada pela gestora de contrato do Município de Érico Cardoso, a Sr.ª THAINARA PEREIRA MARQUES, especificamente designada mediante o Decreto Municipal nº 23/2022, de 10 de maio de 2022**, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e atestará as notas fiscais/faturas apresentadas, para fins de pagamento.

23.2. Caberá aos fiscais do contrato, dentre outras atribuições, determinar providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento contratual, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

23.3. As decisões e providências que ultrapassarem as competências dos Fiscais deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas que se fizerem necessárias.

23.4. A Administração, devidamente representada na forma legal, poderá rejeitar no todo ou em parte o objeto contratado, **sem ônus para a Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**, se executado em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como em contrato e na proposta comercial.

23.5. O fiscal técnico apresentará ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

23.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação e realização do objeto contratado.

23.7. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a execução do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

23.8. A empresa CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, sendo a Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização contratual, mediante servidores designados para este fim.

23.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.

23.10. 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

23.11. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do objeto, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.12. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução do objeto deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

23.13. O representante do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.14. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas



atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

23.15. A execução físico-financeira dar-se de forma **PARCELADA** para cada lote, durante a vigência contratual conforme a emissão das ordens de fornecimento.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. A licitante vencedora do certame responderá administrativamente pela qualidade e eficiência da execução integral do contrato.

24.2. A verificação, durante a realização do contrato, de quaisquer falhas que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, serão consideradas como inexecução parcial do contrato.

24.3. Será a empresa responsabilizada administrativamente por falhas ou erros na execução do contrato que vierem a acarretar prejuízos ao Município de Érico Cardoso/BA, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

24.4. Com fundamento nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as sanções estabelecidas na minuta de contrato.

24.5. As demais previsões de sanções seguirão o que está estabelecido no item 25 do Termo de Referência deste processo licitatório.

25. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

25.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

25.2. A impugnação poderá ser encaminhada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes.ec@gmail.com ou por petição dirigida ou protocolada no endereço do setor de licitações desta Prefeitura, devendo ser recebida até o término do horário de funcionamento do setor de licitações (segunda à sexta-feira - 12 horas).

25.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

25.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

25.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

25.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

25.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. 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 pelo Pregoeiro.

26.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

26.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.4. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração Municipal revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

26.5. As normas disciplinadoras da licitação 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.

26.6. Os licitantes 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 licitatório.

26.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.



- 26.9.** O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato.
- 26.10.** O Contratado obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- 26.11.** O Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte.
- 26.12.** Na interpretação das disposições do Contrato e integração das omissões, desde que compatíveis com os preceitos de Direito Público, aplicar-se-ão, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado.
- 26.13.** O Contratado responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do fornecimento do objeto contratado, salvo na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa do Contratado, apurados na forma da legislação vigente, quando comunicado ao Contratante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou ordem expressa e escrita do Contratante.
- 26.14.** O Contratante providenciará a publicação resumida do Contrato e seus aditamentos, na imprensa oficial, conforme Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei Federal 8.666/1993.
- 26.15.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 26.16.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos http://www.ericocardoso.ba.gov.br/diario_oficial e www.licitacoes-e.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço do setor de licitações, nos dias úteis, no horário de expediente, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 26.17.** A duração do Contrato ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, salvo se prorrogável por igual período, na forma do art. 57 da lei 8.666, de 23 de junho de 1993, com as alterações posteriores, que alcançará dotação do exercício subsequente, dada continuidade do fornecimento;
- 26.18.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Modelo da Proposta;

Anexo II - Termo de Referência

Anexo III - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo IV - Modelo de declaração de desimpedimento de licitar

Anexo V - Modelo de declaração formal de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

Anexo VI - Declaração ME ou EPP

Anexo VII - Minuta da Ata de Registro De Preços

Anexo VIII - Minuta do contrato.

Anexo IX - Declaração de pleno conhecimento das condições necessárias para a entrega dos bens

Érico Cardoso, Estado da Bahia, em 13 de junho de 2023.

RENAN FELIX DOS SANTOS

Pregoeiro Oficial

Decreto 050/2021



ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGAO ELETRÔNICO 026/2023.
PROCESSO ADMINISTRATIVO 107/2023.

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais e serviços gráficos, bandeiras e itens de papelaria, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso e suas secretarias.

<i>Dados a constar na proposta</i>	
Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone/fax	
E-mail	
Banco/Agencia/Conta Corrente	
Cidade	
Nome do representante legal	
Endereço residencial do representante Legal	
Identidade do Representante Legal	
CPF do Representante Legal	
Telefones (Fixo e celular) do representante Legal	

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º 026/2023, e após termos tomado conhecimento de todas as condições estabelecidas, formulamos a seguinte proposta:

LOTE 00						
ITEM	PRODUTO	UND	QTDE	MARCA	PREÇO	TOTAL
VALOR DOLOTE 00						

- Nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com impostos, transporte, descarregamento, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.
- Os bens, objeto do Termo de Referência e do Termo de Contrato, deverão ser entregues em **até 08 (oito) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela **CONTRATANTE**.
- Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que o objeto será fornecido de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, o que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.
- Declaramos, também, que nenhum direito à indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita, seja qual for o motivo.
- Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

Local e Data.

(assinatura)
RAZÃO SOCIAL
CNPJ
Nome do Representante Legal



PREFEITURA DE
ÉRICO CARDOSO

Unidos pelo progresso da nossa Água Quente

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto: **Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais e serviços gráficos, bandeiras e itens de papelaria, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso e suas secretarias, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste Termo de Referência.**

1.2. Atendendo ao diploma legal, art. 14, da Lei Federal nº 8.666/93, a qual determina que nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

1.3. Detalhamento do objeto:

LOTE 01 - SEC. DE EDUCAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	CERTIFICADO COLORIDO, EM PAPEL COUCHÊ, 2 LADOS, CONTENDO AS INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO. Serviço utilizado na certificação de alunos da rede em aprovações de certames e demais concursos de provas e títulos. Atualmente o município conta com aproximadamente 2.180 alunos.	UNIDADE	2180
02	CONFECÇÃO DE FAIXAS - FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA EM LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4/0, ACABAMENTO COM BASTÃO NAS LATERAIS E FIXADORES NO TOPO DA FAIXA. Serviço utilizado em eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, desfile cívico, jogos escolares, gincanas.	M ²	200
03	CONFECÇÃO DE BANNERS - FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4/0 E ACABAMENTO COM BASTÃO NAS PARTES SUPERIOR E INFERIOR E BARBANTE. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc.	M ²	50



04	<p>DIÁRIO DE CLASSE – CAPA COM COR, ESCRITA NA COR PRETA, TIPO CARTOLINA 150G, ENCAPADO COM PLÁSTICO RESISTENTE, TAMANHO 22,5 X 30CM.</p> <p>Objeto utilizado para realizar anotações de classe e registrar eventual acontecimentos atípicos. O município possui aproximadamente 200 professores.</p>	UNIDADE	200
05	<p>ENVELOPE BRANCO OFÍCIO TIMBRADO – 34X24MM 1X0 COR BRANCO. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.</p> <p>Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da secretaria ou unidade educacional requisita-los. O município possui aproximadamente 2180 alunos.</p>	UNIDADE	2180
06	<p>IMPRESSÃO COM FOLDER – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, COM 2 DOBRAS EM PAPEL COUCHE, 90 GR, IMPRESSÃO 4X4.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc. O município possui aproximadamente 2180 alunos.</p>	UNIDADE	2180
07	<p>IMPRESSÃO COM FOLDER – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, COM 3 DOBRAS EM PAPEL COUCHE, 90 GR, IMPRESSÃO 4X4.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.</p>	UNIDADE	2180
08	<p>IMPRESSÃO DE LIVRETOS 15X21- CAPA FORMATO 15X21, COM IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHE 180 GRAMAS, MIOLO COM 20 PAGINAS NO FORMATO 15X21 CM PAPEL COUCHÊ 90 GRS, 4X4 CORES, ACABAMENTO COM 2 GRAMPOS.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos</p>	UNIDADE	2180



	realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.		
09	<p>IMPRESSÃO DE LIVRETOS 21X30 - CAPA FORMATO 21X30, COM IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHE 180 GRAMAS, MIOLO COM 20 PAGINAS NO FORMATO 21X30 CM PAPEL COUCHÊ 90 GRS, 4X4 CORES, ACABAMENTO COM ENCADERNAÇÃO.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.</p>	UNIDADE	2180
10	<p>IMPRESSAO DE ETIQUETA ADESIVA – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA. PAPEL ADESIVO 190G. 4X0 COR; COM CORTE /VINCO NO TAMANHO ESPECIFICADO. A ESCRITA SERÁ ENCAMINHADO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.</p> <p>Objeto utilizado na identificação de alunos, identificação de produto, identificação de compartimento de armário, identificação de kit merenda escolar, identificação de utensílios de uso pessoal, etc.</p>	M ²	30
11	<p>PANFLETO TAMANHO – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA EM PAPEL RECICLADO 90 GR,4X4 CORES, INCLUINDO A ELABORAÇÃO DA ARTE FINAL. A ESCRITA SERÁ ENCAMINHADO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui,</p>	M ²	100



	aproximadamente, 2180 alunos.		
12	<p>LONA VINIL COM ILHÓS – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, FINALIDADE DE SER UTILIZADA EM FUNDO DE PALCO, CONTENDO IMAGENS E INFORMAÇÕES DETERMINADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.</p> <p>Objeto utilizado na organização de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc.</p>	M ²	150
13	<p>REVISTA - TAMANHO 1/2 A4; COM 40 PÁGINAS; EM COUCHE 115G; 4 X 4 CORES. GRAMPEADA.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.</p>	UNIDADE	2180
14	<p>CARTILHA ILUSTRATIVA E EXPLICATIVA - TIPO LIVRETO, PAPEL GRAMATURA 115, 4 X 4 CORES, COM ATE 10 (DEZ) FOLHAS (20 PAGINAS), TAMANHO 15 X 21 CM, 02 GRAMOS E CAPA.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.</p>	UNIDADE	2180
15	<p>ENVELOPE BRANCO OFÍCIO A4 – 34X24CM, COM TIMBRE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COR 4X0. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.</p> <p>Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da secretaria ou unidade educacional requisita-los. O município possui aproximadamente 2180 alunos.</p>	UNIDADE	2180
16	<p>ENVELOPE OFICIO COM TIMBRE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COR 4X0. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.</p>	UNIDADE	2180



	Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da secretaria ou unidade educacional requisita-los. O município possui aproximadamente 2180 alunos.		
17	PAPEL A4 TIMBRADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 90G, COM MARCA D'AGUA COLORIDA. Objeto utilizado na impressão de documentos oficiais da secretaria de educação, tais como certidões, históricos, matrículas, etc. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2180
18	PAPEL A4 TIMBRADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 120G, COM MARCA D'AGUA COLORIDA. Objeto utilizado na impressão de documentos oficiais da secretaria de educação, tais como certidões, históricos, matrículas, etc. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2180
19	PASTA DO ALUNO CARTOLINA NA COR BRANCA COM BOLSO E IMPRESSÃO PRETO E BRANCA - COMPRIMENTO DE 34 CM E LARGURA DE 24 CM. Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da secretaria ou unidade educacional requisita-los. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2500
20	CARTAZ DE DIVULGAÇÃO DE PROGRAMAS PAPEL COUCHÊ BRILHO, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0. A DIMENSÃO E O MODELO DA ARTE SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.	M ²	150
21	ENVELOPE GRANDE 30X40CM COM TIMBRE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COR 4X0. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO. Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da	UNIDADE	500



	secretaria ou unidade educacional requisita-los. O município possui aproximadamente 2180 alunos. Material com menor utilidade.		
22	ENVELOPE MEDIO COM TIMBRE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COR 4X0. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO. Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da secretaria ou unidade educacional requisita-los. O município possui aproximadamente 2180 alunos. Material com menor utilidade.	UNIDADE	500
23	BLOCO DE ANOTAÇÕES COM 100 FOLHAS IMPRESSAS A CORES NA PARTE DA FRENTE COM ARTE, FICANDO O VERSO EM BRANCO, CAPA DURA EM CARTOLINA COLORIDA, DIMENÇÕES 148 X 210 MM (EQUIVALE AO TAMANHO DE UMA FOLHA A5). AS ARTES SERÃO ENVIADAS PELA SECRETARIA. Objeto utilizado pelos professores para realizar anotações e rascunhos. O município possui aproximadamente 200 professores e 30 gestores educauinais.	UNIDADE	230
24	BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, EM PAPEL A4, IMPRESSÃO 4X0. Objeto utilizado pelos profissionais da equipe multidisciplinar para realizar triagens, anotações diárias e atendimento, bem como captar dados dos discentes. O município possui aproximadamente 05 profissionais.	UNIDADE	50
25	ADESIVO COLORIDO PLASTICO RESITENTE A SOL E CHUVA IMPRESSÃO BRILHO 4X0. Objeto utilizado na customização de ambientes utilizados pela secretaria de educação, utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc., utilizado na identificação de alunos, identificação de produto, identificação de compartimento de armário, identificação de kit merenda escolar, identificação de utensílios de uso pessoal, etc.	M ²	150
26	ADESIVO COLORIDO PAPEL IMPRESSÃO 4X0. Objeto utilizado na customização de ambientes	M ²	100



	utilizados pela secretaria de educação, utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc., utilizado na identificação de alunos, identificação de produto, identificação de compartimento de armário, identificação de kit merenda escolar, identificação de utensílios de uso pessoal, etc.		
27	PLACA DE SINALIZAÇÃO COM ADESIVO RESISTENTE A SOL E CHUVA FIXADO SOBRE PLACA DE ACRÍLICO NA COR ESTABELECIDO PELA SECRETARIA OU EM ACRÍLICO TRANSPARENTE. A DIMENSÃO E O MODELO DA ARTE SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO. Objeto utilizado na identificação de ambientes, identificação de funcionalidades de ambientes, utilizado na customização de placas informativas, etc.	M ²	150
28	PASTA COM BOLSO IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL SUPREMO 250G (5 MODELOS) COM LAMINAÇÃO. TAMANHO FECHADA DE 23X31CM, IDEAL PARA O USO DE FOLHAS TAMANHO A4. Objeto utilizado para entregar certificados de conclusão e documentos ao pais e alunos da rede pública municipal. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2180
29	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADOS COM ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COM IMPRESSÃO 1X0 - COM 50 FLS. POLICROMIA TAM.14X22CM. Objeto utilizado na organização de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc.	UNIDADE	300
30	DIPLOMAS DIVERSOS-PAPEL 180GR FORMATO 21X31CM IMPRESSÃO 4X1, PERSONALIZADOS COM ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Objeto utilizado para entregar condecorar alunos após conclusão ou em honra ao mérito de certames. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2180



LOTE 02 - SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QNTD.
1.	CONFECÇÃO DE FAIXAS FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA EM LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4/0 ACABAMENTO COM BASTÃO NAS LATERAIS E FIXADORES NO TOPO DA FAIXA Serviço utilizado em eventos realizados pela secretaria de assistência social como diversas campanhas; contra a exploração do trabalho infantil, prevenção ao suicídio. fim da violencia contra a mulher, abuso sexual infantil. etc	M ²	30
2.	CONFECÇÃO DE BANNERS FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4/0 E ACABAMENTO COM BASTÃO NAS PARTES SUPERIOR E INFERIOR E BARBANTE Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de assistência social como: contra a exploração do trabalho infantil, prevenção ao suicídio, fim da violencia contra a mulher, abuso sexual infantil, etc.	M ²	20
3.	CRACHA EM PAPEL PARA EVENTO CRACHA OU CREDENCIAL EM PAPEL PARA EVENTOS FEIRAS E CONGRESSOS, TAMANHO: 14 X 9.5CM, COM CORDÃO PARA PESCOÇO: 80CM.. PAPEL CARTÃO, CONTENDO IMAGENS E INFORMAÇÕES DETERMINADAS PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ACABAMENTO: DOIS FUROS E CORDÃO DE PROLIPROPILENO 2MM.	UNIDADE	200
4.	LONA VINIL COM ILHOS FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA FINALIDADE DE SER UTILIZADA EM FUNDO DE PALCO, CONTENDO IMAGENS E INFORMAÇÕES DETERMINADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL... Objeto utilizado na organização de eventos realizados pela secretaria de assistência social, como CRAS itinerante, conferencia, etc.	M ²	20
5.	CARTAZ A3 COLORIDO, PAPEL CARTAO 250 GRS- TAMANHO 42 x 29,7, IMPRESSÃO SOMENTE UM LADO. Objeto utilizado para divulgação e informativos de	UNIDADE	100



	UNIDAD campanhas como: combate as Drogas, gravidez na adolescencia, etc.		
6.	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO, PARA DOCUMENTOS. ALTURA: 31CM LARGURA: 46CM (ABERTA)/ 23 CM (FECHADA). IMPRESSÃO COLORIDA NA PARTE EXTERNA (FRENTE E VERSO) COM PARTE INTERNA BRANCA E BOLSO PARA DOCUMENTOS. PAPEL CARTÃO 300GR. TIPO PARA CONFERÊNCIA.	UNIDADE	200
7.	PLACA PARA FACHADAS DE PRÉDIOS PÚBLICOS. ESTRUTURA E ARMAÇÃO EM METALON GALVANIZADO 30X20 E LONA VINÍLICA 440, MONTAGEM, CRIAÇÃO DA ARTE DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA LICITADA. Objeto utilizado para identificação de prédio de órgãos da assistência social.	M ²	10
8.	PRONTUARIOS DO SUAS, MEDINDO 21X29,7CM, CAPA EM PAPEL CARTÃO SUPREMO 250 G. EM 4X4 CORES, MIOLO EM PAPEL AP 90 GRA, PRETO E BRANCO, COM 56 PÁGINAS, DOBRADO E GRAMPEADO, ACABAMENTO CANOA, 02 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL VERINZ DE PROTEÇÃO. Objeto utilizado no registro dos atendimentos realizados às famílias e indivíduos, e permite qualificar o atendimento social da população atendida pelo CRAS.	UNIDADE	300

LOTE 03 - SEC. DE AGRICULTURA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QNTD.
1.	PASTA A/Z - PASTA REGISTRADORA A/Z , LOMBO LARGO, ROTULO, OFICIO, MEDIDAS : 35X28X8. PASTA DE AZEM PAPEL AO RESISTENTE, CORES VARIADAS.	UNIDADE	30
2.	CONFECÇÃO DE BANNERS - FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4/0 E ACABAMENTO COM BASTÃO NAS PARTES SUPERIOR E INFERIOR E BARBANTE. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc.	M ²	100



3.	IMPRESSÃO COM FOLDER – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, COM 2 DOBRAS EM PAPEL COUCHE, 90 GR, IMPRESSÃO 4X4. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento na realização dos eventos de conscientização ambiental e etc.	UNIDADE	300
4.	IMPRESSÃO COM FOLDER – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, COM 3 DOBRAS EM PAPEL COUCHE, 90 GR, IMPRESSÃO 4X4. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento em eventos de programações de datas comemorativas afim de conscientização ambiental.	UNIDADE	300
5.	IMPRESSÃO DE LIVRETOS 15X21- CAPA FORMATO 15X21, COM IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHE 180 GRAMAS, MIOLO COM 20 PAGINAS NO FORMATO 15X21 CM PAPEL COUCHÊ 90 GRS, 4X4 CORES, ACABAMENTO	UNIDADE	500
6.	PANFLETO TAMANHO – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA EM PAPEL RECICLADO 90 GR, 4X4 CORES, INCLUINDO A ELABORAÇÃO DA ARTE FINAL. A ESCRITA SERÁ ENCAMINHADO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	M ²	20
7.	ENVELOPE GRANDE 30X40CM COM TIMBRE DA PREFEITURA MUNICIPAL, COR 4X0. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	200
8.	PLACA DE SINALIZAÇÃO COM ADESIVO RESISTENTE A SOL E CHUVA FIXADO SOBRE PLACA DE ACRÍLICO NA COR ESTABELECIDO PELA SECRETARIA OU EM ACRÍLICO TRANSPARENTE. A DIMENSÃO E O MODELO DA ARTE SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	M ²	200

LOTE 04 - PLOTAGEM ADESIVA



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1.	<p>PLOTAGEM COLORIDA EM CARROS COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado na identificação de veículos da secretaria de educação, bem como na customização de veículos terceirizados a serviço da secretaria de educação.</p>	M ²	150
2.	<p>PLOTAGEM COLORIDA EM VIDRO E/OU METAL COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado na customização de ambientes utilizados pela secretaria de educação, visando impedir a entrada de luz solar e possibilitando um ambiente mais agradável.</p>	M ²	300
3.	<p>PLOTAGEM COLORIDA EM CARROS COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado na identificação de veículos da secretaria de Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento, bem como na customização de veículos terceirizados a serviço da secretaria de Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento</p>	M ²	20
4.	<p>PLOTAGEM COLORIDA EM CARROS COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado na identificação de veículos da secretaria de administração, bem como na customização de veículos terceirizados a serviço da secretaria de administração.</p>	M ²	100
5.	<p>PLOTAGEM COLORIDA EM CARROS COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado na identificação de veículos da secretaria de assistência social, bem como na customização de veículos terceirizados a serviço da secretaria de assistência social.</p>	M ²	50
6.	<p>PLOTAGEM COLORIDA EM VIDRO COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado na customização de ambientes utilizados pela secretaria de assistência social, visando impedir a entrada de luz solar e possibilitando um</p>	M ²	50



	ambiente mais agradável.		
7.	<p>FORNECIMENTO E APLICAÇÃO DE PELÍCULA DE PROTEÇÃO SOLAR (INSULFILM) DO TIPO LISA, PROFISSIONAL, ANTI-RISCO NA COR FUMÊ NÃO REFLETIVA PARA APLICAÇÃO EM VIDROS CAPAZ DE INIBIR DE 25% A 90% DA LUZ SOLAR.</p> <p>Objeto utilizado na customização de ambientes utilizados pela secretaria de educação, visando impedir a entrada de luz solar e possibilitando um ambiente mais agradável.</p>	M ²	300

LOTE 05 - BANDEIRAS EM TECIDO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QNTD.
1.	<p>BANDEIRA OFICIAL EM CETIM DUPLA FACE BORDADO, USO INTERNO, 90 X 128 CM, DA UNIDADE EDUCACIONAL COMPETENTE, COM ROSETA EM CETIM E MASTRO EM MADEIRA, DEVENDO O MASTRO SER ENVERNIZADO. O MASTRO DEVERÁ POSSUIR UMA METRAGEM DE 230 CM E ESTAR ACOMPANHADO DE LANÇA DE METAL.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais em pleno funcionamento.</p>	UNIDADE	21
2.	<p>BANDEIRA OFICIAL EM CETIM DUPLA FACE BORDADO, USO INTERNO, 90 X 128 CM, DO ESTADO DA BAHIA, COM ROSETA EM CETIM NAS CORES DA BANDEIRA E MASTRO EM MADEIRA, DEVENDO O MASTRO SER ENVERNIZADO. O MASTRO DEVERÁ POSSUIR UMA METRAGEM DE 230 CM E ESTAR ACOMPANHADO DE LANÇA DE METAL.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais em pleno funcionamento.</p>	UNIDADE	21
3.	<p>BANDEIRA OFICIAL EM CETIM DUPLA FACE BORDADO, USO INTERNO, 90 X 128 CM, DA REPÚBLICA FEDERATIVE DO BRASIL, COM ROSETA EM CETIM NAS</p>	UNIDADE	21



	<p>CORES DA BANDEIRA E MASTRO EM MADEIRA, DEVENDO O MASTRO SER ENVERNIZADO. O MASTRO DEVERÁ POSSUIR UMA METRAGEM DE 230 CM E ESTAR ACOMPANHADO DE LANÇA DE METAL.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais em pleno funcionamento.</p>		
4.	<p>BANDEIRA OFICIAL EM CETIM DUPLA FACE BORDADO, USO INTERNO, 90 X 128 CM, DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, COM ROSETA EM CETIM NAS CORES DA BANDEIRA E MASTRO EM MADEIRA, DEVENDO O MASTRO SER ENVERNIZADO. O MASTRO DEVERÁ POSSUIR UMA METRAGEM DE 230 CM E ESTAR ACOMPANHADO DE LANÇA DE METAL.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais em pleno funcionamento.</p>	UNIDADE	21
5.	<p>BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 2 (DOIS) PANOS, USO EXTERNO, 90 X 128 CM, DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 04. REFORÇADA.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui 10 unidades educacionais em pleno funcionamento e que comporte a instalação de mastros.</p>	UNIDADE	10
6.	<p>BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 2 (DOIS) PANOS, USO EXTERNO, 90 X 128 CM, DO ESTADO DA BAHIA, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 04. REFORÇADA.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui 10 unidades educacionais em pleno funcionamento e que comporte a instalação de mastros.</p>	UNIDADE	10



7.	<p>BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 2 (DOIS) PANOS, USO EXTERNO, 90 X 128 CM, DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 04. REFORÇADA.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui 10 unidades educacionais em pleno funcionamento e que comporte a instalação de mastros.</p>	UNIDADE	10
----	---	---------	----

LOTE 06 - PAPELARIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	EDUCAÇÃO	ASSISTÊNCIA	AGRICULTURA	SAÚDE	ADM	TOTAL
1.	APOIO DE PUNHO PARA TECLADO EM GEL- CARACTERÍSTICAS: APOIO DE PUNHOS PARA TECLADO; ERGONÔMICO FABRICADO EM GEL; BASE: BORRACHA ANTIDERRAPANTE; DIMENSÕES APROXIMADAS: 495 X 100 X 20MM; COR PRETA	UN	30	10	05	30	30	105
2.	BALÃO LÁTEX, TAMANHO Nº 9 -LISO, DIVERSAS CORES, APROXIMADAMENTE 25 CM DE DIÂMETRO QUANDO INFLADOS, EM FORMATO DE PERA COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO - PACOTE COM 50 UNIDADES	PCT	300	200	0	300	300	1100
3.	BOLA DE GUDE LISA – PACOTE COM 10 UNID.	PCT	0	07	0	0	0	07



4.	BARBANTE EM ALGODÃO -100% ROLO COM 600 G, CORES COM 6 E 8 FIOS	RL	130	10	0	80	80	300
5.	BOLA DE ISOPOR 100MM-MIOLO COMPLETO	UN	50	50	0	50	50	200
6.	BOLA DE ISOPOR 150MM-MIOLO COMPLETO	UN	50	50	0	50	50	200
7.	BOLA DE ISOPOR 15MM-MIOLO COMPLETO	UN	50	50	0	50	50	200
8.	BOLA DE ISOPOR 200MM-MIOLO COMPLETO	UN	50	50	0	50	50	200
9.	BOLA DE ISOPOR 25MM-MIOLO COMPLETO	UN	50	50	0	50	50	200
10.	BOLA DE ISOPOR 50MM-MIOLO COMPLETO	UN	50	50	0	50	50	200
11.	CORDA DE NYLON 10 MM	M	400	50	0	100	300	850
12.	CORDA DE NYLON 4 MM	M	400	50	0	100	300	850
13.	CORDÃO RABO DE RATO -6/1 5MM, CORES VARIADAS	M	400	0	0	50	100	550
14.	EXTENSÃO DE ENERGIA 10 METROS COM 3 SAIDAS, COM RESISTENCIA PARA 220 VLTS	UN	20	10	0	0	20	50
15.	EXTENSÃO DE ENERGIA 5 METROS COM 3 SAIDAS, COM RESISTENCIA PARA 220 VLTS	UN	20	10	0	0	20	50
16.	FITA ZEBRADA-ROLO DE 200 METROS DE POLIETILENO COM	RL	30	0	0	30	150	210



	LISTRAS NAS CORES AMARELA E PRETA INCLINADAS A 45° PARA SINALIZAÇÃO DE OBSTÁCULOS E ISOLAMENTO DE ÁREAS DE RISCO								
17	PLACA DE ISOPOR MEDINDO 100 X 50CM, EXPESSURA DE 10MM	UN	150	50	0	100	30		330
18	PLACA DE ISOPOR MEDINDO 100 X 50CM, EXPESSURA DE 25mm	UN	150	50	0	100	30		330
19	PLACA DE ISOPOR MEDINDO 100 X 50CM, EXPESSURA DE 5MM	UN	150	50	0	100	30		330
20	FLOCO DE ALGODÃO ACRÍLICO PARA ENCHIMENTO	KG	50	0	0	05	10		65
21	SACOS PLASTICOS CRISTAL TRANSPARENTE 50 X 70 PACOTE COM 100 UNIDADES	PCT	50	50	0	0	50		150
22	LONA PLASTICA DUPLA FACE DE POLIETILENO DE BAIXA DENSIDADE – PRETA E BRANCA 8X50, PLASTICO/ADITIVADA COM ANTI UV	UND	10	30	0	0	10		50
23	PILHA ALCALINA AA PACOTE COM 2 UNIDADES	PCT	75	30	0	75	75		255
24	PILHA ALCALINA AAA PACOTE COM 2UNIDADES	PCT	75	30	0	75	75		255
25	PILHA ALCALINA GRANDE	UN	50	20	0	30	50		150
26	PILHA ALCALINA	UN	50	20	0	30	50		150



	MEDIA							
27	PILHA DE 3V PARA PLACA, -BATERIA - TIPO LÍCIO, VOLTAGEM 3V. EMBALAGEM COM 5 UNIDADES. CR 2032, CERTIFICADA PELO INMETRO OU INSTITUTO POR ELE CREDENCIADO	EMB	20	10	10	10	10	60

LOTE 07 – PLACAS DE INAUGURAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO E LETRAS E LOGO EM RELEVO NO TAMANHO 60 X 40 CM. Objeto utilizado na identificação de dados de reforma e construção de unidades educacionais. O município possui aproximadamente 30 unidades educacionais, algumas em funcionamento e outras passíveis de funcionar após reforma.	UNIDADE	30

LOTE 08 – SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICARÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO - PAPEL: SULFITE A4 75 GE, ENCADERNAÇÃO: ESPIRAL, CAPA DA FRENTE: TRANSPARENTE, CAPA DO VERSO: PRETA, ESPIRAL COR: PRETA, QUANTIDADE DE FOLHAS: 1 À 100 FOLHAS. Serviço utilizado pelos professores na montagem de apostilas para ministração de aulas.	UNIDADE	450
02	SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO ACIMA DE 100 FOLHAS - PAPEL: SULFITE A4 75 GE, ENCADERNAÇÃO: ESPIRAL, CAPA DA	UNIDADE	450



	FRENTE: TRANSPARENTE, CAPA DO VERSO: PRETA,ESPIRAL COR: PRETA, ACIMA DE 100 FOLHAS. Serviço utilizado pelos professores na montagem de apostilas para ministração de aulas.		
03	SERVIÇOS DE PLASTIFICAÇÃO - PLASTIFICAÇÃO DE POLASEAL 0,07 MICRA FORMATO ATÉ A4. Serviço utilizado para plastificar tabelas periódicas, calendários escolares, grade de horário, livros didáticos.	UNIDADE	450

LOTE 09 – SERVIÇO DE PLOTAGEM COM RECORTE EM MDF

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	ADESIVO FOSCO FIXADO EM MDF PLASTIFICADO PRETO 12MM, MDF CORTADO EM CONTORNO DA ARTE QUE SERÁ APRESENTADA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Serviço utilizado em eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, desfile cívico, jogos escolares, gincanas, customização de portais de eventos.	M ²	150

LOTE 10 – FORNECIMENTO DE OBJETOS PERSONALIZADOS DE USO PESSOAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	ESTOJO PERSONALIZADO (NECESSAIRE) COM NO MINIMO 20CM DE CUMPRIMENTO E 07 CM DE LARGURA, EM NYLON, COM ZIPER TRATOR Nº 08. Objeto utilizado na distribuição aos professores de forma a proporcionar organização das ferramentas de trabalho como canetas, pilotos, apagadores, etc. O município possui aproximadamente 200 professores e 30 gestores educauinais.	UNIDADE	230
02	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR PRETA, AZUL OU VERMELHA PERSONALIZADA COM ARTE ENVIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	UNIDADE	600



	<p>Objeto utilizado na organização de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc. O município possui aproximadamente 200 professores e 30 gestores educacionais. Três canetas de cores diferentes para compor o kit.</p>		
03	<p>AGENDA DO PROFESSOR COM CAPA DURA COM LAMINAÇÃO BOPP - RESISTENTE A ÁGUA - IMAGEM EM IMPRESSÃO 4X1, 1 DIA POR PÁGINA, EXCETO SÁBADO E DOMINGO QUE SERÃO 02 DIAS POR PÁGINA; PAPEL ESPECIAL 63G/M2; NO MÍNIMO 160 FOLHAS; DIMENSÃO 117X164MM; CONTENDO CALENDÁRIO ESCOLAR. AS ARTES E O CALENDÁRIO SERÃO ENVIADOS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado pelos professores para realizar anotações diárias e eventos escolares, bem como programar execução de atividades. O município possui aproximadamente 200 professores e 30 gestores educacionais.</p>	UNIDADE	230
04	<p>CRACHA EM PVC 5,5CM x 8,5CM COM ARTE COLORIDA QUE SERÁ ENVIADA PELA SECRETARIA, COM FIO JACARE EM COR DETERMINADA PELA SECRETARIA E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO.</p> <p>Objeto utilizado na identificação de professores, servidores e funcionários da secretaria de educação. Entre professores, servidores e funcionários, a secretaria de educação possui aproximadamente 500.</p>	UNIDADE	500

LOTE 11 – OBJETOS DE IDENTIFICAÇÃO E FACHADAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	<p>LETRAS TIPO CAIXA EM ACRÍLICO TRABALHADO (50 CM DE ALTURA PROPORCIONAL DE LARGURA) COM ILUMINAÇÃO EM INTERNA OU CONTOURNO EM MÓDULOS DE LED'S, COM CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE LETREIRO PARA FACHADA.</p> <p>Objeto utilizado customização de fachadas das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais do ensino regular.</p>	UNIDADE DE LETRA	600



02	LETRAS TIPO CAIXA EM ACRÍLICO TRABALHADO (25 CM DE ALTURA PROPOCIONAL DE LARGURA) COM ILUMINAÇÃO EM INTERNA OU CONTOURNO EM MÓDULOS DE LED'S, COM CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE LETREIRO PARA FACHADA. Objeto utilizado customização de fachadas das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais do ensino regular.	UNIDADE DE LETRA	1200
03	LUMINOSOS EM ACRÍLICO (CONFORME ARTE E DIMENSÕES ENVIDAS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO) DETALHAMENTO: CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO LUMINOSOS EM ACRÍLICO LISO COM DIZERES EM VINIL ADESIVO. ILUMINAÇÃO INTERNA POR LÂMPADAS DE LED, CONTENDO ACIONAMENTO POR FOTO SENSOR. Objeto utilizado customização de fachadas das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais do ensino regular.	M ²	70

LOTE 12 – OUTDOOR			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	OUTDOOR EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0, IMPRESSÃO EM PAPEL. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, incentive a permanência escolar, etc.	M ²	200

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Norteado pelos princípios basilares da Administração Pública, presentes no art. 37 da Constituição Federal de 1988, os quais condicionam o padrão que as organizações administrativas devem seguir, sendo eles: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pois, coexiste indivisamente com o art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993, já que, tais princípios são fundamentais no processo licitatório, em especial a moralidade e isonomia.

Considerando as orientações firmadas pelos tribunais de controle externo e nos termos do



art. 15, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, os produtos foram segregados em lotes, com o intuito de propagar a competitividade sem o possível prejuízo da economia de escala e da gestão do contrato e entregas. Desta forma, a Administração busca ampliar o número de interessados em participar do processo de licitação com a segregação dos produtos em lotes individuais.

2.2. É indispensável o adequado planejamento das contratações públicas, considerando a legislação pertinente, a Lei Federal nº 8.666/1993, a qual impõe que qualquer processo de aquisição pública pressupõe a correta definição da estratégia de suprimento, alinhada com o planejamento estratégico do órgão, tomando como base a previsão de consumo e utilização provável, possibilitando a gestão consciente dos recursos disponíveis e o afastamento dos riscos, mediante a elaboração ponderada do processo licitatório.

2.3. Nesse sentido, foi planejada a Contratação de empresa(s), para o fornecimento dos materiais e serviços gráficos para atender as demandas das Secretarias Municipais de Educação e Cultura, de Assistência Social e de Agricultura, e as bandeiras para a secretaria municipal de Educação e Cultura, e por fim, os itens de papelaria tendo como base o levantamento do consumo emitido por estas unidades demandantes.

2.4. A realização deste certame se faz necessária em complementação ao Pregão Eletrônico nº 001/2023, Processo Administrativo nº 001/2023, ora licitado, uma vez que os Lotes 03 e 04 foram revogados conforme decisão administrativa publicada no DOM no dia 31/01/2023, e o lote 01 restou deserto.

2.5. O presente memorando tem por objetivo solicitar, por meio do procedimento pertinente, que seja efetuada a contratação de empresa especializada em serviços gráficos de impressão e pós-impressão para a produção em escala da Secretaria de Educação.

2.5.1. A contratação objetiva atender as necessidades de divulgação de eventos de conteúdo pedagógico, informativo, publicidade e de assuntos que digam respeito às atividades da Secretaria de Educação. A contratação visa suprir as necessidades da Secretaria de Educação e demandas dos programas educacionais do Município, que possui uma rede de atendimento na região urbana e rural, bem como as atividades relacionadas a escolas do Município, como também a realização de eventos. Ademais, os serviços são necessários para disponibilização de materiais e informações à comunidade escolar e viabilizar a realização de projetos programados pelas escolas municipais que dependem de impressões gráficas, bem como necessários para o funcionamento de expediente da sede da secretaria e das repartições administrativas das unidades escolares.

2.5.2. Também, a difusão do conhecimento sobre as atividades educacionais, políticas pedagógicas, movimentos de conscientização, e demais atividades da área educacional é atribuição da secretaria de educação e exercida, entre outras formas, através da produção dos livretos, banner, folders, faixas, outdoor, cartilhas, adesivos e demais publicações que proporcionam o acesso à informação sobre a área educacional.

2.5.3. Nesse sentido, a secretaria possui diferentes linhas editoriais para atender diferentes segmentos de públicos relacionados com as atividades. São



publicações que servem como informativos e orientações da área educacional; revistas de divulgação de políticas pedagógicas conscientização de uso de droga, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. Existem também publicações institucionais, como relatórios de gestão e dos eventos de promoção, difusão e de conhecimentos a exemplos dos Fóruns municipais de educação, Semana Pedagógica, sendo obras de referência que oferecem um panorama estatístico da secretaria de educação.

2.5.4. Soma-se à importância do investimento realizado na contratação de serviços gráficos, a consolidação da identidade visual da secretaria de educação pela sociedade, como promotor dos conhecimentos didáticos, bem como informáticos de localização e diferenciação, capaz de proporcionar maior fiscalização do público externo. Assim, este investimento justifica-se pela necessidade constante de confecção de material promocional e institucional em diferentes suportes, para Secretaria de Educação, visando atender às demandas internas desta pasta e de suas diretorias e unidades educacionais vinculadas, para o alcance da sua missão institucional.

2.6. A contratação de empresa especializada para a confecção e impressão de materiais gráficos, se faz necessária para o atendimento das demandas da Secretaria de Assistência social do Município. A aquisição destes materiais é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores da assistência, proporcionando melhor planejamento das atividades.

2.6.1. Este Termo de Referência tem por objetivo estabelecer os requisitos e especificações, para o registro de preço para aquisição de materiais gráficos e materiais de divulgação para atender a secretaria, em atendimento aos programas do CRAS- Centro de Referência de Assistência Social, PCF- Programa Criança Feliz, SCFV- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e gestão do Auxílio Brasil IGD-suas, a fim de atender a necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Érico Cardoso-Ba, conforme especificações e quantidades estimadas constantes deste Termo de Referência.

2.6.2. Esta demanda justifica-se pela necessidade de atendimento à população, usuária ou não do SUAS, incluindo a divulgação das ações, programas e eventos, quedando-se na ampliação da utilização dos programas disponibilizados pelos SUAS conforme preceitua os objetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social. Os materiais gráficos a serem adquiridos são necessários em função das necessidades decorrentes da demanda existente, onde há um grande número de impressões a serem feitas resultantes dos crescentes fluxos de informações pertinentes a área da Assistência no desenvolvimento de suas ações.

2.7. O presente memorando tem por objetivo solicitar, por meio do procedimento pertinente, que seja efetuada a contratação de empresa especializada em serviços gráficos de impressão e pós-impressão para a produção em escala da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente,



Recursos Hídricos e Saneamento.

- 2.7.1.** A contratação objetiva atender as necessidades de divulgação de eventos de conteúdo programáticos, informativo, publicidade e de assuntos que digam respeito às atividades da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento. A contratação visa suprir as necessidades da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento e demandas dos programas desta Secretaria do Município, que possui uma rede de atendimento na região urbana e rural, como também a realização de eventos. Ademais, os serviços são necessários para disponibilização de materiais e informações à comunidade rural e viabilizar a realização de projetos programados pelos setores de Meio Ambiente e Agricultura que dependem de impressões gráficas, bem como necessários para o funcionamento de expediente da sede da secretaria e das repartições administrativas.
- 2.7.2.** Também, a difusão do conhecimento sobre as atividades da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento, políticas no âmbito rural e ambiental, movimentos de conscientização, e demais atividades da área rural e ambiental é atribuição da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento e exercida, entre outras formas, através da produção dos livretos, banner, folders, faixas, outdoor, cartilhas, adesivos e demais publicações que proporcionam o acesso à informação sobre trabalhos do meio rural e ambiental.
- 2.7.3.** Nesse sentido, a secretaria possui diferentes linhas editoriais para atender diferentes segmentos de públicos relacionados com as atividades. São publicações que servem como informativos e orientações da área rural e ambiental; revistas de divulgação de políticas rurais e ambientais conscientização sobre meio ambiente, regularização ambiental regularização rural, etc. Existem também publicações institucionais, como relatórios de gestão e dos eventos de promoção, difusão e de conhecimentos a exemplos dos eventos programáticos acerca das datas comemorativas no tocante ao meio rural, ambiental e afins.
- 2.7.4.** Soma-se à importância do investimento realizado na contratação de serviços gráficos, a consolidação da identidade visual da secretaria de educação Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento pela sociedade, como promotor dos conhecimentos, bem como informáticos de localização e diferenciação, capaz de proporcionar maior fiscalização do público externo. Assim, este investimento justifica-se pela necessidade constante de confecção de material promocional e institucional em diferentes suportes, para Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento, visando atender às demandas internas desta pasta e de suas diretorias e unidades vinculadas, para o alcance da sua missão institucional.
- 2.7.5.** Tendo em vista que a Prefeitura não possui maquinários para produção dos materiais solicitados em grande escala, nem na qualidade requerida,



necessitam de equipamentos específicos é de extrema relevância a contratação de empresa para a produção externa. Os serviços a serem contratado serão utilizados para divulgação dos eventos a serem realizados pela Prefeitura e secretarias e para atendimentos as atividades diárias de atendimento aos pacientes, alunos e cidadãos em geral que procuram os serviços prestados pela administração municipal.

- 2.7.6.** A necessidade de aquisição de materiais referente à papelaria, se faz necessário devido à sua utilização nos serviços administrativos das secretarias pertinentes, sendo fundamental para agilidade do desenvolvimento no serviço, em virtude da necessidade de melhorar a qualidade dos serviços prestados à população, sendo assim, ferramentas essenciais ao município.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. O objeto do presente termo de referência enquadra no conceito proposto de bens e serviços comuns proposto pelo art. 1º, parágrafo único da Lei do Pregão, pois é um produto de usualidade/necessidade corriqueira da Administração Pública, portanto quando as especificações completas do fornecimento desejado são informadas a diversos interessados e a expectativa é de que o produto final entregue seja o mesmo, qualquer que seja o contratado, o fornecimento é considerado comum. Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. A contratação em questão será realizada mediante pregão eletrônico, pois, conforme Lei n. 10.520/2002, para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão e o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, art. 1º, §3º, reza que para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão eletrônico.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. Para elaboração deste documento, foram observados às seguintes normas de regência:

- 4.1.1.** Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 4.1.2.** Lei Federal nº 10.520/2002: Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 4.1.3.** Lei Federal nº 12.846/2013: Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- 4.1.4.** Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da



Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e nº 9.841, de 5 de outubro de 1999;

4.1.5. Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

4.1.6. Nos termos do art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002, a natureza dos bens a serem adquiridos é considerada comum;

4.1.7. Demais legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente, no que couber.

5. DO PRAZO PARA ENTREGA DOS BENS

5.1. Os bens, objeto deste Termo de Referência e do Termo de Contrato, deverão ser entregues **de forma parcelada na eventual compra em até 08 (oito) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS

6.1. O custo estimado para contratação do objeto deste documento é de **R\$ 1.083.935,86** (Um Milhão e Oitenta e Três Mil e Novecentos e Trinta e Cinco Reais e Oitenta e Seis Centavos), conforme média de preços obtida em pesquisa de preços de mercado. Abaixo segue tabela consolidada com os itens, quantitativos e preços levantados na pesquisa de preços:

LOTE 01 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QNT.	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
01	CERTIFICADO COLORIDO, EM PAPEL COUCHÊ, 2 LADOS, CONTENDO AS INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO. Serviço utilizado na certificação de alunos da rede em aprovações de certames e demais concursos de provas e títulos. Atualmente o município conta com aproximadamente 2.180 alunos.	UNIDADE	2180	R\$ 4,00	R\$ 8.720,00
02	CONFECÇÃO DE FAIXAS - FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA EM LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4/0, ACABAMENTO COM BASTÃO NAS LATERAIS E FIXADORES NO TOPO DA FAIXA. Serviço utilizado em eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, desfile cívico, jogos escolares, gincanas.	M²	200	R\$ 156,31	R\$ 31.262,00



03	<p>CONFEÇÃO DE BANNERS - FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4/0 E ACABAMENTO COM BASTÃO NAS PARTES SUPERIOR E INFERIOR E BARBANTE.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc.</p>	M ²	50	R\$ 131,64	R\$ 6.582,00
04	<p>DIÁRIO DE CLASSE – CAPA COM COR, ESCRITA NA COR PRETA, TIPO CARTOLINA 150G, ENCAPADO COM PLÁSTICO RESISTENTE, TAMANHO 22,5 X 30CM.</p> <p>Objeto utilizado para realizar anotações de classe e registrar eventual acontecimentos atípicos. O município possui aproximadamente 200 professores.</p>	UNIDADE	200	R\$ 26,83	R\$ 5.366,00
05	<p>ENVELOPE BRANCO OFÍCIO TIMBRADO – 34X24MM 1X0 COR BRANCO. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.</p> <p>Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da secretaria ou unidade educacional requisita-los. O município possui aproximadamente 2180 alunos.</p>	UNIDADE	2180	R\$ 1,70	R\$ 3.706,00
06	<p>IMPRESSÃO COM FOLDER – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, COM 2 DOBRAS EM PAPEL COUCHE, 90 GR, IMPRESSÃO 4X4.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc. O município possui aproximadamente 2180 alunos.</p>	UNIDADE	2180	R\$ 2,93	R\$ 6.387,40
07	<p>IMPRESSÃO COM FOLDER – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, COM 3 DOBRAS EM PAPEL COUCHE, 90 GR, IMPRESSÃO 4X4.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica,</p>	UNIDADE	2180	R\$ 2,29	R\$ 4.992,20



	semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.				
08	IMPRESSÃO DE LIVRETOS 15X21-CAPA FORMATO 15X21, COM IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHE 180 GRAMAS, MIOLO COM 20 PAGINAS NO FORMATO 15X21 CM PAPEL COUCHÊ 90 GRS, 4X4 CORES, ACABAMENTO COM 2 GRAMPOS. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.	UNIDADE	2180	R\$ 7,31	R\$ 15.935,80
09	IMPRESSÃO DE LIVRETOS 21X30 -CAPA FORMATO 21X30, COM IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHE 180 GRAMAS, MIOLO COM 20 PAGINAS NO FORMATO 21X30 CM PAPEL COUCHÊ 90 GRS, 4X4 CORES, ACABAMENTO COM ENCADERNAÇÃO. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.	UNIDADE	2180	R\$ 16,57	R\$ 36.122,60
10	IMPRESSAO DE ETIQUETA ADESIVA –FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA. PAPEL ADESIVO 190G. 4X0 COR; COM CORTE /VINCO NO TAMANHO ESPECIFICADO. A ESCRITA SERÁ ENCAMINHADO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO. Objeto utilizado na identificação de alunos, identificação de produto, identificação de compartimento de armário, identificação de kit merenda	M ²	30	R\$ 123,62	R\$ 3.708,60



	escolar, identificação de utensílios de uso pessoal, etc.				
11	<p>PANFLETO TAMANHO – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA EM PAPEL RECICLADO 90 GR,4X4 CORES, INCLUINDO A ELABORAÇÃO DA ARTE FINAL. A ESCRITA SERÁ ENCAMINHADO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.</p>	M ²	100	R\$ 100,00	R\$ 10.000,00
12	<p>LONA VINIL COM ILHÓS – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, FINALIDADE DE SER UTILIZADA EM FUNDO DE PALCO, CONTENDO IMAGENS E INFORMAÇÕES DETERMINADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.</p> <p>Objeto utilizado na organização de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc.</p>	M ²	150	R\$ 120,33	R\$ 18.049,50
13	<p>REVISTA - TAMANHO 1/2 A4; COM 40 PÁGINAS; EM COUCHE 115G; 4 X 4 CORES. GRAMPEADA.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.</p>	UNIDADE	2180	R\$ 7,41	R\$ 16.153,80
14	<p>CARTILHA ILUSTRATIVA E EXPLICATIVA - TIPO LIVRETO, PAPEL GRAMATURA 115, 4 X 4 CORES, COM ATÉ 10 (DEZ) FOLHAS (20 PAGINAS), TAMANHO 15 X 21 CM, 02 GRAMPOS E CAPA.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos</p>	UNIDADE	2180	R\$ 6,00	R\$ 13.080,00



	especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.				
15	ENVELOPE BRANCO OFÍCIO A4 – 34X24CM, COM TIMBRE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COR 4X0. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO. Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da secretaria ou unidade educacional requisitados. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2180	R\$ 1,71	R\$ 3.727,80
16	ENVELOPE OFICIO COM TIMBRE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COR 4X0. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO. Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da secretaria ou unidade educacional requisitados. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2180	R\$ 0,76	R\$ 1.656,80
17	PAPEL A4 TIMBRADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 90G, COM MARCA D'AGUA COLORIDA. Objeto utilizado na impressão de documentos oficiais da secretaria de educação, tais como certidões, históricos, matrículas, etc. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2180	R\$ 0,28	R\$ 610,40
18	PAPEL A4 TIMBRADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 120G, COM MARCA D'AGUA COLORIDA. Objeto utilizado na impressão de documentos oficiais da secretaria de educação, tais como certidões, históricos, matrículas, etc. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2180	R\$ 0,64	R\$ 1.395,20
19	PASTA DO ALUNO CARTOLINA NA COR BRANCA COM BOLSO E IMPRESSÃO PRETO E BRANCA - COMPRIMENTO DE 34 CM E LARGURA DE 24 CM. Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da secretaria ou unidade educacional requisitados. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2500	R\$ 3,35	R\$ 8.375,00
20	CARTAZ DE DIVULGAÇÃO DE	M ²	150	R\$ 129,50	R\$ 19.425,00



	<p>PROGRAMAS PAPEL COUCHÊ BRILHO, IMPRESSÃO DIGITAL 4X0. A DIMENSÃO E O MODELO DA ARTE SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.</p> <p>Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc. O município possui, aproximadamente, 2180 alunos.</p>				
21	<p>ENVELOPE GRANDE 30X40CM COM TIMBRE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COR 4X0. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.</p> <p>Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da secretaria ou unidade educacional requisitados. O município possui aproximadamente 2180 alunos. Material com menor utilidade.</p>	UNIDADE	500	R\$ 1,05	R\$ 525,00
22	<p>ENVELOPE MEDIO COM TIMBRE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COR 4X0. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.</p> <p>Objeto utilizado para entregar documentos ao pais de alunos que vão até a sede da secretaria ou unidade educacional requisitados. O município possui aproximadamente 2180 alunos. Material com menor utilidade.</p>	UNIDADE	500	R\$ 0,69	R\$ 345,00
23	<p>BLOCO DE ANOTAÇÕES COM 100 FOLHAS IMPRESSAS A CORES NA PARTE DA FRENTE COM ARTE, FICANDO O VERSO EM BRANCO, CAPA DURA EM CARTOLINA COLORIDA, DIMENÇÕES 148 X 210 MM (EQUIVALE AO TAMANHO DE UMA FOLHA A5). AS ARTES SERÃO ENVIADAS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado pelos professores para realizar anotações e rascunhos. O município possui aproximadamente 200 professores e 30 gestores educacionais.</p>	UNIDADE	230	R\$ 7,50	R\$ 1.725,00
24	<p>BLOCO DE FICHA DE ATENDIMENTO DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, EM PAPEL A4, IMPRESSÃO 4X0.</p> <p>Objeto utilizado pelos profissionais da</p>	UNIDADE	50	R\$ 11,84	R\$ 592,00



	equipe multidisciplinar para realizar triagens, anotações diárias e atendimento, bem como captar dados dos discentes. O município possui aproximadamente 05 profissionais.				
25	<p>ADESIVO COLORIDO PLÁSTICO RESISTENTE A SOL E CHUVA IMPRESSÃO BRILHO 4X0.</p> <p>Objeto utilizado na customização de ambientes utilizados pela secretaria de educação, utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc., utilizado na identificação de alunos, identificação de produto, identificação de compartimento de armário, identificação de kit merenda escolar, identificação de utensílios de uso pessoal, etc.</p>	M ²	150	R\$ 101,25	R\$ 15.187,50
26	<p>ADESIVO COLORIDO PAPEL IMPRESSÃO 4X0.</p> <p>Objeto utilizado na customização de ambientes utilizados pela secretaria de educação, utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, etc., utilizado na identificação de alunos, identificação de produto, identificação de compartimento de armário, identificação de kit merenda escolar, identificação de utensílios de uso pessoal, etc.</p>	M ²	100	R\$ 139,25	R\$ 13.925,00
27	<p>PLACA DE SINALIZAÇÃO COM ADESIVO RESISTENTE A SOL E CHUVA FIXADO SOBRE PLACA DE ACRÍLICO NA COR ESTABELECIDO PELA SECRETARIA OU EM ACRÍLICO TRANSPARENTE. A DIMENSÃO E O MODELO DA ARTE SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.</p> <p>Objeto utilizado na identificação de ambientes, identificação de funcionalidades de ambientes, utilizado na customização de placas informativas, etc.</p>	M ²	150	R\$ 305,00	R\$ 45.750,00



28	PASTA COM BOLSO IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL SUPREMO 250G (5 MODELOS) COM LAMINAÇÃO. TAMANHO FECHADA DE 23X31CM, IDEAL PARA O USO DE FOLHAS TAMANHO A4. Objeto utilizado para entregar certificados de conclusão e documentos ao pais e alunos da rede pública municipal. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2180	R\$ 2,33	R\$ 5.079,40
29	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADOS COM ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COM IMPRESSÃO 1X0 - COM 50 FLS. POLICROMIA TAM.14X22CM. Objeto utilizado na organização de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc.	UNIDADE	300	R\$ 4,15	R\$ 1.245,00
30	DIPLOMAS DIVERSOS-PAPEL 180GR FORMATO 21X31CM IMPRESSÃO 4X1, PERSONALIZADOS COM ARTE ENVIADA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Objeto utilizado para entregar condecorar alunos após conclusão ou em honra ao mérito de certames. O município possui aproximadamente 2180 alunos.	UNIDADE	2180	R\$ 2,35	R\$ 5.123,00
VALOR TOTAL - R\$ 304.753,00					

LOTE 02 - SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QNTD	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1.	CONFECÇÃO DE FAIXAS FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA EM LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4/0 ACABAMENTO COM BASTÃO NAS LATERAIS E FIXADORES NO TOPO DA FAIXA Serviço utilizado em eventos realizados pela secretaria de assistência social como diversas campanhas; contra a exploração do trabalho infantil, prevenção ao suicídio. fim da violencia contra a mulher, abuso sexual infantil. etc	M ²	30	R\$ 156,31	R\$ 4.689,30
2.	CONFECÇÃO DE BANNERS FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4/0 E ACABAMENTO COM BASTÃO NAS PARTES SUPERIOR E INFERIOR E BARBANTE Serviço	M ²	20	R\$ 131,64	R\$ 2.632,80



	utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de assistência social como: contra a exploração do trabalho infantil, prevenção ao suicídio, fim da violencia contra a mulher, abuso sexual infantil, etc.				
3.	CRACHA EM PAPEL PARA EVENTO CRACHA OU CREDENCIAL EM PAPEL PARA EVENTOS FEIRAS E CONGRESSOS, TAMANHO: 14 X 9.5CM, COM CORDÃO PARA PESCOÇO: 80CM.. PAPEL CARTÃO, CONTENDO IMAGENS E INFORMAÇÕES DETERMINADAS PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ACABAMENTO: DOIS FUIROS E CORDÃO DE PROLIPROPILENO 2MM.	UNIDADE	200	R\$ 16,63	R\$ 3.326,00
4.	LONA VINIL COM ILHOS FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA FINALIDADE DE SER UTILIZADA EM FUNDO DE PALCO, CONTENDO IMAGENS E INFORMAÇÕES DETERMINADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL... Objeto utilizado na organização de eventos realizados pela secretaria de assistência social, como CRAS itinerante, conferencia, etc.	M ²	20	R\$ 120,33	R\$ 2.406,60
5.	CARTAZ A3 COLORIDO, PAPEL CARTAO 250 GRS- TAMANHO 42 x 29,7, IMPRESSÃO SOMENTE UM LADO. Objeto utilizado para divulgação e informativos de UNIDAD campanhas como: combate as Drogas, gravidez na adolescencia, etc.	UNIDADE	100	R\$ 3,52	R\$ 352,00
6.	PASTA PERSONALIZADA COM BOLSO, PARA DOCUMENTOS. ALTURA: 31CM LARGURA: 46CM (ABERTA)/ 23 CM (FECHADA). IMPRESSÃO COLORIDA NA PARTE EXTERNA (FRENTE E VERSO) COM PARTE INTERNA BRANCA E BOLSO PARA DOCUMENTOS. PAPEL CARTÃO 300GR. TIPO PARA CONFERÊNCIA.	UNIDADE	200	R\$ 6,60	R\$ 1.320,00
7.	PLACA PARA FACHADAS DE PRÉDIOS PÚBLICOS. ESTRUTURA E ARMAÇÃO EM METALON GALVANIZADO 30X20 E LONA VINÍLICA 440, MONTAGEM, CRIAÇÃO DA ARTE DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA LICITADA. Objeto utilizado para identificação de prédio de órgãos da assistência social.	M ²	10	R\$ 558,50	R\$ 5.585,00
8.	PRONTUARIOS DO SUAS, MEDINDO 21X29,7CM, CAPA EM PAPEL CARTÃO SUPREMO 250 G. EM 4X4 CORES, MIOLO EM	UNIDADE	300	R\$ 29,90	R\$ 8.970,00



PAPEL AP 90 GRA, PRETO E BRANCO, COM 56 PÁGINAS, DOBRADO E GRAMPEADO, ACABAMENTO CANOA, 02 GRAMPOS, FACA DE CORTE ESPECIAL VERINZ DE PROTEÇÃO. Objeto utilizado no registro dos atendimentos realizados às famílias e indivíduos, e permite qualificar o atendimento social da população atendida pelo CRAS.				
VALOR TOTAL - R\$ 29.281,70				

LOTE 03 - SEC. DE AGRICULTURA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QNTD.	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
1.	PASTA A/Z - PASTA REGISTRADORA A/Z , LOMBO LARGO, ROTULO, OFICIO, MEDIDAS : 35X28X8. PASTA DE AZEM PAPELAO RESISTENTE, CORES VARIADAS.	UNIDADE	30	R\$ 17,32	R\$ 519,60
2.	CONFEÇÃO DE BANNERS - FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL 4/0 E ACABAMENTO COM BASTÃO NAS PARTES SUPERIOR E INFERIOR E BARBANTE. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc.	M ²	100	R\$ 131,64	R\$ 13.164,00
3.	IMPRESSÃO COM FOLDER – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, COM 2 DOBRAS EM PAPEL COUCHE, 90 GR, IMPRESSÃO 4X4. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento na realização dos eventos de conscientização ambiental e etc.	UNIDADE	300	R\$ 1,22	R\$ 366,00
4.	IMPRESSÃO COM FOLDER – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA, COM 3 DOBRAS EM PAPEL COUCHE, 90 GR, IMPRESSÃO 4X4. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e	UNIDADE	300	R\$ 0,93	R\$ 279,00



	Saneamento em eventos de programações de datas comemorativas afim de conscientização ambiental.				
5.	IMPRESSÃO DE LIVRETOS 15X21- CAPA FORMATO 15X21, COM IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHE 180 GRAMAS, MIOLO COM 20 PAGINAS NO FORMATO 15X21 CM PAPEL COUCHÊ 90 GRS, 4X4 CORES, ACABAMENTO	UNIDADE	500	R\$ 7,70	R\$ 3.850,00
6.	PANFLETO TAMANHO – FORMATO COM MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA EM PAPEL RECICLADO 90 GR,4X4 CORES, INCLUINDO A ELABORAÇÃO DA ARTE FINAL. A ESCRITA SERÁ ENCAMINHADO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	M ²	20	R\$ 100,00	R\$ 2.000,00
7.	ENVELOPE GRANDE 30X40CM COM TIMBRE DA PREFEITURA MUNICIPAL, COR 4X0. O MODELO SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	UNIDADE	200	R\$ 1,28	R\$ 256,00
8.	PLACA DE SINALIZAÇÃO COM ADESIVO RESISTENTE A SOL E CHUVA FIXADO SOBRE PLACA DE ACRÍLICO NA COR ESTABELECIDO PELA SECRETARIA OU EM ACRÍLICO TRANSPARENTE. A DIMENSÃO E O MODELO DA ARTE SERÁ ENCAMINHADO POR ARQUIVO NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO.	M ²	200	R\$ 299,75	R\$ 59.950,00
VALOR TOTAL - R\$ 80.384,60					

LOTE 04 - PLOTAGEM ADESIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
1.	PLOTAGEM COLORIDA EM CARROS COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA. Objeto utilizado na identificação de veículos da secretaria de educação, bem como na customização de veículos terceirizados a serviço da secretaria de educação.	M ²	150	R\$ 156,78	R\$ 23.517,00
2.	PLOTAGEM COLORIDA EM VIDRO E/OU METAL COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA. Objeto utilizado na customização de	M ²	300	R\$ 63,49	R\$ 19.047,00



	ambientes utilizados pela secretaria de educação, visando impedir a entrada de luz solar e possibilitando um ambiente mais agradável.				
3.	<p>PLOTAGEM COLORIDA EM CARROS COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado na identificação de veículos da secretaria de Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento, bem como na customização de veículos terceirizados a serviço da secretaria de Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Saneamento</p>	M ²	20	R\$ 151,59	R\$ 3.031,80
4.	<p>PLOTAGEM COLORIDA EM CARROS COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado na identificação de veículos da secretaria de administração, bem como na customização de veículos terceirizados a serviço da secretaria de administração.</p>	M ²	100	R\$ 156,78	R\$ 15.678,00
5.	<p>PLOTAGEM COLORIDA EM CARROS COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado na identificação de veículos da secretaria de assistência social, bem como na customização de veículos terceirizados a serviço da secretaria de assistência social.</p>	M ²	50	R\$ 156,78	R\$ 7.839,00
6.	<p>PLOTAGEM COLORIDA EM VIDRO COM ADESIVOS COM LOGO OU ARTE ENVIADO PELA SECRETARIA, FORMATO E MEDIDAS FORNECIDAS PELA SECRETARIA.</p> <p>Objeto utilizado na customização de ambientes utilizados pela secretaria de assistência social, visando impedir a entrada de luz solar e possibilitando um ambiente mais agradável.</p>	M ²	50	R\$ 63,49	R\$ 3.174,50
7.	<p>FORNECIMENTO E APLICAÇÃO DE PELÍCULA DE PROTEÇÃO SOLAR (INSULFILM) DO TIPO LISA, PROFISSIONAL, ANTI-RISCO NA COR FUMÊ NÃO REFLETIVA PARA APLICAÇÃO EM VIDROS CAPAZ DE INIBIR DE 25% A 90% DA LUZ SOLAR.</p> <p>Objeto utilizado na customização de ambientes utilizados pela secretaria de educação, visando impedir a entrada de luz solar e possibilitando um ambiente mais agradável.</p>	M ²	300	R\$ 80,67	R\$ 24.201,00
VALOR TOTAL - R\$ 96.488,30					



LOTE 05 - BANDEIRAS EM TECIDO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QNTD.	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
1.	<p>BANDEIRA OFICIAL EM CETIM DUPLA FACE BORDADO, USO INTERNO, 90 X 128 CM, DA UNIDADE EDUCACIONAL COMPETENTE, COM ROSETA EM CETIM E MASTRO EM MADEIRA, DEVENDO O MASTRO SER ENVERNIZADO. O MASTRO DEVERÁ POSSUIR UMA METRAGEM DE 230 CM E ESTAR ACOMPANHADO DE LANÇA DE METAL.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais em pleno funcionamento.</p>	UNIDADE	21	R\$ 164,50	R\$ 3.454,50
2.	<p>BANDEIRA OFICIAL EM CETIM DUPLA FACE BORDADO, USO INTERNO, 90 X 128 CM, DO ESTADO DA BAHIA, COM ROSETA EM CETIM NAS CORES DA BANDEIRA E MASTRO EM MADEIRA, DEVENDO O MASTRO SER ENVERNIZADO. O MASTRO DEVERÁ POSSUIR UMA METRAGEM DE 230 CM E ESTAR ACOMPANHADO DE LANÇA DE METAL.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais em pleno funcionamento.</p>	UNIDADE	21	R\$ 164,50	R\$ 3.454,50
3.	<p>BANDEIRA OFICIAL EM CETIM DUPLA FACE BORDADO, USO INTERNO, 90 X 128 CM, DA REPÚBLICA FEDERATIVE DO BRASIL, COM ROSETA EM CETIM NAS CORES DA BANDEIRA E MASTRO EM MADEIRA, DEVENDO O MASTRO SER ENVERNIZADO. O MASTRO DEVERÁ POSSUIR UMA METRAGEM DE 230 CM E ESTAR ACOMPANHADO DE LANÇA DE METAL.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais em pleno funcionamento.</p>	UNIDADE	21	R\$ 164,50	R\$ 3.454,50
4.	<p>BANDEIRA OFICIAL EM CETIM DUPLA FACE BORDADO, USO INTERNO, 90 X 128 CM, DO MUNÍCIPIO DE ÉRICO</p>	UNIDADE	21	R\$ 164,50	R\$ 3.454,50



	<p>CARDOSO, COM ROSETA EM CETIM NAS CORES DA BANDEIRA E MASTRO EM MADEIRA, DEVENDO O MASTRO SER ENVERNIZADO. O MASTRO DEVERÁ POSSUIR UMA METRAGEM DE 230 CM E ESTAR ACOMPANHADO DE LANÇA DE METAL.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais em pleno funcionamento.</p>				
5.	<p>BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 2 (DOIS) PANOS, USO EXTERNO, 90 X 128 CM, DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 04. REFORÇADA.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui 10 unidades educacionais em pleno funcionamento e que comporte a instalação de mastros.</p>	UNIDADE	10	R\$ 130,00	R\$ 1.300,00
6.	<p>BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 2 (DOIS) PANOS, USO EXTERNO, 90 X 128 CM, DO ESTADO DA BAHIA, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 04. REFORÇADA.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui 10 unidades educacionais em pleno funcionamento e que comporte a instalação de mastros.</p>	UNIDADE	10	R\$ 130,00	R\$ 1.300,00
7.	<p>BANDEIRA OFICIAL DO TIPO 2 (DOIS) PANOS, USO EXTERNO, 90 X 128 CM, DO MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO, CONFECCIONADA EM POLIÉSTER E ACOMPANHADA DE 12 METROS DE CORDÃO DE NYLON DO TIPO 04. REFORÇADA.</p> <p>Objeto utilizado na customização de espaços das unidades educacionais. O município possui 10 unidades educacionais em pleno funcionamento e que comporte a instalação de mastros.</p>	UNIDADE	10	R\$ 130,00	R\$ 1.300,00
VALOR TOTAL - R\$ 17.718,00					



LOTE 06 - PAPELARIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QNTD.	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
1	APOIO DE PUNHO PARA TECLADO EM GEL-CARACTERISTICAS: APOIO DE PUNHOS PARA TECLADO; ERGONÔMICO FABRICADO EM GEL; BASE: BORRACHA ANTIDERRAPANTE; DIMENSÕES APROXIMADAS: 495 X 100 X 20MM; COR PRETA	UN	105	R\$ 47,95	R\$ 5.034,75
2	BALÃO LÁTEX, TAMANHO Nº 9 -LISO, DIVERSAS CORES, APROXIMADAMENTE 25 CM DE DIÂMETRO QUANDO INFLADOS, EM FORMATO DE PERA COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO - PACOTE COM 50 UNIDADES	PCT	1100	R\$ 14,64	R\$ 16.104,00
3	BOLA DE GUDE LISA – PACOTE COM 200 UNID.	PCT	7	R\$ 39,98	R\$ 279,86
4	BARBANTE EM ALGODÃO -100% ALGODÃO, ROLO COM 600 G, CORES COM 6 E 8 FIOS	RL	300	R\$ 30,25	R\$ 9.075,00
5	BOLA DE ISOPOR 100MM-MIOLO COMPLETO	UN	200	R\$ 5,00	R\$ 1.000,00
6	BOLA DE ISOPOR 150MM-MIOLO COMPLETO	UN	200	R\$ 7,76	R\$ 1.552,00
7	BOLA DE ISOPOR 15MM-MIOLO	UN	200	R\$ 0,60	R\$ 120,00



	COMPLETO				
8	BOLA DE ISOPOR 200MM-MIOLO COMPLETO	UN	200	R\$ 9,40	R\$ 1.880,00
9	BOLA DE ISOPOR 25MM-MIOLO COMPLETO	UN	200	R\$ 0,35	R\$ 70,00
10	BOLA DE ISOPOR 50MM-MIOLO COMPLETO	UN	200	R\$ 0,99	R\$ 198,00
11	CORDA DE NYLON 10 MM	M	850	R\$ 2,92	R\$ 2.482,00
12	CORDA DE NYLON 4 MM	M	850	R\$0,94	R\$ 799,00
13	CORDÃO RABO DE RATO -6/1 5MM, CORES VARIADAS	M	550	R\$ 3,75	R\$ 2.062,50
14	EXTENSÃO DE ENERGIA 10 METROS COM 3 SAIDAS, COM RESISTENCIA PARA 220 VLTS	UN	50	R\$ 59,00	R\$ 2.950,00
15	EXTENSÃO DE ENERGIA 5 METROS COM 3 SAIDAS, COM RESISTENCIA PARA 220 VLTS	UN	50	R\$ 29,98	R\$ 1.499,00
16	FITA ZEBRADA-ROLO DE 200 METROS DE POLIETILENO COM LISTRAS NAS CORES AMARELA E PRETA INCLINADAS A 45º PARA SINALIZAÇÃO DE OBSTÁCULOS E ISOLAMENTO DE ÁREAS DE RISCO	RL	210	R\$ 17,98	R\$ 3.775,80
17	PLACA DE ISOPOR MEDINDO 100 X 50CM, EXPESSURA DE 10MM	UN	330	R\$ 6,26	R\$ 2.065,80



18	PLACA DE ISOPOR MEDINDO 100 X 50CM, EXPESSURA DE 25mm	UN	330	R\$ 7,01	R\$ 2.313,30
19	PLACA DE ISOPOR MEDINDO 100 X 50CM, EXPESSURA DE 5MM	UN	330	R\$ 4,52	R\$ 1.491,60
20	FLOCO DE ALGODÃO ACRÍLICO PARA ENCHIMENTO	KG	65	R\$ 35,00	R\$ 2.275,00
21	SACOS PLASTICOS CRISTAL TRANSPARENTE 50 X 70 PACOTE COM 100 UNIDADES	PCT	150	R\$ 47,32	R\$ 7.098,00
22	LONA PLASTICA DUPLA FACE DE POLIETILENO DE BAIXA DENSIDADE – PRETA E BRANCA 10X50, PLASTICO/ADITIVADA COM ANTI UV	UND	50	R\$ 1.499,99	R\$ 74.999,50
23	PILHA ALCALINA AA PACOTE COM 2 UNIDADES	PCT	255	R\$ 4,50	R\$ 1.147,50
24	PILHA ALCALINA AAA PACOTE COM 2UNIDADES	PCT	255	R\$ 4,25	R\$ 1.083,75
25	PILHA ALCALINA GRANDE	UN	150	R\$ 12,85	R\$ 1.927,50
26	PILHA ALCALINA MEDIA	UN	150	R\$ 10,90	R\$ 1.635,00
27	PILHA DE 3V PARA PLACA, -BATERIA - TIPO LÍTIO, VOLTAGEM 3V. EMBALAGEM COM 5 UNIDADES. CR 2032, CERTIFICADA PELO INMETRO OU INSTITUTO POR ELE CREDENCIADO	EMB	60	R\$ 9,25	R\$ 555,00
VALOR TOTAL – R\$ 145.473,86					



LOTE 07 – PLACAS DE INAUGURAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
01	PLACA DE INAUGURAÇÃO EM AÇO ESCOVADO E LETRAS E LOGO EM RELEVO NO TAMANHO 60 X 40 CM. Objeto utilizado na identificação de dados de reforma e construção de unidades educacionais. O município possui aproximadamente 30 unidades educacionais, algumas em funcionamento e outras passíveis de funcionar após reforma.	UNIDADE	30	R\$ 432,50	R\$ 12.975,00
VALOR TOTAL - R\$ 12.975,00					

LOTE 08 – SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICARÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO - PAPEL: SULFITE A4 75 GE, ENCADERNAÇÃO: ESPIRAL, CAPA DA FRENTE: TRANSPARENTE, CAPA DO VERSO: PRETA, ESPIRAL COR: PRETA, QUANTIDADE DE FOLHAS: 1 Á 100 FOLHAS. Serviço utilizado pelos professores na montagem de apostilas para ministração de aulas.	UNIDADE	450	R\$ 5,08	R\$ 2.286,00
02	SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO ACIMA DE 100 FOLHAS - PAPEL: SULFITE A4 75 GE, ENCADERNAÇÃO: ESPIRAL, CAPA DA FRENTE: TRANSPARENTE, CAPA DO VERSO: PRETA, ESPIRAL COR: PRETA, ACIMA DE 100 FOLHAS. Serviço utilizado pelos professores na montagem de apostilas para ministração de aulas.	UNIDADE	450	R\$ 6,26	R\$ 2.817,00
03	SERVIÇOS DE PLASTIFICAÇÃO - PLASTIFICAÇÃO DE POLASEAL 0,07 MICRA FORMATO ATÉ A4.	UNIDADE	450	R\$ 5,08	R\$ 2.286,00



Serviço utilizado para plastificar tabelas periódicas, calendários escolares, grade de horário, livros didáticos.				
VALOR TOTAL - R\$ 7.389,00				

LOTE 09 – SERVIÇO DE PLOTAGEM COM RECORTE EM MDF					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
01	ADESIVO FOSCO FIXADO EM MDF PLASTIFICADO PRETO 12MM, MDF CORTADO EM CONTORNO DA ARTE QUE SERÁ APRESENTADA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Serviço utilizado em eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, desfile cívico, jogos escolares, gincanas, customização de portais de eventos.	M ²	150	R\$ 53,46	R\$ 8.019,00
VALOR TOTAL - R\$ 8.019,00					

LOTE 10 – FORNECIMENTO DE OBJETOS PERSONALIZADOS DE USO PESSOAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
01	ESTOJO PERSONALIZADO (NECESSAIRE) COM NO MINIMO 20CM DE CUMPRIMENTO E 07 CM DE LARGURA, EM NYLON, COM ZIPER TRATOR Nº 08. Objeto utilizado na distribuição aos professores de forma a proporcionar organização das ferramentas de trabalho como canetas, pilotos, apagadores, etc. O município possui aproximadamente 200 professores e 30 gestores educauinais.	UNIDADE	230	R\$ 18,67	R\$ 4.294,10
02	CANETA ESFEROGRÁFICA NA COR PRETA, AZUL OU VERMELHA PERSONALIZADA COM ARTE ENVIDA PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Objeto utilizado na organização de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, etc. O município possui aproximadamente	UNIDADE	600	R\$ 6,10	R\$ 3.660,00



	200 professores e 30 gestores educacionais. Três canetas de cores diferentes para compor o kit.				
03	AGENDA DO PROFESSOR COM CAPA DURA COM LAMINAÇÃO BOPP - RESISTENTE A ÁGUA - IMAGEM EM IMPRESSÃO 4X1, 1 DIA POR PÁGINA, EXCETO SÁBADO E DOMINGO QUE SERÃO 02 DIAS POR PÁGINA; PAPEL ESPECIAL 63G/M2; NO MÍNIMO 160 FOLHAS; DIMENSÃO 117X164MM; CONTENDO CALENDÁRIO ESCOLAR. AS ARTES E O CALENDÁRIO SERÃO ENVIADOS PELA SECRETARIA. Objeto utilizado pelos professores para realizar anotações diárias e eventos escolares, bem como programar execução de atividades. O município possui aproximadamente 200 professores e 30 gestores educacionais.	UNIDADE	230	R\$ 31,41	R\$ 7.224,30
04	CRACHA EM PVC 5,5CM x 8,5CM COM ARTE COLORIDA QUE SERÁ ENVIADA PELA SECRETARIA, COM FIO JACARE EM COR DETERMINADA PELA SECRETARIA E CAPA POLICROMIA FRENTE E VERSO. Objeto utilizado na identificação de professores, servidores e funcionários da secretaria de educação. Entre professores, servidores e funcionários, a secretaria de educação possui aproximadamente 500.	UNIDADE	500	R\$ 16,33	R\$ 8.165,00
VALOR TOTAL - R\$ 23.343,40					

LOTE 11 – OBJETOS DE IDENTIFICAÇÃO E FACHADAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	LETRAS TIPO CAIXA EM ACRÍLICO TRABALHADO (50 CM DE ALTURA PROPORCIONAL DE LARGURA) COM ILUMINAÇÃO EM INTERNA OU CONTORNO EM MÓDULOS DE LED'S, COM CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE LETREIRO PARA FACHADA. Objeto utilizado customização de fachadas das unidades educacionais. O município	UNIDADE DE LETRA	600	R\$ 220,00	R\$ 132.000,00



	possui aproximadamente 21 unidades educacionais do ensino regular.				
02	LETRAS TIPO CAIXA EM ACRÍLICO TRABALHADO (25 CM DE ALTURA PROPOCIONAL DE LARGURA) COM ILUMINAÇÃO EM INTERNA OU CONTORNO EM MÓDULOS DE LED'S, COM CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE LETREIRO PARA FACHADA. Objeto utilizado customização de fachadas das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais do ensino regular.	UNIDADE DE LETRA	1200	R\$ 171,25	R\$ 205.500,00
03	LUMINOSOS EM ACRÍLICO (CONFORME ARTE E DIMENSÕES ENVIDAS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO) DETALHAMENTO: CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO LUMINOSOS EM ACRÍLICO LISO COM DIZERES EM VINIL ADESIVO. ILUMINAÇÃO INTERNA POR LÂMPADAS DE LED, CONTENDO ACIONAMENTO POR FOTO SENSOR. Objeto utilizado customização de fachadas das unidades educacionais. O município possui aproximadamente 21 unidades educacionais do ensino regular.	M ²	70	R\$ 153,00	R\$ 10.710,00
VALOR TOTAL - R\$ 348.210,00					

LOTE 12 – OUTDOOR

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	OUTDOOR EM IMPRESSAO DIGITAL 4X0, IMPRESSÃO EM PAPEL. Serviço utilizado para divulgação de eventos realizados pela secretaria de educação como jornada pedagógica, semana dos especiais, feiras de ciências, bem como políticas de conscientizar contra uso de drogas, trabalho infantil, gravidez na adolescência, incentive a permanência escolar, etc.	M ²	200	R\$ 49,50	R\$ 9.900,00
VALOR TOTAL - R\$ 9.900,00					



6.2. Na proposta de preço deverão estar inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, fretes, transportes, garantia dos produtos e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A cobertura das despesas necessárias à execução do fornecimento dos bens contratados correrá à conta dos recursos específicos consignados a **Secretaria Municipal de Finanças**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, da **Secretaria Municipal de Agricultura** e da **Secretaria Municipal de Governo, Administração e Serviços Públicos**.

7.2. As despesas nos anos subsequentes, em caso de prorrogação, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada a **Secretaria Municipal de Finanças**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, da **Secretaria Municipal de Agricultura** **Secretaria Municipal de Governo, Administração e Serviços Públicos**. na Lei Orçamentária Anual do Município.

8. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário **terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato.

8.2. Os bens, objeto deste Termo de Referência, serão formalizados pelo instrumento de CONTRATO, e terá vigência de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos da lei, mediante termo aditivo, nos termos do art. 57, inc. IV da Lei nº 8.666/93.

8.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

8.4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9. DA AMOSTRA

1.1. A critério da **CONTRATANTE**, poderá ser solicitado ao licitante que apresente **amostra** para verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo e consequente aceitação da proposta, no local e prazo indicado no edital.

1.2. As amostras deverão estar devidamente identificadas com o nome da licitante, conter os respectivos prospectos e manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, marca, número de referência, código do produto e modelo.

1.3. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados, desmontados ou instalados pela equipe responsável pela análise, bem como conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários.

1.4. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de teste.



10. DO LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA DOS BENS

10.1. Os bens, objeto desta contratação deverão ser entregues de forma **PARCELADA**, no almoxarifado central do município de Érico Cardoso – BA, localizado na Praça da Bíblia, S/N, Bairro Centro, próximo a Igreja Presbiteriana, durante o horário regulamentar de funcionamento do Almoxarifado Municipal, de 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, em dia útil.

11. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

1.5. O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido de acordo com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, neste caso, no que couber, mediante termos de aceite.

1.6. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

1.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias corridos, em condições de atendimento do setor, a contar da notificação da Registrada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.8. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

1.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

1.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Registrada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

1.11. As entregas deverão acontecer em dias úteis, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência.

1.12. As devoluções feitas, nos casos de não adequação ou entrega parcial dos produtos às características de qualidade e quantidade previstas no edital, deverão ser repostas em até 48 (quarenta e oito) horas do horário da ocorrência. Sob pena de notificação e rescisão contratual.

1.13. A entrega e o descarregamento dos produtos são de responsabilidade da licitante vencedora.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. As empresas licitantes devem declarar que possuem o pleno conhecimento das condições necessárias para a entrega dos bens.

12.2. Está apta para licitar e contratar com a administração pública.

12.3. Não ter sido declarado inidôneo.

12.4. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13. HABILITAÇÃO JURÍDICA



- 13.1.** A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, além das exigências administrativas e legais especificadas no Edital, consistirá em:
- 13.1.1.** Cédula de identidade;
 - 13.1.2.** Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - 13.1.3.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - 13.1.4.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - 13.1.5.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 13.2.** Para as **MICROEMPRESAS – ME** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP**:
- 13.2.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 13.2.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seu administrador;
 - 13.2.3.** Declaração comprovando que se enquadra na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, ou documento oficial onde conste que a empresa está enquadrada como ME ou EPP.

14. HABILITAÇÃO TÉCNICA

14.1. Além da habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, conforme determina a Lei nº 8.666/93, será considerada habilitada no certame, além das exigências administrativas e legais especificadas no Edital, a empresa que apresentar:

- 14.1.1.** Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica (ACT) em nome da licitante, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a capacidade para execução do Termo de Contrato;
 - 14.1.2.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características compatíveis com os objetos desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de documento fornecido por fabricante(s) ou revendedor(es) autorizado(s).
 - 14.1.3.** Será permitido o somatório de atestados.
- 14.2.** Conforme previsto na Lei nº 8.666/1993, no art. 43, § 3º, a Prefeitura Municipal de Érico Cardoso poderá realizar diligência/visita técnica, a fim de se comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela LICITANTE, quando, poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o serviço apresentado no(s) atestado(s) foi(ram) prestado(s). Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em



eventual diligência, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

14.3. Alvará de funcionamento expedido pelo Município de origem da empresa e, no caso de filial do Estado ou Município onde se situa a filial.

15. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

15.1. A licitante deverá apresentar as condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos:

15.1.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

15.1.2. A licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente;

15.1.3. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação;

15.1.4. Certidão simplificada com a junta comercial.

16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

16.1. A contratação do objeto, se dará por meio da modalidade licitatória **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

16.2. Verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

16.3. Serão **DECLASSIFICADAS**:

16.3.1. As propostas que **não atendam às exigências do ato convocatório da licitação**;

16.3.2. As propostas com **valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexeqüíveis**, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

16.4. Fica fixado o valor máximo dos itens e do lote, o mesmo que o valor estimado pelo órgão responsável pela pesquisa de preço, sendo desclassificada a proposta que situar-se qualquer valor acima do referenciado neste Termo de Referência.



17. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 17.1. A execução do Contrato, nos termos do § 1º do art. 67 e art. 73, ambos da Lei nº 8.666/93, **será acompanhada pela gestora de contratos da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, a Sr.ª THAINARA PEREIRA MARQUES**, especificamente designada mediante o **Decreto Municipal nº 023, de 10 de maio de 2022**, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e atestar as notas fiscais/faturas apresentadas, para fins de pagamento.
- 17.2. Caberá aos fiscais do contrato, dentre outras atribuições, determinar providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento contratual, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.
- 17.3. As decisões e providências que ultrapassarem as competências dos Fiscais deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas que se fizerem necessárias.
- 17.4. A Administração, devidamente representada na forma legal, poderá rejeitar no todo ou em parte o objeto contratado, **sem ônus para a Prefeitura Municipal de Érico Cardoso**, se executado em desacordo com as especificações estabelecidas em Termo de Referência e seus anexos, bem como em contrato e na proposta comercial.
- 17.5. O fiscal técnico apresentará ao preposto da **CONTRATADA** a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade dos bens entregues.
- 17.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria **CONTRATADA** materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação e realização do objeto contratado.
- 17.7. A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativa para a execução do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 17.8. A empresa **CONTRATADA** será a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, sendo a Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização contratual, mediante servidores designados para este fim.
- 17.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.
- 17.10. 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 17.11. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do objeto, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



- 17.12.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução do objeto deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 17.13.** O representante do **CONTRATANTE** deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.14.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

18. ENTREGA E CRITÉRIOS DE FATURAMENTO

- 18.1.** Os bens, objeto desta contratação serão solicitados por **Ordens de Fornecimento (OF)**, emitidas e autorizadas conforme necessidade da **CONTRATANTE**.
- 18.2.** Somente serão faturadas as Ordens de Fornecimento efetivamente executadas em sua totalidade, após avaliação de conformidade das condições de entrega dos bens e validação pela **CONTRATANTE**.

19. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

- 19.1.** O pagamento pelo fornecimento dos bens será efetuado em **PARCELA** pela Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da **CONTRATADA** em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(ais) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.
- 19.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo dos bens, nos seguintes termos:
- 19.2.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente pelos servidores responsáveis pelo Almoxarifado Municipal, para acompanhamento e fiscalização, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da entrega dos bens;
 - 19.2.2.** No prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir do recebimento provisório, os bens serão avaliados pela Equipe de Fiscalização do Contrato e posteriormente o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:
 - 19.2.2.1.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos bens entregues, com base no objeto contratado; e
 - 19.2.2.2.** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 19.2.3.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação dos bens contratados, considerando que o artigo 73 §3º da Lei nº 8666/93 faculta a



administração o prazo de até 90 dias para a emissão do termo de recebimento definitivo.

19.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos bens efetivamente entregues.

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

19.5. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

19.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.7. Deverão ser apresentadas, no setor Financeiro/Contabilidade da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, as notas fiscais/faturas, emitidas em 02 (duas) vias, devendo conter no corpo a descrição do objeto, o número do contrato e com a indicação de número da conta bancária da Registrada, para depósito do pagamento.

19.8. As notas fiscais/faturas deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de:

- a) regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- b) regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

19.9. As notas fiscais/faturas também deverão ser encaminhadas por Email ao Setor de Compras do Município (compras.ericocardoso@gmail.com), no ato de envio das mercadorias.

19.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Registrada 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.

19.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)/365 \text{ EM} = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos



moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da Parcela em atraso.

20. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (FÍSICO-FINANCEIRO)

20.1. A execução físico-financeira dar-se de forma **PARCELADA** para cada lote, durante a vigência contratual conforme a emissão das ordens de fornecimento.

21. DO REAJUSTE E DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

21.1. Os contratos gerados por este Termo de Referência, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei 8.666/93, art. 65, inciso I e II.

21.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

21.3. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

21.4. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da contratada.

22. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

22.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução.

22.2. Encaminhar formalmente as demandas de fornecimentos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

22.3. Receber o objeto do contrato, prestado pela **CONTRATADA** que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

22.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

22.5. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas.

22.6. Aplicar à **CONTRATADA** as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

22.7. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.

22.8. Comunicar à **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a realização do objeto do Contrato.

22.9. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da **CONTRATADA**.

22.10. Disponibilizar para a equipe técnica da **CONTRATADA** os recursos necessários



para cumprimento do objeto do Contrato.

22.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, solicitando a **CONTRATADA** a pronta regularização.

22.12. Permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências para a execução do objeto do Contrato.

22.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

22.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Registrada 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 Registrada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

23.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à **CONTRATANTE**, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

23.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

23.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

23.4. Tomar todas as providências necessárias à fiel entrega dos bens, objeto do Contrato.

23.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela **CONTRATANTE**.

23.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE**, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

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

23.8. Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à **CONTRATANTE**.

23.9. Promover a execução do objeto do Contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

23.10. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**, julgados necessários à boa gestão do contrato.

23.11. Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

23.12. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da **CONTRATADA**.

23.13. Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução do objeto do Contrato.

23.14. Apresentar a **CONTRATANTE**, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do



contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução do objeto do Contrato.

23.15. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da **CONTRATANTE**, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados.

23.16. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

23.17. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da **CONTRATANTE**, inclusive por danos causados a terceiros.

23.18. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor.

23.19. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da **CONTRATANTE**.

23.20. Abster-se de contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da **CONTRATANTE** durante a vigência do contrato.

23.21. Abster-se de utilizar na execução do objeto do Contrato, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do art. 7º, do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inc. III, do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

24. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

24.1. A empresa **CONTRATADA** deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/93.

24.2. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

24.3. É dever da empresa contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.



25. SANÇÕES

25.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo artigo, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar a partir da notificação da empresa.

25.2. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

25.3. Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a licitante vencedora ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

25.3.1. Advertência;

25.3.2. Multa de:

25.3.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega dos bens, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

25.3.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega dos bens, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

25.3.2.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

25.3.2.4. 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

25.3.2.5. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

25.3.2.6. No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nas alíneas "a" e "b" com as da alínea "c", o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7% (sete por cento) do valor do CONTRATO.

25.3.2.7. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento para contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

25.3.2.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item



anterior.

25.3.2.9. A Multa de Mora será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 1993, e será executada após regular processo administrativo, consoante o art. 7º, observada a seguinte ordem: I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato; II - mediante desconto no valor das parcelas devidas à Contratada; e III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

25.3.2.10. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à Contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo com rito estabelecido na Portaria nº 120/2016, observando-se as regras previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei 9.784, de 1999. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a abrangência do dano apontada pela área demandante, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

25.3.2.11. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia e/ou prazo recursal, a **CONTRATANTE** poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final, caso não obtenha sucesso na execução da garantia ofertada. Caso a defesa prévia e/ou recurso seja aceito, ou aceito parcialmente, pela **CONTRATANTE**, o valor retido correspondente será depositado em favor da **CONTRATADA**, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final.

25.3.2.12. As sanções serão aplicadas pela autoridade administrativa, assegurada a ampla defesa e podendo dar-se cumulativamente, inclusive por medida cautelar, antecedente ou incidente de procedimento administrativo.

25.3.3. As advertências serão aplicadas sempre que necessário ao fiel cumprimento contratual, desde que os fatos apresentados não tenham gerado prejuízo à Administração.

25.3.4. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa



deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

25.3.5. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

25.3.6. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público. 4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

26. DA RESCISÃO

26.1. O futuro contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93, com as consequências indicadas no artigo 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e no contrato.

27. DA SUBCONTRATAÇÃO

27.1. Não será admitida a subcontratação do objeto, no total ou em parte.

28. DO CONSÓRCIO

28.1. É vedada a participação de empresas em consórcio, uma vez que o objeto não apresenta uma complexidade ou vulto que justifique essa forma de participação.

29. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

29.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Dúvidas acerca das disposições contidas neste Termo de Referência poderão ser esclarecidas no Setor de Licitação, localizado no prédio da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, Praça da Matriz, Centro, Érico Cardoso - Bahia, além do intermédio pelo correio eletrônico, e-mail: licitacoes.ec@gmail.com ou pelo telefone (77) 3677-2100, de segunda-feira à sexta-feira, das 08h00 às 12h00.

30.2. Vale salientar que a participação de qualquer empresa no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretroatável dos seus termos, regras e condições impostas no Termo em obediência à Lei 8.666/1993.

Érico Cardoso, 07 de junho de 2023.



APARECIDA DE OLIVEIRA CRUZ

Secretária Municipal de Administração,
Governo e Serviços Públicos
Decreto Municipal nº 005/2021

JOELIA RAMOS MARQUES

Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto Municipal nº 024/2021

JAIRTON CARLOS OLIVEIRA VIEIRA

Secretário Municipal de Saúde
Decreto Municipal nº 006/2021

GISELE BARBOZA DE CARVALHO

Secretária Municipal de Finanças
Decreto Municipal nº 004/2021

ANSELMO BARBOSA CAIRES

Secretário Municipal de Agricultura
Decreto Municipal nº 103/2021

FABIO VINICIUS DO AMARAL SILVA

Secretário Municipal de Educação
Decreto Municipal nº 007/2021



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGAO ELETRÔNICO 026/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO 107/2023

DECLARAÇÃO

A (RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ sob n.º (CNPJ), sediada (SEDE), por meio de seu representante legal (ou procurador) Sr. (REPRESENTANTE), inscrito no CPF sob n.º (CPF) declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data.

(assinatura)
Nome e Número da Identidade do declarante
RAZÃO SOCIAL
CNPJ

OBS: Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ



PREFEITURA DE
ÉRICO CARDOSO

Unidos pelo progresso da nossa Água Quente

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE LICITAR

PREGAO ELETRÔNICO 026/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO 107/2023

Declaramos, sob pena de Lei, que a empresa (RAZÃO SOCIAL), devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº (CNPJ) não está impedida de licitar ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas, bem como não ter sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV, art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

Local e Data.

(assinatura)
RAZÃO SOCIAL
CNPJ
Nome do representante legal

OBS: Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ



**ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO**

**PREGAO ELETRÔNICO 026/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO 107/2023**

A (RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ nº (CNPJ), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) (REPRESENTANTE) portador(a) da Carteira de Identidade nº (RG) e do CPF nº(CPF) DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei n. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, que não emprega menor de dezesseis anos. E que NÃO existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão; Ressalva caso emprega menor: emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz.

Local e Data.

(assinatura)
RAZÃO SOCIAL
CNPJ
Nome do representante legal

OBS: Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ



PREFEITURA DE
ÉRICO CARDOSO

Unidos pelo progresso da nossa Água Quente

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO DE MICRO EMPRESA (ME) E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

PREGAO ELETRÔNICO 026/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO 107/2023

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa (RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ sob nº (CNPJ), é microempresa ou empresa de pequeno porte, e que se encontra sob o regime da Lei Complementar 123/2006, fazendo jus aos benefícios contidos na referida Lei.

Local e Data.

(assinatura)
RAZÃO SOCIAL
CNPJ
Nome do representante legal

OBS: Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ



ANEXO VII
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XXX

PROCESSO ADMINISTRATIVO 107/2023
PREGAO ELETRÔNICO 026/2023

A Prefeitura do **MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 13.670.203/0001-37, com sede na Praça da Matriz, Centro, Érico Cardoso, Bahia, neste ato representado pelo prefeito municipal, o senhor Eraldo Felix da Silva, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº 4.625.608 SSP/BA, CPF 019.835.034-10, residente e domiciliado no Povoado de Ovos, s/n, Zona Rural, CEP: 46.180-000, Érico Cardoso, Bahia, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma Eletrônico, para Registro de Preços n.º 026/2023, Processo Administrativo n.º 107/2023, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal 10.520/02, Lei Federal 8.666/93, Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013 (alterado pelo Decreto n.º 8.250, de 23 de maio de 2014) e Decreto n.º 025/2021 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços, no âmbito do município de Érico Cardoso), e em conformidade com as disposições a seguir:

1. CONTRATADA

1.1. CONTRATADA: (RAZÃO SOCIAL) inscrita no CNPJ sob o nº (CNPJ), sediada (SEDE), neste ato representado pelo (REPRESENTANTE), portador da Carteira de Identidade nº (RG) SSP/BA e CPF nº (CPF).

2. OBJETO E VALOR

- 2.1.** Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais e serviços gráficos, bandeiras e itens de papelaria, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso e suas secretarias, no exercício de 2023, conforme quantidades e especificações constantes do Anexo II do Edital do Pregão Eletrônico nº 026/2023 - Termo de Referência - do Edital, com vigência de 12 (doze) meses;
- 2.2.** Deverão ser respeitadas as especificações e condições de fornecimento contidas no Edital que precede esta Ata de Registro de Preços, que dela fica fazendo parte integrante.
- 2.3.** O valor referente a esta contratação será de R\$ xx (por extenso) referente ao lote xx, de acordo com a planilha reformulada.

3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

4. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1.** A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, a contar da data da sua assinatura.
- 4.1.1.** O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o art. 12, caput, do Decreto n.º 7.982/13, e o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.2.** Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, o Município de Érico Cardoso- BA não será obrigado a firmar as aquisições que dele poderão advir, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência do fornecimento em igualdade de condições.

5. FORMA DE ENTREGA

- 5.1.** Os produtos deverão ser entregues, no prazo de até **08 (oito) dias corridos**, e em casos excepcionais a entrega deverá ocorrer antes deste prazo, contados do recebimento da ordem de fornecimento emitida pela CONTRATANTE.
- 5.2.** Por ocasião da entrega caso seja detectado que os produtos não atendam as especificações do objeto licitado, deverá proceder através das regras do Termo de Referência e do Contrato deste processo.
- 5.3.** Os bens, objeto desta contratação deverão ser entregues de forma **PARCELADA**, no Almoarifado Central do município de Érico Cardoso – BA, localizado na Praça da Bíblia, S/N, Bairro Centro, próximo a Igreja Presbiteriana, durante o horário regulamentar de funcionamento do Almoarifado Municipal,



de 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, em dia útil.

- 5.4. A empresa contratada ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência (12 meses) da Ata de Registro de Preços, ainda que a expiração do prazo de entrega previsto ocorra após seu vencimento.
- 5.5. O produto a ser entregue deverá ser adequadamente acondicionado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.
- 5.6. Todos os produtos serão recebidos e conferidos, por funcionários designados/informados pela Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, que rejeitarão os que não estiverem de acordo com os pedidos de fornecimento quanto às especificações, quantidades e qualidade.
- 5.7. A Contratada/Detentora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o material que vier a ser recusado, sendo que o simples ato do recebimento não importará a sua aceitação.

6. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

- 6.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 6.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.
- 6.3. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definidos o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela Administração para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

7. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1. Em observação as recomendações do Tribunal de Contas da União, a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços, ocorrerá mediante as seguintes condições:
 - a) anuência formal do Órgão Gerenciador;
 - b) autorização de adesão somente ocorrerá até 100% dos itens registrados em Ata (§ 3º do art. 8º, do Decreto 7892/2013);
 - c) os órgãos autorizados (“carona”) não poderão adequar o objeto pretendido à Ata, alterando especificações, características, periodicidade, frequência na execução, prazos de recebimento, quantitativos, métodos, etc., por mínimas que possam parecer, para sanear suas necessidades; e
 - d) em caso de autorização de “Adesão” o Órgão Gerenciador disponibilizará cópia do Edital, da Ata, e da proposta do licitante.

8. DAS ATRIBUIÇÕES / OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 8.1. Receber e conferir os produtos quando da entrega pela Contratada/Detentora;
- 8.2. Comunicar e exigir a correção imediata de qualquer anormalidade nos produtos por ela (Contratada/Detentora) fornecidos.
Comunicar e exigir a correção imediata de qualquer anormalidade nos produtos por ela Contratada fornecidos.
- 8.3. Efetuar o pagamento de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
- 8.4. Proceder, sempre que julgar necessário, a análise (teste de qualidade) do produto fornecido pela Contratada para fins de verificação de qualidade.
- 8.5. Notificar a Contratada/Detentora, fixando prazo para correção das irregularidades ou defeitos encontrados.
- 8.6. Observar o disposto no Edital do Pregão.

9. ATRIBUIÇÕES/ OBRIGAÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS/ORGÃOS PARTICIPANTES

- 9.1. Caberá aos órgãos participantes indicar o gestor da ata, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:
 - 9.1.1. Promover consulta prévia junto a Secretaria respectiva ou Setor de Licitações, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
 - 9.1.2. Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando a Secretaria de Governo, Administração, e Serviços Públicos eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
 - 9.1.3. Zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de



eventuais penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas;

9.1.4. Informar a Secretaria respectiva, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega dos materiais e a recusa do mesmo, se for o caso, em receber a Nota de Empenho;

9.1.5. Proceder ao ato de recebimento dos produtos, podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer execução que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como efetuar os pagamentos na forma e nos prazos estabelecidos.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS

10.1. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste instrumento;

10.2. Zelar e garantir a boa qualidade do fornecimento, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

10.3. Responsabilizar-se pelo transporte do produto de seu estabelecimento até o local determinado pela Contratante, bem como pelo seu descarregamento e acondicionamento;

10.4. Comunicar a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante, em até 48 (quarenta e oito), antes do prazo previsto para a entrega;

10.5. Arcar com todos os ônus necessários a completa entrega que efetuar, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros e demais atos pertinentes;

10.6. Permitir o acesso aos documentos necessários e pertinentes pela Prefeitura e Órgão concedentes de Convênios.

10.7. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a PREFEITURA, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do ato de entrega e de armazenamento dos produtos.

10.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto de entrega, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

10.9. Em tudo agir, segundo as diretrizes da PREFEITURA.

10.10. Manter durante a execução do Contrato/Ata, todas as condições de habilitação exigidas para contratação, previstas na legislação em vigor.

10.11. Aceitar por parte da Administração, nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou Ata de RP, conforme estabelecido no §1º do artigo 65.

10.12. Assinar Contrato ou documento equivalente originário da Ata de Registro de Preços.

11. DO CANCELAMENTO DO FORNECEDOR REGISTRADO

11.1. Em observância às disposições do Decreto n.º 7.9112/13 e alterações posteriores, o registro do fornecedor será cancelado quando este:

11.1.1. Descumprir as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços;

11.1.2. Não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

11.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

11.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 117 da Lei n.º 11.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

11.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos subitens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento desta Ata, devidamente comprovados e justificados:

11.3.1. por razão de interesse público; ou

11.3.2. a pedido do fornecedor.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pela inexecução parcial ou total das condições previstas nesta Ata poderão ser aplicadas ao inadimplente as sanções de que tratam os Arts. 86 a 88, da lei n.º 8.666/93, além da multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da negociação, respeitados os direitos do contraditório e da ampla defesa.



12.2. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a possibilidade de aplicação das outras sanções previstas em edital, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os recursos, orçamentários para cobrir as futuras despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços, decorrente deste processo licitatório, serão alocados no respectivo instrumento contratual, e possuirá as seguintes dotações:

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÉRICO CARDOSO

Órgão: 002 - SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Unidade Orçamentária: 02 - DIVISÃO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

SubUnidade Orçamentária:

Atividade/Projeto: 2.009 - Manutenção da Secretaria de Administração

Fonte Recurso: 150000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

2009300015 33903000000 - Material de Consumo

Atividade/Projeto: 2.012 - Manutenção dos Serviços de Obras e Urbanismo

Fonte Recurso: 150000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

2012300015 33903000000 - Material de Consumo

Órgão: 004 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE CULTURA, LAZER E TURISMO

Unidade Orçamentária: 06 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SubUnidade Orçamentária:

Atividade/Projeto: 2.028 - Manutenção do FUNDEB 30% ED INFANTIL

Fonte Recurso: 154000000000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - (30%)

2028300015 33903000000 - Material de Consumo

4000000000

Fonte Recurso: 154200000000 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAT - (30%)

2028300015 33903000000 - Material de Consumo

4200000000

Atividade/Projeto : 2.030 - Manutenção do FUNDEB 30% Ed Basica

Fonte Recurso : 154000000000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - (30%)

2030300015 33903000000 - Material de Consumo

4000000000

Fonte Recurso : 154100000000 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - (30%)

2030300015 33903000000 - Material de Consumo

4100000000



Atividade/Projeto : 2.031 - Manutenção das Ações do Desenvolvimento da Educação mde 25%

Fonte Recurso : 150010010000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Educação) 2031300015 33903000000 -
Material de Consumo

0010010000

Órgão : 005 - SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade Orçamentária : 08 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

SubUnidade Orçamentária :

Atividade/Projeto : 2.053 - Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde

Fonte Recurso : 150010020000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Saúde)

2053300015 33903000000 - Material de Consumo

0010020000

Atividade/Projeto : 2.095 - Gestão das Ações da Atenção Primária

Fonte Recurso : 160000000000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Fe

2095300016 33903000000 - Material de Consumo

0000000000

Órgão : 007 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Unidade Orçamentária : 10 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL

SubUnidade Orçamentária :

Atividade/Projeto : 2.060 - Manutenção do FMAS

Fonte Recurso : 150000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

2060300015 33903000000 - Material de Consumo

0000000000

Atividade/Projeto : 2.294 - Programas de Assistência Social

Fonte Recurso : 166000000000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS

2294300016 33903000000 - Material de Consumo

6000000000

Fonte Recurso : 166100000000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

2294300016 33903000000 - Material de Consumo

6100000000



Unidade Orçamentária: 10 – FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

SubUnidade Orçamentária:

Atividade/Projeto: 2.294 – Programas de Assistência Social

Fonte Recurso: 170600000000 – Transferência Especial da União

229430001 33903000000 – Material de Consumo

706000000

00

14. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A conformidade do objeto, a ser prestado deverá ser verificada conjuntamente com o documento da proponente que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no processo, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

14.2. A presença da Fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

14.3. Será impugnado pela Fiscalização os materiais que não satisfaçam às condições do presente Termo de Referência.

14.4. Ficará a proponente obrigada a restituir o item impugnado até 10 (dez) dias após o recebimento de documento de advertência, correndo, por sua conta exclusiva, a despesa decorrente dessa providência.

15. DA DIVULGAÇÃO

15.1. A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

16. FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Paramirim-BA, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços.

16.2. E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo.

Érico Cardoso, Bahia, em (DATA).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÉRICO CARDOSO
ERALDO FELIX DA SILVA
PREFEITO

(RAZÃO SOCIAL)
(REPRESENTANTE)
CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

CPF: _____

2. _____

CPF: _____



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº/.....
PREGAO ELETRÔNICO 026/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO 107/2023

A Prefeitura do **MUNICÍPIO DE ÉRICO CARDOSO**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 13.670.203/0001-37, com sede na Praça da Matriz, Centro, Érico Cardoso, Bahia, neste ato representado pelo prefeito municipal, o senhor **ERALDO FELIX DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade nº 4.625.608 SSP/BA, CPF 019.835.034-10, residente e domiciliado no Povoado de Ovos, s/n, Zona Rural, CEP: 46.180-000, Érico Cardoso, Bahia, a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **(RAZÃO SOCIAL)**, inscrita no CNPJ sob nº (CNPJ) com sede na (SEDE), representada pelo(s) Sr.(a) **(REPRESENTANTE)**, portador(a) da Documento de Identidade nº (RG) e inscrito(a) no CPF sob o (CPF), residente e domiciliado a (RESIDÊNCIA), que a este subscrevem, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, com base no edital do Pregão Eletrônico nº 026/2023, nas cláusulas contratuais a seguir transcritas e nas disposições da Lei Federal 10.520/2002 e da Lei 8.666/1993, devidamente autorizado pelo Despacho Administrativo, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui o objeto da presente licitação é o Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais e serviços gráficos, bandeiras e itens de papelaria, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso e suas secretarias, sob o regime de menor preço por Lote, com entrega parcelada, constante da proposta de preços apresentada na licitação Pregão Eletrônico nº 026/2023, devidamente adjudicado e homologado pela autoridade competente, e publicado na imprensa oficial.
- 1.2. A Contratada será a responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto do contrato, e, conseqüentemente, responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para as Secretarias ou para terceiros.
- 1.3. Atendendo ao diploma legal, art. 14, da Lei Federal nº 8.666/93, a qual determina que nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
- 1.4. Não será admitida a subcontratação do objeto, no total ou em parte.
- 1.5. As atividades de rotina não poderão ser realizadas através de subcontratação, vedada como regra geral para todo o contrato. Casos excepcionalíssimos devidamente justificados e comprovados poderão ser analisados pela Contratante e, somente diante de caso fortuito, força maior, ou de limitações temporárias, se verificará análise de possibilidade de anuência expressa de subcontratação de parcelas do contrato, desde que mantidas as mesmas condições e preços inicialmente pactuados, não eximindo a integral responsabilidade da CONTRATADA.

2. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. O valor total deste contrato é de R\$ XXX (XXX), referente ao item XXX do Pregão Eletrônico nº 026/2023, do qual a contratada foi vencedora.

§ 1º - Nos preços ofertados na proposta do Contratado já estão inclusos todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com impostos, tributos, salários, encargos sociais e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, material de consumo, fretes, entregas, transportes, carga, descarga, seguros, fardamento transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

- 2.2. O pagamento pelo fornecimento dos bens será efetuado em PARCELA pela Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido no Termo de Referência.
- 2.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo dos bens, nos seguintes termos:
 - 2.3.1. Os bens serão recebidos provisoriamente pelos servidores responsáveis pelo Almoxarifado Municipal, para acompanhamento e fiscalização, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da entrega dos bens;
 - 2.3.2. No prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir do recebimento provisório, os bens serão avaliados pela Equipe de Fiscalização do Contrato e posteriormente o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento



definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

- 2.3.2.1. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos bens entregues, com base no objeto contratado; e
- 2.3.2.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 2.3.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser estendido de forma a garantir maior possibilidade ao contratante de verificação da adequação dos bens contratados, considerando que o artigo 73 §3º da Lei nº 8666/93 faculta a administração o prazo de até 90 dias para a emissão do termo de recebimento definitivo.
- 2.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos bens efetivamente entregues.
- 2.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 2.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.
- 2.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 2.8. Deverão ser apresentadas, no setor Financeiro/Contabilidade da Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, as notas fiscais/faturas, emitidas em 02 (duas) vias, devendo conter no corpo a descrição do objeto, o número do contrato e com a indicação de número da conta bancária da Registrada, para depósito do pagamento.
- 2.9. As notas fiscais/faturas deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de:
 - a) Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
 - b) Regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 2.10. As notas fiscais/faturas também deverão ser encaminhadas por Email ao Setor de Compras do Município (compras.ericocardoso@gmail.com), no ato de envio das mercadorias.
- 2.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Registrada 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.
- 2.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$I = (TX/100)/365 \times EM = I \times N \times VP$$
, onde:
I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da Parcela em atraso.

3. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

- 3.1. O prazo de vigência do presente contrato é de até 31/12/2023, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observadas as disposições do art. 57 da Lei 8.666/1993.
§ 1º - A forma de fornecimento do objeto do presente contrato é **parcelada**, sendo que os bens deverão ser entregues em **até 08 (oito) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE.
§ 2º - Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração Pública Municipal. Quando ocorrer o vencimento fora do dia útil, considerar-se-á o primeiro dia útil imediatamente subsequente, sem ônus para a Administração.
§ 3º - Poderá ser prorrogado o prazo de entrega previsto nesta cláusula, observadas as disposições dos parágrafos 1º e 2º do Art. 57 da Lei 8666/93.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÉRICO CARDOSO

Órgão: 002 - SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Unidade Orçamentária: 02 - DIVISÃO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

Praça da Matriz, Érico Cardoso - BA.
Contato: (77) 3677-2100. CNPJ: 13.670.203/0001-37.



SubUnidade Orçamentária:

Atividade/Projeto: 2.009 - Manutenção da Secretaria de Administração

Fonte Recurso: 150000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

2009300015 3390300000 - Material de Consumo

Atividade/Projeto: 2.012 - Manutenção dos Serviços de Obras e Urbanismo

Fonte Recurso: 150000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

2012300015 3390300000 - Material de Consumo

Órgão: 004 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE CULTURA, LAZER E TURISMO

Unidade Orçamentária: 06 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SubUnidade Orçamentária:

Atividade/Projeto: 2.028 - Manutenção do FUNDEB 30% ED INFANTIL

Fonte Recurso: 154000000000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - (30%)

2028300015 3390300000 - Material de Consumo

4000000000

Fonte Recurso: 154200000000 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAT - (30%)

2028300015 3390300000 - Material de Consumo

4200000000

Atividade/Projeto : 2.030 - Manutenção do FUNDEB 30% Ed Basica

Fonte Recurso : 154000000000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos - (30%)

2030300015 3390300000 - Material de Consumo

4000000000

Fonte Recurso : 154100000000 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF - (30%)

2030300015 3390300000 - Material de Consumo

4100000000

Atividade/Projeto : 2.031 - Manutenção das Ações do Desenvolvimento da Educação mde 25%

Fonte Recurso : 150010010000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Educação) 2031300015 33903000000 - Material de Consumo

0010010000

Órgão : 005 - SECRETARIA DE SAÚDE

Unidade Orçamentária : 08 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE



SubUnidade Orçamentária :

Atividade/Projeto : 2.053 - Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde

Fonte Recurso : 150010020000 - Recursos não Vinculados de Impostos - (Saúde)

2053300015 33903000000 - Material de Consumo

0010020000

Atividade/Projeto : 2.095 - Gestão das Ações da Atenção Primária

Fonte Recurso : 160000000000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Fe

2095300016 33903000000 - Material de Consumo

0000000000

Órgão: 007 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Unidade Orçamentária: 10 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL

SubUnidade Orçamentária:

Atividade/Projeto: 2.060 - Manutenção do FMAS

Fonte Recurso: 150000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

2060300015 33903000000 - Material de Consumo

0000000000

Atividade/Projeto: 2.294 - Programas de Assistência Social

Fonte Recurso: 166000000000 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS

2294300016 33903000000 - Material de Consumo

6000000000

Fonte Recurso: 166100000000 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social

2294300016 33903000000 - Material de Consumo

6100000000

Unidade Orçamentária: 10 - FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

SubUnidade Orçamentária:

Atividade/Projeto: 2.294 - Programas de Assistência Social

Fonte Recurso: 170600000000 - Transferência Especial da União

229430001 33903000000 - Material de Consumo

7060000000

00



4.2. As despesas nos anos subsequentes, em caso de prorrogação, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, a ser consignada na Lei Orçamentária Anual do Município.

5. VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

5.1. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização dos fornecimentos, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus Anexos, os seguintes documentos:

- a) Edital do Pregão Eletrônico nº 026/2023 e seus anexos;
- b) Proposta da contratada, e sua documentação;
- c) Demais documentos contidos no Processo Administrativo nº 107/2023.

6. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 6.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário **terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar este Contrato.
- 6.2. Os bens formalizados por este instrumento de CONTRATO, terão vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, admitida a prorrogação nos termos da lei, mediante termo aditivo, nos termos do art. 57, inc. IV da Lei nº 8.666/93.
- 6.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 6.4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO E DA AMOSTRA

- 7.1. Cada pedido do objeto contratado será recebido para efeito de verificação da conformidade com a especificação (Anexo II) fornecida pelo Contratante.
§ 1º - O recebimento parcelado do objeto aqui contratado só se dará depois de adotados, pelo Contratante, todos os procedimentos previstos no Art. 73, inciso II, da Lei 8.666/1993.
§ 2º - A Administração rejeitará, no todo ou em parte, qualquer proposição de fornecimento em desacordo com as especificações do objeto do Edital do Pregão Eletrônico nº 026/2023 e as disposições deste Contrato.
- 7.2. Os bens, objeto desta contratação deverão ser entregues de forma **PARCELADA**, no Almojarifado Central do município de Érico Cardoso - BA, localizado na Praça da Bíblia, S/N, Bairro Centro, próximo a Igreja Presbiteriana, durante o horário regulamentar de funcionamento do Almojarifado Municipal, de 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, em dia útil.
- 7.3. O objeto do Termo de Referência será dado como recebido de acordo com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, neste caso, no que couber, mediante termos de aceite.
- 7.4. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis, pelo 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.
- 7.5. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias corridos, em condições de atendimento do setor, a contar da notificação da Registrada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 7.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Registrada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 7.9. As entregas deverão acontecer em dias úteis, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência.
- 7.10. As devoluções feitas, nos casos de não adequação ou entrega parcial dos produtos às características de qualidade e quantidade previstas no edital, deverão ser repostas em até 48 (quarenta e oito) horas do horário da ocorrência. Sob pena de notificação e rescisão contratual.
- 7.11. A entrega e o descarregamento dos produtos são de responsabilidade da licitante vencedora.
- 7.12. Os bens, objeto desta contratação serão solicitados por Ordens de Fornecimento (OF), emitidas e autorizadas conforme necessidade da CONTRATANTE.



- 7.13. Somente serão faturadas as Ordens de Fornecimento efetivamente executadas em sua totalidade, após avaliação de conformidade das condições de entrega dos bens e validação pela CONTRATANTE.
- 7.14. A critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitado ao licitante que apresente amostra para verificação da compatibilidade com as especificações do Termo e consequente aceitação da proposta, no local e prazo indicado em ofício institucional, emitido pelo setor de compras, e de acordo com a necessidade da secretaria demandante da ordem de fornecimento.
- 7.15. As amostras deverão estar devidamente identificadas com o nome da licitante, conter os respectivos prospectos e manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, marca, número de referência, código do produto e modelo.
- 7.16. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados, desmontados ou instalados pela equipe responsável pela análise, bem como conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários.
- 7.17. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de teste.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 8.1. A execução do Contrato, nos termos do § 1º do art. 67 e art. 73, ambos da Lei nº 8.666/93, , **será acompanhada e fiscalizada pela gestora de contrato do Município de Érico Cardoso, a Sr.ª THAINARA PEREIRA MARQUES, especificamente designada mediante o Decreto Municipal nº 23/2022, de 10 de maio de 2022**, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e atestará as notas fiscais/faturas apresentadas, para fins de pagamento.
- 8.2. Caberá aos fiscais do contrato, dentre outras atribuições, determinar providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento contratual, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.
- 8.3. As decisões e providências que ultrapassarem as competências dos Fiscais deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas que se fizerem necessárias.
- 8.4. A Administração, devidamente representada na forma legal, poderá rejeitar no todo ou em parte o objeto contratado, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, se executado em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como em contrato e na proposta comercial.
- 8.5. O fiscal técnico apresentará ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 8.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação e realização do objeto contratado.
- 8.7. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a execução do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.8. A empresa CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, sendo a Prefeitura Municipal de Érico Cardoso, reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização contratual, mediante servidores designados para este fim.
- 8.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.
- 8.10. 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.
- 8.11. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do objeto, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.12. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução do objeto deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 8.13. O representante do **CONTRATANTE** deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e



2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 8.14.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1.** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à **CONTRATANTE**, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 9.2.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 9.3.** Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 9.4.** Tomar todas as providências necessárias à fiel entrega dos bens, objeto do Contrato.
- 9.5.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela **CONTRATANTE**.
- 9.6.** Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE**, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 9.7.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.8.** Providenciar que seus contratados portem documento de identificação quando da execução do objeto à **CONTRATANTE**.
- 9.9.** Promover a execução do objeto do Contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.
- 9.10.** Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**, julgados necessários à boa gestão do contrato.
- 9.11.** Cumprir com os prazos, disposições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.
- 9.12.** Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da **CONTRATADA**.
- 9.13.** Comunicar a contratante quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução do objeto do Contrato.
- 9.14.** Apresentar a **CONTRATANTE**, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução do objeto do Contrato.
- 9.15.** Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da **CONTRATANTE**, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente identificados.
- 9.16.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.
- 9.17.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido nas dependências da **CONTRATANTE**, inclusive por danos causados a terceiros.
- 9.18.** Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor.
- 9.19.** Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da **CONTRATANTE**.
- 9.20.** Abster-se de contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da **CONTRATANTE** durante a vigência do contrato.
- 9.21.** Abster-se de utilizar na execução do objeto do Contrato, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do art. 7º, do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, inc. III, do Decreto nº 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- 9.22.** A empresa **CONTRATADA** deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988, em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/93.
- 9.23.** A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e



técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

- 9.24.** É dever da empresa contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1.** Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução.
- 10.2.** Encaminhar formalmente as demandas de fornecimentos, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 10.3.** Receber o objeto do contrato, prestado pela **CONTRATADA** que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 10.4.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 10.5.** Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas.
- 10.6.** Aplicar à **CONTRATADA** as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 10.7.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.
- 10.8.** Comunicar à **CONTRATADA** todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a realização do objeto do Contrato.
- 10.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da **CONTRATADA**.
- 10.10.** Disponibilizar para a equipe técnica da **CONTRATADA** os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato.
- 10.11.** Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência, solicitando a **CONTRATADA** a pronta regularização.
- 10.12.** Permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências para a execução do objeto do Contrato.
- 10.13.** Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.
- 10.14.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Registrada 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 Registrada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS SANÇÕES

- 11.1.** AAs sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo artigo, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar a partir da notificação da empresa.
- 11.2.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.
- 11.3.** Sem prejuízo das sanções previstas no item anterior, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a licitante vencedora ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
- 11.3.1 - Advertência;
- 11.3.2 - Multa de:
- 11.3.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega dos bens, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;
- 11.3.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega dos bens, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- 11.3.2.3. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;
- 11.3.2.4. 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou



rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

11.3.2.5. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

11.3.2.6. No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nas alíneas "a" e "b" com as da alínea "c", o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7% (sete por cento) do valor do CONTRATO.

11.3.2.7. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento para contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

11.3.2.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

11.3.2.9. A Multa de Mora será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 1993, e será executada após regular processo administrativo, consoante o art. 7º, observada a seguinte ordem: I - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato; II - mediante desconto no valor das parcelas devidas à Contratada; e III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

11.3.2.10. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à Contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo com rito estabelecido na Portaria nº 120/2016, observando-se as regras previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei 9.784, de 1999. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, a abrangência do dano apontada pela área demandante, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e da razoabilidade. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.3.2.11. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia e/ou prazo recursal, a CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final, caso não obtenha sucesso na execução da garantia ofertada. Caso a defesa prévia e/ou recurso seja aceito, ou aceito parcialmente, pela CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final.

11.3.2.12. As sanções serão aplicadas pela autoridade administrativa, assegurada a ampla defesa e podendo dar-se cumulativamente, inclusive por medida cautelar, antecedente ou incidente de procedimento administrativo.

11.4. As advertências serão aplicadas sempre que necessário ao fiel cumprimento contratual, desde que os fatos apresentados não tenham gerado prejuízo à Administração.

11.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

11.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público. 4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12. DA RESCISÃO

12.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais, e as previstas na Lei nº 8666/93.

12.2. O futuro contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93, com as consequências indicadas no artigo 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e no contrato.

12.3. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa, mediante notificação, através de ofício diretamente ou via postal com prova de



recebimento, através de parecer fundamentado, assegurado, todavia os direitos adquiridos pela CONTRATADA.

12.3.1 O inadimplemento de quaisquer das cláusulas e disposições deste instrumento, implicará na sua rescisão ou na sustação do pagamento relativo às entregas já efetuados, a critério da CONTRATANTE, independentemente de qualquer procedimento judicial;

12.3.2 A **CONTRATANTE** poderá valer-se das disposições constantes no Termo de Referência para rescindir o Contrato, se a **CONTRATADA** contrair obrigações para com terceiros que possa de alguma forma, prejudicar a execução do objeto ora contratado, bem como se:

12.3.2.1. Retardar injustificadamente o início da entrega dos materiais, por mais de 07 (sete) dias úteis;

12.3.2.2. Interromper a entrega dos materiais, sem justo motivo;

12.3.2.3. Ocasionar atraso ou embaraço na entrega do objeto do presente instrumento.

13. COBRANÇA JUDICIAL

13.1. As importâncias devidas pela Contratada serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 § 1º. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato.

§ 2º. O Contratado obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

§ 3º. O presente Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte.

§ 4º. Na interpretação das disposições deste Contrato e integração das omissões, desde que compatíveis com os preceitos de Direito Público, aplicar-se-ão, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado.

§ 5º. O Contratado responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do fornecimento do objeto contratado, salvo na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa do Contratado, apurados na forma da legislação vigente, quando comunicado ao Contratante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou ordem expressa e escrita do Contratante.

§ 6º. Após o 10º (décimo) dia de paralisação do fornecimento do objeto contratado, o Contratante, poderá optar por uma das seguintes alternativas:

a) Promover a rescisão contratual, independentemente de interpelação judicial, respondendo o Contratado pelas perdas e danos decorrentes da rescisão;

b) Exigir a execução do Contrato, sem prejuízos da cobrança de multa correspondente ao período total de atraso, respeitado o disposto na legislação em vigor.

§ 7º. O Contratante providenciará a publicação resumida do Contrato e seus aditamentos, na imprensa oficial, conforme Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei Federal 8.666/1993.

15. FORO

15.1. As partes elegem como foro o Fórum da Comarca de Paramirim/BA, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato. E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Érico Cardoso, Bahia, em (DATA).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÉRICO CARDOSO
ERALDO FELIX DA SILVA
PREFEITO

(RAZÃO SOCIAL)
(REPRESENTANTE)
CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

CPF: _____

CPF: _____



PREFEITURA DE
ÉRICO CARDOSO

Unidos pelo progresso da nossa Água Quente

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A ENTREGA DOS BENS

PREGAO ELETRÔNICO 026/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO 107/2023

A (RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ sob n.º (CNPJ), sediada (SEDE), por meio de seu representante legal (ou procurador) Sr. (REPRESENTANTE), inscrito no CPF sob n.º (CPF) declara, sob as penas da lei, que possui o pleno conhecimento das condições necessárias para a entrega dos bens;

Local e Data.

(assinatura)

Nome e Número da Identidade do declarante

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

OBS: Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ