

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 24 DE MARÇO DE 2023, APLICANDO-SE AS DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES.

INTERESSADO:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

000011980/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº

PREGÃO ELETRÔNICO 022/2024

ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO "POR ITEM"

REGIME DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO:

EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

OBJETO:

Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para confecção e fornecimento de materiais gráficos, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I** do Presente Edital.

O Pregão será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Início: 04/06/2024

Término: 18/06/2024, às 08:59hs (Horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA: 18/06/2024, às 09:00h (Horário de Brasília)

Será sempre considerado **o horário de Brasília (DF)** para todas as indicações de tempo constantes neste Edital, em que não esteja disposto "Horário Local".

DIA, HORÁRIO, LOCAL E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO EDITAL

DIA: Segunda a Sexta-feira

HORÁRIO: das 08:00hs às 12:00hs (horário local).

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Lima Campos, localizada na Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA. E-mail: licitacao@limacampos.ma.gov.br.

O edital poderá ser retirado gratuitamente nos sítios: www.portaldecompraspublicas.com.br ou www.limacampos.ma.gov.br

Lísia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011/2021

Este instrumento contém:
Edital e seus anexos com **176 (cento e setenta e seis)** páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2024

DISPUTA ABERTA

(Processo Administrativo n.º 000011980/2024)

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

“LICITAÇÃO COM ITENS EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS – MEs, E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPPs.” (art. 48, inciso I, LC 123/2006)” E COM ITEM DE AMPLA PARTICIPAÇÃO

Torna-se público que O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS-MA, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, realizará às **09:00hs, do dia 18/06/2024**, licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO “POR ITEM”, (empregada por preço unitário), nos termos da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 24 DE MARÇO DE 2023, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A Presente Licitação reger-se-á pelas disposições da LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 24 DE MARÇO DE 2023, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica: www.portaldecompraspublicas.com.br. O PREGOEIRO, terá as atribuições previstas na lei Nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 24 DE MARÇO DE 2023.

Caberá ao PREGOEIRO, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

O PREGOEIRO será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas neste edital e as constantes no sistema portaldecompraspublicas, prevalecerão as descritas neste edital.

1. DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

1.1. O presente Pregão tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para confecção e fornecimento de materiais gráficos, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, nas especificações, quantidades e condições contidas no Termo de Referência, **Anexo I do Presente Edital**.

1.2. O valor estimado total da licitação é de **R\$ 1.681.568,18 (Um milhão, seiscentos e oitenta e um mil quinhentos e sessenta e oito reais e dezoito centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária, constante no Termo de Referência, Anexo I do Presente Edital.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço POR ITEM, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentária, conforme dispõe o art. 17. do Decreto Federal nº. 11.462/2023, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente procedimento licitatório. No entanto, para efeito de classificação orçamentária, seguem as rubricas informadas pelo setor contábil, com vigência para o exercício em curso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0003
PROJ.ATIVIDADE: 2.003 – Manutenção das Atividades da Administração Direta
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoa Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1301 – Fundo Municipal de Assistência Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 08.244.0048
PROJ.ATIVIDADE: 2.054 – Manutenção e funcionamento dos programas (FMAS)
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoa Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0401 – Sec. Mun. de Educação
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.122.0010
PROJ.ATIVIDADE: 2.013 – Manutenção das Atividades da Sec. Educação
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoa Jurídica

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1401 – Fundo Man. Desenv. da Educação Básica
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 12.361.0006
PROJ.ATIVIDADE: 2.041 – Manutenção das Atividades do Ensino

ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoal Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Municipal de Saúde

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 10.301.0038

PROJ.ATIVIDADE: 2.046 – Manutenção da Rede Pública de Saúde

ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoal Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0901 – Sec. Mun. de Meio Ambiente

FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 04.122.0063

PROJ.ATIVIDADE: 2.031 – Manutenção e Funcionamento da Sec. Mun. Meio Ambiente

ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoal Jurídica

2.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

2.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portadecompraspublicas.com.br.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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 PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, conforme segue:

4.2.1. Conforme instituído no art. 48, inciso I da Lei Complementar 123/2006, todos os itens constantes do Termo de Referência, de valor total estimado em até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, ficam destinados exclusivamente à participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

4.2.1.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. A empresa licitante deverá enviar declaração de observância desse limite na licitação.

4.3. Não poderão disputar esta licitação:

4.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

4.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

4.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.3.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.3.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. O impedimento de que trata o item 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

4.7. O disposto nos itens 4.3.2 e 4.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da

contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.9. A vedação de que trata o item 4.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.12. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.13. Como condição para participação no Pregão, no cadastramento da proposta inicial, **O LICITANTE DECLARARÁ, EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA,** que:

a.) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b.) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

c.) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

d.) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.13.1. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.13.2. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.13.2.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.13.2.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.13.3. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.13 ou 4.13.2 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.13.4. A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a empresa à aplicação das penalidades previstas neste Edital e na Lei nº. 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

4.13.4.1. Para a verificação da fraude prevista no subitem anterior, a Prefeitura Municipal de Lima Campos poderá realizar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de Demonstração do Resultado do Exercício – DRE e/ou outros demonstrativos contábeis/documentos que julgue necessários, apresentados na forma da Lei, por fotocópias devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão

equivalente, a fim de subsidiar a verificação do atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006.

4.13.4.2. Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

4.13.4.3. A confirmação acerca do atendimento, pelas licitantes, da condição de ME ou EPP também poderá ser realizada por meio da disponibilização de Documentos Fiscais Oficiais, tais como a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional, devidamente transmitida à Receita Federal do Brasil, desde que os dados permitam identificar as informações acerca do faturamento bruto do exercício em análise.

4.13.5. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

4.13.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.6. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.6.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.6.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.7. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.7.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

5.8. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 5.6 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5.11. O Envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.11.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **APENAS DO LICITANTE VENCEDOR**, exceto quando a fase de habilitação anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do art. 17 da Lei 14.133/2021, observado, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 64 da referida lei.

5.11.2. Na hipótese de que trata o item 5.11.1, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, **no prazo de, no mínimo, DUAS HORAS**, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, prorrogável por igual período, nas situações elencadas no item 5.11.3.

5.11.3. A prorrogação de que trata o subitem anterior, poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.11.3.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

5.11.3.2. De ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o **item 8.3** deste Edital.

5.12. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF ou sistema de cadastramento de fornecedores do município ou âmbito de outras esferas (estadual ou municipal), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.13. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art, 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.14. 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.

5.15. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Quantidade ofertada, devendo respeitar a quantidade mínima prevista na planilha orçamentária do Termo de Referência;

6.1.2. Valor unitário do item;

6.1.3. Valor total do item;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações compatíveis com a especificação do Termo de Referência: indicando marca/modelo, fabricante prazo de validade ou de garantia.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

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

6.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os serviços necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (NOVENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Órgão de Controle competente e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. Durante a fase de lances, não serão aceitos contatos telefônicos, ou via e-mail, com o(a) Pregoeiro(a) e com a equipe de apoio, inclusive para pedidos de exclusão de lances dados equivocadamente, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, já que tal ato configura a identificação da licitante durante a sessão pública, o que é legalmente vedado.

7.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor **unitário do item**.

7.7. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.7.1. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no **intervalo de 15 (quinze) segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.8. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

7.9. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei n. 14.133/2021.

7.10. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.11. Durante a fase de lances, o PREGOEIRO poderá excluir, justificadamente, proposta ou lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.12. Se ocorrer a desconexão do PREGOEIRO no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados

7.13. No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

7.14. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **ABERTO**, conforme disposto na Legislação vigente.

7.14.1. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.14.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.14.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.14.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.14.4.1. Ocorrendo o reinício previsto nesta subcondição, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

7.14.4.1.1. Preenchido o requisito definido nesta subcondição, caso o Pregoeiro decida não reiniciar a disputa aberta, deverá apresentar as justificativas que fundamentaram essa decisão.

7.14.5. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, **R\$ 0,10 (DEZ CENTAVOS DE REAL)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

7.14.6. Encerrada essa etapa, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

7.15. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.17. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à autoridade/órgão competente;

7.17.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.20 O Critério de julgamento adotado será o de **menor preço "por item"**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.21 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.22 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.23 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, se for o caso.

7.24. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.24.1. 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.

7.24.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

7.24.3. 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.

7.24.4. 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.

7.24.4.1. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.25.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.25.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.25.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.25.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.26. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.26.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.26.2. empresas brasileiras;

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

7.26.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.27. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.28. DA NEGOCIAÇÃO

7.28.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.28.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7.28.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.28.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.28.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.28.7. Na negociação de preços mais vantajosos para a administração, o Pregoeiro poderá oferecer contraproposta.

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.1.5. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

8.1.5.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.1.5.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.1.5.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.2.1.1. 4.10.2 deste edital.

8.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.4.1. contiver vícios insanáveis;

8.4.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.5. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.6. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.6.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.6.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

8.8. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.10. A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a recusa da proposta.

8.11. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

8.12. 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.

8.12.1 Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista 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.

8.13. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.14. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.15. 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 ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.16. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destaca-se **ainda** a proposta comercial readequada com o valor final ofertado.

8.17. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros serviços, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

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

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

8.20. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.21. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.21.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.21.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência

de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF, quando for o caso;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS, nos documentos exigidos neste edital, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômica financeira.

9.3. Os documentos previstos neste Instrumento Convocatório, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.4. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.5. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.12. A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.13. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

9.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.15. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo de no mínimo, **DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.20. O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**;

9.21. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do cadastro para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.23. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.24. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.25. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.26. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.26.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.27. Ressalvado o disposto nos **itens 5.12 e 9.6**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação referida nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.28. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.28.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.28.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.28.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.28.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.28.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.28.3. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.28.4. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.28.5. Ato de autorização para o exercício da atividade de compatível com o objeto da licitação, expedido por órgão competente nos termos da legislação aplicável à matéria.

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

9.29. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.29.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;

9.29.2. 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.

9.29.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.29.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.29.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.29.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.29.6.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.29.6.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.29.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.29.7.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.29.7.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

9.29.8. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.29.9. 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, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.30. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.30.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

9.30.2. Os documentos referidos no subitem anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.30.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.30.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{ISG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

PASSIVO CIRCULANTE

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

9.30.4.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital.

9.30.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no item 22 do Termo de Referência, Anexo I do presente Edital;

9.30.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial, demonstrações contábeis e notas explicativas assim apresentados:

9.30.5.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.30.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;

9.30.5.3 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.30.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.30.5.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.30.5.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.30.5.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.30.6. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.30.6.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.30.6.2. A participação de empresas em situação de recuperação judicial, poderá ser admitida nesta licitação, desde que seja apresentada a certidão judicial atestando a aprovação do plano de recuperação judicial.

9.31. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.31.1. Declaração ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou tem prestado, satisfatoriamente, serviços compatíveis ou semelhantes ao objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente.

9.31.1.1. A Prefeitura Municipal de Lima Campos (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.31.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.33. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista neste item por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.34. 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.

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

9.35. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista da ME/EPP, 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.

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

9.37. 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.

9.38. 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.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A licitante mais bem classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro, por do sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. 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.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. 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.

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

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e, preferencialmente, por extenso.

10.3.1. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

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

10.7. A prorrogação de prazo de envio da proposta somente poderá ocorrer por solicitação da licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou de ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade.

10.8. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

10.9. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

10.10. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.11. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a serviços e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração

10.12. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

10.13. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

11. DOS RECURSOS

11.1. Qualquer licitante poderá, **no prazo de 10 (dez) minutos**, registrar sua intenção de recorrer em campo próprio do sistema, ao final da fase de julgamento e do ato de habilitação ou inabilitação.

11.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, **no prazo de três dias úteis**, contados a partir da data de intimação ou da lavratura da ata de habilitação ou inabilitação do licitante.

11.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

11.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.6. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>

11.10. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.11 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. 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.

12.1.2. 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, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. 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.

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

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.1.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

14.1.2.2. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e será disponibilizada no sistema de registro de preços.

14.2. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.3. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município – DOM, e no Portal da Transparência deste Poder Executivo Municipal e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

14.4. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

14.5. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.6. Não sendo possível a aplicação do item anterior, é facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da Assinatura da Ata de Registro de Preços, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital, observado o disposto no subitem 14.12.

14.6.1. Na sessão de reabertura do pregão, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

14.7. Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os serviços ou bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

14.8. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao presente Edital, inclusive aos seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, a Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 24 DE MARÇO DE

2023, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a toda a legislação pertinente.

14.9. A ata de registro de preços terá prazo de **validade de até 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

14.10. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.11. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções a ele previstas neste Edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

14.12. Demais critérios concernentes à formalização da Ata de Registro de Preços estão previstos na legislação aplicável à matéria.

14.13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

14.13.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

14.13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

14.13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

14.13.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.13.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

14.13.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

14.13.5.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

14.13.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

14.13.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

14.13.6.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

14.13.6.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.14.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

14.14.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

14.14.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

14.14.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.14.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

14.14.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.14.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.14.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.14.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.14.1.

14.14.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

14.14.8.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.14.8.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.14.8.3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 14.14.8, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15. DO CANCELAMENTO

14.15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador, quando o fornecedor:

14.15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

14.15.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

14.15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

14.15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15.2. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

14.15.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.15.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.15.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

14.15.5. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

14.15.5.1. Por razão de interesse público;

14.15.5.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

14.15.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº. 14.133/2021, na presente licitação.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1 Quando da existência de demanda para os serviços registrados, o Município de Lima Campos/MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará o detentor do preço registrado para a assinatura do contrato (**Anexo IV**) que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. 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 e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

17.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas na Lei 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos na referida Lei.

17.5. O prazo de vigência da contratação é o previsto no Termo de Referência, **Anexo I** do presente Edital.

17.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, consulta prévia ao CADIN.

17.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor estiver inscrito no SICAF, deste poderá ser dispensada a documentação abrangida pelo referido cadastro.

17.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

17.9.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

17.9.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas na Minuta do Contrato, anexo a este Edital.

19. DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO DO OBJETO E DA ACEITAÇÃO

19.1. Os critérios de execução, recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

20.1. As obrigações da contratante e da Contratada são no termo de referência, bem como na Minuta do Contrato.

21. DO PAGAMENTO

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, bem como na Minuta do Contrato, anexos a este Edital.

22. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o licitante que, com dolo ou culpa:

22.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

22.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

22.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

22.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

22.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

22.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

22.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

22.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

22.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

22.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

22.1.5. fraudar a licitação

22.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

22.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

22.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

22.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

22.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

22.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

22.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

22.2.1. advertência;

22.2.2. multa;

22.2.3. impedimento de licitar e contratar e

22.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

22.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

22.3.2. as peculiaridades do caso concreto

22.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

22.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

22.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

22.4.1. Para as infrações previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

22.4.2. Para as infrações previstas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

22.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

22.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

22.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

22.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 22.1.4, 22.1.5, 22.1.6, 22.1.7 e 22.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 22.1.1, 22.1.2 e 22.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

22.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 22.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

22.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de

15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

22.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

22.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

22.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

22.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

23. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

23.1. Os critérios de controle e fiscalização do objeto estão previstos no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@limacampos.ma.gov.br, por meio da plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA (Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA).

24.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

24.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos meios mencionados no item 24.2.

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

24.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

25. DAS AMOSTRAS

25.1. Não será exigida a apresentação de amostras neste procedimento licitatório.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

26.2. 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.

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

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

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

26.10 Fica assegurado à Administração Municipal o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

26.11. 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.

26.12. Qualquer marca mencionada nas descrições dos itens constantes na planilha orçamentária do Termo de Referência, servirá apenas como referência para julgamento e/ou classificação, de maneira a tornar o objeto mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo, aptos a servir apenas como referência;

26.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e <http://www.Limacampos.ma.gov.br>, e também poderá ser lido e/ou obtido na Sede da Prefeitura Municipal de Lima Campos – MA, sito à Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 17 horas, mesmo endereço e período 'no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.14. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no **subitem 26.13**, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

26.15. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Pedreiras - MA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

26.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

26.15.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos;

26.15.3. ANEXO II – Modelo de Proposta;

26.15.4. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

26.15.5. ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato.

Lima Campos (MA), 28 de maio de 2024.

Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024 ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Tendo em vista que o Município não possui maquinários nem tão pouco mão de obra para produção dos materiais solicitados, pois necessitam de equipamentos específicos é de extrema relevância a contratação de empresa para a produção externa destes serviços.

1.2. A presente licitação é justificada pela necessidade de confecção e fornecimento de materiais gráficos, para atender as demandas das Secretarias e demais Órgãos que compõe a Administração Municipal de Lima Campos – MA, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas nos diversos setores e departamentos, por período de 12 (doze) meses.

1.3. Justifica-se ainda, diante da necessidade das secretarias requisitantes, a exemplo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, de realizar campanhas, ações de divulgação e esclarecimento a população sobre os direitos socioassistenciais, sobre os serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e ações correlatas como o BPC na Escola e BPC Trabalho, Programa Auxílio Brasil, Programa Acessuas Trabalho, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, o desenvolvimento e confecção de materiais informativos, banners, faixas, outdoors, cartilhas, cartazes, folders e panfletos, etc. No tocante à Secretaria de Saúde, a necessidade de confecção de material gráfico para divulgação dos eventos a serem realizados pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde, entre outros. Assim, a execução dos serviços gráficos se justifica visando atender os objetivos e demandas que, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados, ressaltando que esta Coordenação é responsável por gerir as ações referentes, no que tange a Vigilância Epidemiológica, coberturas vacinais, divulgação de Protocolos e Notas Técnicas referente a profilaxia de agravos, esquemas vacinais, controle de pandemias, campanhas para minimizar violência auto infringida e doméstica, entre inúmeros outros. As atividades a serem executadas pela Secretaria necessitam de divulgação para conhecimento da comunidade, como as campanhas de vacinação, informativo sobre agendamentos de consultas, informativos de prevenção a doenças entre

outros. A também a necessidade de receituários de uso especial no atendimento dos médicos aos usuários do sistema SUS. Os itens solicitados serão utilizados no serviço que fornecemos na unidade, sendo necessária a confecção de tais materiais gráficos. Tendo em vista o serviço que é fornecido, atendimentos especializados na unidade.

1.4. Justifica-se também, a necessidade de aquisição de material gráfico para divulgação dos eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação e para atendimentos das demandas dos setores de Compras, Transporte, Pedagógico, Redação, Administrativo, Contábil e Financeiro, Gestão de Pessoas, Recepção e as Unidades Escolares e suas salas anexas, com relação a cartazes, pastas, certificados, carimbos, blocos para anotação, panfletos, adesivos, banners, painel de identificação e placas de inauguração, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na confecção deste tipo de material.

1.5. Informamos que o quantitativo dos materiais requisitados leva em consideração o atendimento das necessidades da Administração Municipal (secretarias e fundos municipais), dentro do período de 12 (doze) meses – inclusive o atendimento de situações imprevisíveis, tendo em vista que a Ata de Registro de Preços não permite qualquer aditivo. A estimativa dos itens a serem adquiridos e sua provável utilização foi baseada em função de cálculo de consumo realizado com base na necessidade dos materiais gráficos e ainda, pela falta dos referidos materiais em estoque no almoxarifado.

1.6. Os quantitativos do objeto foram estimados pelos responsáveis técnicos vinculados as Secretarias requisitantes, tais quantitativos foram aprovados e autorizados pela autoridade competente da(s) Unidade(s) Gestora(s). Os serviços serão usados para atender os setores, departamentos e demais atividades mantidas pelos vários órgãos desta Administração Pública Municipal, como: Prefeitura Municipal, (Secretarias e Fundos Municipais) Hospital e UBS'S, Programas vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, e demais repartições/setores ou programas que compõem esta Administração Pública Municipal.

1.7. Os serviços a serem contratados serão utilizados para divulgação de eventos, reuniões, palestras e ações públicas, bem como atender as atividades de rotina a serem realizados pela Prefeitura e Secretarias nos atendimentos aos pacientes, alunos e cidadãos em geral, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, garantindo a eficiência e agilidade na disseminação de informações, que procuram os serviços prestados pela administração municipal.

1.8. Desta maneira, fica evidenciada a necessidade da Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Gráficos, visando o Fornecimento de Materiais Personalizados para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Lima Campos e Secretarias.

1.19. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

1.19.1. ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

1.19.2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

2. OBJETO

2.1 O presente termo de referência tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para confecção e fornecimento de materiais gráficos, de interesse desta Administração Pública Municipal, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

3. VALOR ESTIMADO

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base em pesquisa de preços de mercado. Com base em tal procedimento, foi estimado o valor total da licitação em **R\$ 1.681.568,18 (Um milhão, seiscentos e oitenta e um mil quinhentos e sessenta e oito reais e dezoito centavos).**

4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. As especificações, quantitativos e preços estimados dos serviços a serem contratados, são as seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	PREÇO ESTIMADO R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	AÇÃO BASICA EM ODONTOLOGIA, PAPEL OFFSET 75 G, FORMATO 16 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	150	R\$ 9,27	R\$ 1.390,50
2	ACOLHIMENTO INICIAL FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	150	R\$ 18,40	R\$ 2.760,00
3	ACOMPANHAMENTO SAUDE MENTAL CAPS, FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO	100	R\$ 18,84	R\$ 1.884,00
4	ADESIVO 20X10CM, IMPRESSÃO DIGITAL	UNIDADE	3100	R\$ 1,78	R\$ 5.518,00
5	ADESIVO 21X15CM, IMPRESSÃO DIGITAL	UNIDADE	3100	R\$ 2,02	R\$ 6.262,00

6	ADESIVO P/CARROS, TAMANHOS DIVERSOS	M ²	80	R\$	35,10	R\$	2.808,00
7	ADESIVO P/PASTA TAM.14,5X10CM 4 CORES - CADÚNICO E BOLSA FAMILIA	UNIDADE	1960	R\$	1,38	R\$	2.704,80
8	ADESIVO P/PASTA TAM.14,5X10CM 4 CORES - CRAS	UNIDADE	1400	R\$	1,27	R\$	1.778,00
9	ADESIVO P/PASTA TAM.14,5X10CM 4 CORES - CREAS	UNIDADE	1000	R\$	1,45	R\$	1.450,00
10	ADESIVO P/PASTA TAM.16 CM, 4 CORES	UNIDADE	5000	R\$	3,57	R\$	17.850,00
11	ADESIVO VIGILANCIA SANITARIA INTERDITADO/DESINTERDITADO TAMANHO 20X30CM IMPRESSÃO 4X0 PAPEL ADESIVO	UNIDADE	1000	R\$	6,60	R\$	6.600,00
12	ADMISSAO HOSPITALAR FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	150	R\$	17,46	R\$	2.619,00
13	AGENDAMENTO DE CONSULTAS FORMATO 08 COM PAPEL AP 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	150	R\$	17,39	R\$	2.608,50
14	AGENDAMENTO DE CONSULTAS, F-08, OFFSET. 180G, 1X1	BLOCO	100	R\$	17,11	R\$	1.711,00
15	ALTA A PEDIDO FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	150	R\$	17,44	R\$	2.616,00
16	ALVARA DE AUTORIZAÇÃO SANITARIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO 4X0	UNIDADE	1400	R\$	1,45	R\$	2.030,00
17	ALVARA DE FUNCIONAMENTO 21X31, AP 180G, POLICROMIA, FORMATO 08	UNIDADE	1400	R\$	1,39	R\$	1.946,00
18	ALVARA SANITARIO COM RESPONSAVEL TECNICO - LEGAL EM PAPEL COUCHÊ 230GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO DUAS CORES FRENTE 4X0	UNIDADE	560	R\$	1,39	R\$	778,40
19	APOSTILA PAPEL A4, CAPA POLICROMIA, MIOLO 1X1, COR AP 75G, ACABAMENTO EM ESPIRAL (CENTRO DE TREINAMENTOOPERADOR DE SISTEMA), COM 130 PAGINA	UNIDADE	1360	R\$	32,22	R\$	43.819,20
20	ATENDIMENTO DE ULTRASSONOGRAFIAS FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	80	R\$	18,10	R\$	1.448,00
21	ATENDIMENTO DE URGENCIA E EMERGENCIA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	80	R\$	19,30	R\$	1.544,00
22	ATENDIMENTO-TFD, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	200	R\$	18,90	R\$	3.780,00
23	ATESTADO MEDICO, FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	18,01	R\$	1.801,00
24	ATESTADO SANITARIO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	17,93	R\$	1.793,00
25	AUTO DE INFRAÇÃO SANITARIA- MOD. 50X2, 1 VIA PAPEL AP. 56GR, 2 VIA	BLOCO	80	R\$	17,76	R\$	1.420,80

	PAPÉL SUPER BONDE 56GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO 1 COR					
26	B.P.A., FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	30	R\$	18,71	R\$ 561,30
27	B.P.A-C, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	19,69	R\$ 984,50
28	B.P.I., FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	19,69	R\$ 984,50
29	BANNER EM LONA TAM. 0,90X1,20M, IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOL. C/ DIAG. E LAYOUT	UNIDADE	170	R\$	64,40	R\$ 10.948,00
30	BANNER EM LONA TAM. 0,90X1,20M, IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOL. C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CADÚNICO E BOLSA FAMILIA	UNIDADE	30	R\$	90,89	R\$ 2.726,70
31	BANNER EM LONA TAM. 0,90X1,20M, IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOL. C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CRAS	UNIDADE	30	R\$	91,39	R\$ 2.741,70
32	BANNER EM LONA TAM. 0,90X1,20M, IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOL. C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CREAS	UNIDADE	30	R\$	91,32	R\$ 2.739,60
33	B-GES, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS. COM 100 FOLHAS	BLOCO	80	R\$	42,62	R\$ 3.409,60
34	BLOCO DE ANOTAÇÃO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	260	R\$	17,88	R\$ 4.648,80
35	BLOCO DE ANOTAÇÃO, FORMATO 08, COM 50 FLS. POLICROMIA OFFSET. 75G	BLOCO	580	R\$	13,38	R\$ 7.760,40
36	BLOCO DE ANOTAÇÃO, FORMATO 16 CM 2X0 COM 50 FOLHAS, POLICROMIA	BLOCO	380	R\$	6,06	R\$ 2.302,80
37	BLOCO DE ANOTAÇÃO, FORMATO 16 CM, COM 100 FOLHAS, POLICROMIA	BLOCO	480	R\$	9,54	R\$ 4.579,20
38	BLOCO DE AUTUAÇÃO, 50 X 3 VIAS, 210 X 300MM, 1 X 1. OFFSET. 75G. COM 150FLS	BLOCO	100	R\$	15,20	R\$ 1.520,00
39	BLOCO DE CROQUIS, FORMATO 08, AP 75 2X1, CORES, COM 100 FOLHAS	BLOCO	140	R\$	14,31	R\$ 2.003,40
40	BLOCO DE MEDICAMENTO COMBATE A PANDEMIA COVID-19 OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	15,83	R\$ 791,50
41	BLOCO DE PRESCRIÇÃO MEDICA, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, COM 100FLS.	BLOCO	120	R\$	16,25	R\$ 1.950,00
42	BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RÁPIDO DE ÍNDICE - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. L00x1	BLOCO	70	R\$	18,44	R\$ 1.290,80
43	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL- BPA, OFFSET. 75G, FORMATO 08, 4X1, C/100fls	BLOCO	70	R\$	18,71	R\$ 1.309,70
44	BOLETIM DE PRODUÇÃO BPA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75	BLOCO	100	R\$	18,77	R\$ 1.877,00

	G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls					
45	BOLETIM DE PRODUÇÃO INDIVIDUAL BPI CAP S FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO	100	R\$	18,05	R\$ 1.805,00
46	BOLETIM DIÁRIO DE DOSE APLICADAS, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS	BLOCO	150	R\$	19,28	R\$ 2.892,00
47	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS EM BCG, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100 FLS. 100FLS.	BLOCO	150	R\$	19,24	R\$ 2.886,00
48	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS DE HEPATITE, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	150	R\$	19,39	R\$ 2.908,50
49	BOLETIM MEDICO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	18,83	R\$ 1.883,00
50	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	100	R\$	18,83	R\$ 1.883,00
51	BOLETIM OPERATÓRIO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	18,94	R\$ 1.894,00
52	BOLETIM PRODUÇÃO INDIVIDUAL FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100fls	BLOCO	100	R\$	18,94	R\$ 1.894,00
53	CADASTRO DE FAMILIAS DADOS PESSOAIS OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	19,20	R\$ 960,00
54	CADASTRO DE GESTANTE, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS. COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	19,17	R\$ 1.917,00
55	CADASTRO DE HIPERTENSO/OU DIABETICO = HIPER DIA - MOD. 50X2, 1 VIA PAPEL OFFSET. 56GR, 2 VIA PAPEL SUPER BOND 56GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR, FRENTE E VERSO C/100FLS	BLOCO	100	R\$	19,16	R\$ 1.916,00
56	CADASTRO DOMICILIAR BLOCO C/100fls FORMATO 08 1X1 COR	BLOCO	150	R\$	19,10	R\$ 2.865,00
57	CADASTRO INDIVIDUAL- FRENTE E VERSO, OFFSET. 75G, BLOCO C/100fls FORMATO 08	BLOCO	50	R\$	18,61	R\$ 930,50
58	CADERNETA DA CRIANÇA FEMININA FORMULÁRIO COM 96 PAGINAS FORMATO 08 (ABERTO) CAPA EM COUCHÊ 180G IMPRESSÃO 4X1 CORES ACABAMENTO VINCADA MIOLO EM PAPEL OFFSET 90G IMPRESSÃO 4X4 CORES ACABAMENTO COLA E GRAMPO	UNIDADE	1400	R\$	20,39	R\$ 28.546,00
59	CADERNO - CADASTRO UNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS - COM 31 PAGINAS, FORMATO ABERTO, CAPA EM PAPEL COUCHÊ 90G, E 90G,	UNIDADE	1400	R\$	18,26	R\$ 25.564,00

	CORES 4X4, ACABAMENTO GRAMPEADO, VINCO E DOBRADO					
60	CAPA DE ATAS - PAPEL 90GR, FORMATO 04 CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO	UNIDADE	5800	R\$	1,47	R\$ 8.526,00
61	CAPA DE PROCESSO KARDSET 180G 2X0, CORES, FORMATO 04	UNIDADE	8200	R\$	1,47	R\$ 12.054,00
62	CAPA DE PROCESSO, FORMATO 04, COUCHÊ 250G	UNIDADE	7200	R\$	0,81	R\$ 5.832,00
63	CAPA DE PROCESSO, FORMATO 08, PAPEL 180GR, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE	UNIDADE	6000	R\$	1,32	R\$ 7.920,00
64	CAPA DE TRANSFERENCIA, FORMATO 08, KARDSET 180G 2X0, CORES	UNIDADE	3500	R\$	1,45	R\$ 5.075,00
65	CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DO ADULTO F-16, POLICROMIA 4X4 PAPEL OFFSET 180G.	UNIDADE	1300	R\$	0,74	R\$ 962,00
66	CARTÃO DA CRIANÇA FEMININO - PAPEL 180GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO FRENTE DUAS CORES, VERSO EM POLICROMIA COM 3 DOBRAS	UNIDADE	5600	R\$	1,37	R\$ 7.672,00
67	CARTÃO DA CRIANÇA MASCULINO - PAPEL 180GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO FRENTE DUAS CORES, VERSO EM POLICROMIA COM 3 DOBRAS	UNIDADE	5600	R\$	0,88	R\$ 4.928,00
68	CARTÃO DA GESTANTE FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO POLICROMIA 4X0	UNIDADE	3500	R\$	1,40	R\$ 4.900,00
69	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO - PROGRAMA LEITE E VIDA- PAPEL 90GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO EM POLICROMIA	UNIDADE	3500	R\$	0,88	R\$ 3.080,00
70	CARTÃO DE PROTOCOLO, AP 180G, FORMATO 32 CM 1X1, CORES	UNIDADE	5600	R\$	0,89	R\$ 4.984,00
71	CARTÃO DO ADULTO - PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	UNIDADE	5600	R\$	0,72	R\$ 4.032,00
72	CARTÃO DO PROGRAMA DE HANSENIASE E TUBERCULOSE - PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	UNIDADE	2800	R\$	0,57	R\$ 1.596,00
73	CARTÃO MUNICIPAL DA SAUDE F-16, OFFSET. 180G, POLICROMIA 4X4	UNIDADE	1120	R\$	1,25	R\$ 1.400,00
74	CARTÃO SOMBRA, F-08, OFFSET. 180G, 1X1	UNIDADE	860	R\$	1,54	R\$ 1.324,40
75	CARTAZ FOR 02, PAPEL COUCHÊ 115G, POLICROMIA 4X1	UNIDADE	14000	R\$	1,67	R\$ 23.380,00
76	CARTAZ FOR 04, PAPEL COUCHÊ 115G POLICROMIA 4X1	UNIDADE	14000	R\$	1,54	R\$ 21.560,00
77	CARTAZ FORMATO 04, IMPRESSÃO	UNIDADE	5280	R\$	1,55	R\$ 8.184,00

	4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G (5 MODELOS) C/ DIAG. E LAYOUT					
78	CARTAZ FORMATO 04, IMPRESSÃO 4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G (5 MODELOS) C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CADÚNICO E BOLSA FAMILIA	UNIDADE	800	R\$	1,39	R\$ 1.112,00
79	CARTAZ FORMATO 04, IMPRESSÃO 4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G (5 MODELOS) C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CRAS	UNIDADE	800	R\$	1,29	R\$ 1.032,00
80	CARTAZ FORMATO 04, IMPRESSÃO 4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G (5 MODELOS) C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CREAS	UNIDADE	800	R\$	1,41	R\$ 1.128,00
81	CARTEIRA DE VACINAÇÃO F-16, OFFSET. 180G, POLICROMIA 4X4	UNIDADE	2800	R\$	1,19	R\$ 3.332,00
82	CARTILHA DE ALFABETIZAÇÃO, 32 PGS, F-04, COUCHÊ 230 EM POLICROMIA 4X4	UNIDADE	5000	R\$	9,17	R\$ 45.850,00
83	CARTILHA DO CADÚNICO E BOLSA FAMILIA TAM. FORMATO 16, 8 PAG. PAPEL COUCHÊ 180G E IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNIDADE	2000	R\$	3,98	R\$ 7.960,00
84	CARTILHA DO CRAS FORMATO 16, 8 PAGS. PAPEL COUCHÊ 180G E IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNIDADE	2800	R\$	4,31	R\$ 12.068,00
85	CARTILHA DO CREAS FORMATO 16, 8 PAGS. PAPEL COUCHÊ 180G E IMPRESSÃO EM POLICROMIA	BLOCO	1400	R\$	5,75	R\$ 8.050,00
86	CARTILHA EDUCATIVA, 32 PGS, F-04, COUCHÊ 230G EM POLICROMIA 4X4 COM 100 FOLHAS	BLOCO	2000	R\$	8,51	R\$ 17.020,00
87	CARTILHA FORMATO 16, 8 PAGS. PAPEL COUCHÊ 180G E IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNIDADE	1000	R\$	5,83	R\$ 5.830,00
88	CARTILHA LEI MARIA DA PENHA FORMATO 04 ABERTO, 10 CADERNOS AP 90G, 4X4 CAPA PAPEL COUCHÊ 180G	UNIDADE	560	R\$	11,04	R\$ 6.182,40
89	CARTILHA, COM 8 PAGINAS, POLICROMIA, FORMATO 16, COUCHÊ 150G	UNIDADE	7600	R\$	5,78	R\$ 43.928,00
90	CARTÕES DIVERSOS-PAPEL COUCHÊ 180GR M2, FORMATO 08 CM, IMPRESSÃO 4X	UNIDADE	1800	R\$	0,87	R\$ 1.566,00
91	CENTRO DE ESPECIALIDADES FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100fls	BLOCO	100	R\$	14,05	R\$ 1.405,00
92	CERTIFICADO FORMATO 08 CM, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G (4 MODELOS) PARA CRAS OFFSET 75 G	UNIDADE	1400	R\$	0,92	R\$ 1.288,00
93	CERTIFICADO FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G (4 MODELOS) PARA CADÚNICO E BOLSA FAMILIA	UNIDADE	1400	R\$	1,00	R\$ 1.400,00
94	CERTIFICADO FORMATO 08,	UNIDADE	1400	R\$	1,03	R\$ 1.442,00

	IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G (4 MODELOS) PARA CRAS					
95	CERTIFICADO FORMATO 16, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G (4 MODELOS)	UNIDADE	1800	R\$ 1,02	R\$ 1.836,00	
96	CERTIFICADO TAM. FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G (4 MODELOS) PARA CREAS	UNIDADE	560	R\$ 0,92	R\$ 515,20	
97	CERTIFICADOS DE TREINAMENTOS F-08, 4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G	UNIDADE	1080	R\$ 7,07	R\$ 7.635,60	
98	CERTIFICADOS DO ENSINO FUNDAM. E EDUC. INFANTIL, PAPEL 180GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COR	UNIDADE	9600	R\$ 1,05	R\$ 10.080,00	
99	CHECK LIST CARRO, FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	340	R\$ 18,40	R\$ 6.256,00	
100	CHECK LIST DAS AMBULANCIAS, FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	80	R\$ 18,51	R\$ 1.480,80	
101	CHECK LIST DE EQUIPAMENTOS SAMU FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO	55	R\$ 17,61	R\$ 968,55	
102	CHECK LIST-USB, FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$ 17,61	R\$ 1.761,00	
103	CHECK LISY USA, FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 folhas	BLOCO	100	R\$ 18,73	R\$ 1.873,00	
104	COMUNICADO ALTA DE TRATAMENTO CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO	70	R\$ 19,09	R\$ 1.336,30	
105	CONSOLIDADO DIÁRIO DE PRODUÇÃO AMB. DA ESTRATEGIA DA FAMILIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$ 18,92	R\$ 946,00	
106	CONSOLIDADO DIÁRIO DE PRODUÇÃO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$ 19,37	R\$ 968,50	
107	CONSOLIDADO MENSAL DE ATENDIMENTO DO PSF POR FAIXA ET.ARIA (CONSULTA MEDICA) - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100fls	BLOCO	280	R\$ 19,17	R\$ 5.367,60	
108	CONTROLE DE AGENDAMENTO CADÚNICO E BOLSA FAMILIA FORMATO 08 CM, 85 GR	BLOCO	80	R\$ 19,59	R\$ 1.567,20	
109	CONTROLE DE AGENDAMENTO CRAS FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75 G, COM 100 FLS	BLOCO	60	R\$ 19,42	R\$ 1.165,20	
110	CONTROLE DE AGENDAMENTO CREAS FORMATO 08, 85GR, COM 100FLS.	BLOCO	60	R\$ 19,57	R\$ 1.174,20	

111	CONTROLE DE ATENDIMENTO - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, COM 100 FLS	BLOCO	100	R\$	19,65	R\$	1.965,00
112	CONTROLE DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE MERENDA ESCOLAR, FORMATO 08, COM IMPRESSÃO C/100FLS	BLOCO	400	R\$	19,64	R\$	7.856,00
113	CONTROLE DE MATRICULA OFFSET. 180G, F-02, POLICROMIA 4X1	UNIDADE	4000	R\$	0,98	R\$	3.920,00
114	CONTROLE DIÁRIO DE VEICULO SAMU FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0	BLOCO	50	R\$	19,25	R\$	962,50
115	CONVITE C/ ENVELOPE TAM. 14,5X22CM IMPRESSO POLICROMIA COUCHÊ 230G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	UNIDADE	1400	R\$	1,63	R\$	2.282,00
116	CONVITE, FORMATO 08, PAPEL COCHE 180GR, IMPRESSÃO 4X0 C/ENVELOPE DECOR	UNIDADE	8600	R\$	1,33	R\$	11.438,00
117	CONVITE, FORMATO 16, PAPEL COUCHÊ 300G, IMPRESSÃO 4X0	UNIDADE	4400	R\$	2,67	R\$	11.748,00
118	criação, LAYOUT, E IMPRESSÃO DE INFORMATIVO, FORMATO 04 ABERTO 06 CADERNOS, PAPEL COUCHÊ 115G 4X4 CORES	UNIDADE	12700	R\$	10,15	R\$	128.905,00
119	DECLARAÇÃO DE OCUPAÇÃO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	18,10	R\$	1.810,00
120	DECLARAÇÃO DE SUPERFICIE FORMATO 08 PAPEL OFFSET 75 2XL CORES COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	17,25	R\$	1.725,00
121	DECLARAÇÃO DO ALUNO, PAPEL OFFSET. 75, FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	1100	R\$	19,15	R\$	21.065,00
122	DECLARAÇÕES DIVERSAS, PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE C/100FLS	BLOCO	250	R\$	19,07	R\$	4.767,50
123	DIPLOMAS DIVERSOS, PAPEL 180GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X1	UNIDADE	5800	R\$	0,83	R\$	4.814,00
124	DOSSIE DO ALUNO F-04, OFFSET 180G, POLICROMIA 4X1	UNIDADE	9100	R\$	1,38	R\$	12.558,00
125	ENCADERNAÇÃO, TAMANHO A4, ASPIRAL CAPAS CRISTAL E CAPA OPACA	UNIDADE	3624	R\$	6,33	R\$	22.939,92
126	ENVELOPE BRANCO COM JANELA PARA CTA -TAMANHO 23X12CM	UNIDADE	2800	R\$	1,00	R\$	2.800,00
127	ENVELOPE BRANCO COM JANELA PARA ENTREGAS DE EXAMES - TAMANHO 23X12CM	UNIDADE	5600	R\$	0,91	R\$	5.096,00
128	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO TAM. 18X25	UNIDADE	4000	R\$	0,82	R\$	3.280,00
129	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO TAM. 20X28	UNIDADE	4800	R\$	1,19	R\$	5.712,00
130	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO TAM. 31X41	UNIDADE	4000	R\$	2,57	R\$	10.280,00

131	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO TIPO SACO TAM. 24X34, IMPRESSÃO 4X0	UNIDADE	6800	R\$	1,07	R\$	7.276,00
132	ENVELOPE IMPRESSO COM O PRONTUÁRIO DA FAMÍLIA TAMANHO 26X36 IMPRESSÃO 4X4	UNIDADE	4000	R\$	1,05	R\$	4.200,00
133	ENVELOPE PARA PRONTUÁRIO, EM PAPEL KRAFT NATURAL, TAMANHO 26X36CM	UNIDADE	3500	R\$	1,00	R\$	3.500,00
134	ENVELOPE PARDO TAMANHO 31X41CM	UNIDADE	1400	R\$	0,83	R\$	1.162,00
135	ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO - TAMANHO: 26X36CM	UNIDADE	8600	R\$	1,24	R\$	10.664,00
136	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE C/ 86 PAG. 20X15 CM E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G - 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, VERNIZ DE PROTEÇÃO, PAPEL AP 90G 4 CORES	UNIDADE	2000	R\$	3,11	R\$	6.220,00
137	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE FORMATO 04 ABERTO, 10 CADERNOS AP 90G, 4X4 CAPA PAPEL COUCHÊ 180G	UNIDADE	1000	R\$	11,69	R\$	11.690,00
138	ESTATUTO DO IDOSO FORMATO 04 ABERTO, 10 CADERNOS AP 90G, 4X4 CAPA PAPEL COUCHÊ 180G	UNIDADE	560	R\$	11,14	R\$	6.238,40
139	EVOLUÇÃO DE ENFERMAGEM, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	560	R\$	18,02	R\$	10.091,20
140	EVOLUÇÃO DE FISIOTERAPIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	18,98	R\$	1.898,00
141	EVOLUÇÃO MULTIDISCIPLINAR CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO	60	R\$	16,94	R\$	1.016,40
142	EVOLUÇÃO MULTIPROFISSIONAL CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO	60	R\$	15,77	R\$	946,20
143	FAD 01, F-08, OFFSET. 75G 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	55	R\$	15,60	R\$	858,00
144	FAD 03, F-16, OFFSET. 75G 4X1, BLOCO COM 100FLS	BLOCO	50	R\$	15,21	R\$	760,50
145	FAIXA 400X70CM IMPRESSÃO DIGITAL	UNIDADE	30	R\$	102,86	R\$	3.085,80
146	FAIXA DIVERSAS IMPRESSÃO DIGITAL	M ²	50	R\$	53,56	R\$	2.678,00
147	FAIXA EM LONA TAM.1,5 X 6,0 M - IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOLVENTE C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	UNIDADE	145	R\$	221,93	R\$	32.179,85
148	FICHA 1º ATENDIMENTO POS PARTO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,16	R\$	908,00
149	FICHA 2º ATENDIMENTO POS PARTO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,16	R\$	908,00
150	FICHA A - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, 4X0, COM 100 FLS	BLOCO	100	R\$	76,75	R\$	7.675,00
151	FICHA ATENDIMENTO INDIVIDUAL OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1,	BLOCO	100	R\$	17,35	R\$	1.735,00

	BLOCO COM 100FLS.					
152	FICHA B- HAN, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	100	R\$	17,78	R\$ 1.778,00
153	FICHA BACILOSCOPIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,40	R\$ 920,00
154	FICHA B-DIA- PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	18,48	R\$ 924,00
155	FICHA B-GES - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	18,54	R\$ 927,00
156	FICHA B-TB - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100fls	BLOCO	50	R\$	18,38	R\$ 919,00
157	FICHA B-TB, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	18,38	R\$ 919,00
158	FICHA CONSULTA PRE- NATAL, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	18,53	R\$ 1.853,00
159	FICHA CONTROLE DE ATIVIDADES, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO	50	R\$	18,53	R\$ 926,50
160	FICHA CONTROLE ESPECIAL COVID- LEVE, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	18,13	R\$ 1.813,00
161	FICHA CONTROLE ESPECIAL COVID- MODERADO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,47	R\$ 923,50
162	FICHA CONTROLE FEBRE AMARELA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,21	R\$ 910,50
163	FICHA D - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	BLOCO	100	R\$	18,11	R\$ 1.811,00
164	FICHA D DO ACS - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100fls	BLOCO	50	R\$	18,16	R\$ 908,00
165	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO E/OU DIABETICO - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/1000FLS	BLOCO	100	R\$	18,40	R\$ 1.840,00
166	FICHA DE ACOMPANHAMENTO NO SIS PRENATAL- PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100fls	BLOCO	100	R\$	18,02	R\$ 1.802,00
167	FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0, COM 100 FLS.	BLOCO	50	R\$	18,68	R\$ 934,00
168	FICHA DE ATENDIMENTO COLETIVO	BLOCO	80	R\$	18,04	R\$ 1.443,20

	OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.					
169	FICHA DE ATENDIMENTO HOSP./OBSTETRICIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	80	R\$ 18,10	R\$ 1.448,00	
170	FICHA DE ATENDIMENTO HOSP./PEDIATRIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	80	R\$ 18,28	R\$ 1.462,40	
171	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL- FRENTE E VERSO, FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, COM 100 FLS.	BLOCO	80	R\$ 18,21	R\$ 1.456,80	
172	FICHA DE ATENDIMENTO PRE HOSPITALAR SAMU FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0. C/100FLS	BLOCO	80	R\$ 18,28	R\$ 1.462,40	
173	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA- FRENTE E VERSO FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, COM 100 FLS.	BLOCO	80	R\$ 18,86	R\$ 1.508,80	
174	FICHA DE BOLETIM ATENDIMENTO MÉDICO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	60	R\$ 18,39	R\$ 1.103,40	
175	FICHA DE CADASTRAMENTO DE GESTANTE - MOD. 50X2 1 VIA A APERGAMINHADO 56G, 2 VIA SUPER BOND, 56GR M2, FORMATO 08 CM, IMPRESSÃO UMA COR FRENTE	BLOCO	60	R\$ 18,39	R\$ 1.103,40	
176	FICHA DE CADASTRO DO ALUNO DO CENSO ESCOLAR FORMATO 08 IMPRESSOES 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100FLS	BLOCO	300	R\$ 17,96	R\$ 5.388,00	
177	FICHA DE CONSULT A SPA OFFSET. 75G FORMATO 08, 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$ 18,19	R\$ 909,50	
178	FICHA DE CONTROLE DE ATENDIMENTO DIÁRIO - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$ 18,26	R\$ 913,00	
179	FICHA DE CURATIVO SPA OFFSET. 75G FORMATO 08 BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$ 18,24	R\$ 912,00	
180	FICHA DE ENCAMINHAMENTO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$ 18,58	R\$ 1.858,00	
181	FICHA DE ESPELHO-CADERNETA DE SAUDE DE PESSOA IDOSA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO 4X4 COM 100 FOLHAS	BLOCO	80	R\$ 18,35	R\$ 1.468,00	
182	FICHA DE ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA, FORMATO 08 COM PAPEL	BLOCO	80	R\$ 17,99	R\$ 1.439,20	

	OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS					
183	FICHA DE HIPERDIA, OFFSET. FORMATO 08 4X1, BLOCO 100FLS.	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$ 913,00
184	FICHA DE HISTÓRICO CLINICO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$ 913,00
185	FICHA DE HISTÓRICO ESCOLAR, F-08, OFFSET. 75G, POLICROMIA 4X1 C/100FLS	BLOCO	260	R\$	18,26	R\$ 4.747,60
186	FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO-SCFV, PAPEL OFFSET 75GR M2 FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE	BLOCO	50	R\$	17,75	R\$ 887,50
187	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SG SUSPEITO DE DOENÇA PELO COVID-19 (B34.2) OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	56	R\$	18,26	R\$ 1.022,56
188	FICHA DE INVESTIGAÇÃO ÓBITO COM MENÇÃO TUBERCULOSE, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$ 913,00
189	FICHA DE LAUDO MEDICO DE TDF, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	17,99	R\$ 899,50
190	FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G,4X1,C/100FLS	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$ 913,00
191	FICHA DE MATRÍCULA COLETIVA, OFFSET 75GR, FORMATO 08 CM IMPRESSÃO 1 COR C/100 FLS	BLOCO	298	R\$	17,57	R\$ 5.235,86
192	FICHA DE MATRICULA ESCOLAR, F-08, OFFSET. 75G, POLICROMIA 4X1 C/100fls	BLOCO	400	R\$	18,17	R\$ 7.268,00
193	FICHA DE MONITORAMENTO COVID, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	60	R\$	18,17	R\$ 1.090,20
194	FICHA DE MOVIMENTO MENSAL EDUC. INFANTIL, COM DIAGRAMAÇÃO, FORMATO 08 C/100FLS, OFFSET. 75G	BLOCO	300	R\$	17,99	R\$ 5.397,00
195	FICHA DE MOVIMENTO MENSAL NÍVEL I - 100 FLS, COM DIAGRAMAÇÃO, OFFSET. 75G, FORMATO 08 C/100FLS	BLOCO	160	R\$	17,80	R\$ 2.848,00
196	FICHA DE MOVIMENTO MENSAL NÍVEL II, OFFSET 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE C/100FLS	BLOCO	160	R\$	18,08	R\$ 2.892,80
197	FICHA DE NOT. DAS PESSOAS EM TRATAMENTO DA LTB, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	17,74	R\$ 887,00
198	FICHA DE NOTIFICAÇÃO PARA COVID, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	17,99	R\$ 899,50
199	FICHA DE PEDIDO DE MEDICAMENTO FORMATO 08 COM PAPEL V 75	BLOCO	100	R\$	18,26	R\$ 1.826,00

	G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls					
200	FICHA DE PRESCRIÇÃO MEDICA, OFFSET. 75G FORMATO 08, 4X1, COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	17,99	R\$ 1.799,00
201	FICHA DE PRONTUÁRIO, F-08, CARTOLINA 180G	UNIDADE	1500	R\$	0,83	R\$ 1.245,00
202	FICHA DE RECLAMAÇÃO, FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, C/100fls.	BLOCO	50	R\$	17,62	R\$ 881,00
203	FICHA DE REFERENCIA DO PACIENTE FORMULÁRIO 50X3 FORMATO 08, IMPRESSÃO 1X0 CORES AUTO COPIATIVO C/100fls	BLOCO	50	R\$	19,31	R\$ 965,50
204	FICHA DE REGULAÇÃO MEDICA SAMU FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$ 913,00
205	FICHA DE RESULTADO DE EXAMES CLINICOS OFFSET. 75G FORMATO 16 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$ 913,00
206	FICHA DE TRIAGEM ACUIDADE VISUAL FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$ 913,00
207	FICHA DE VACINA COVID-19 OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	17,95	R\$ 897,50
208	FICHA DE VACINAÇÃO ANTIRRABICA, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	17,85	R\$ 892,50
209	FICHA DE VISITA DO ACS, OFFSET. AP. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	17,93	R\$ 896,50
210	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G. BLOCO C/100FLS	BLOCO	50	R\$	18,42	R\$ 921,00
211	FICHA DE VISITA DOMICILIAR- PNCD - PAPEL 75GR, FORMATO 16, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100FLS	BLOCO	50	R\$	15,61	R\$ 780,50
212	FICHA DIARIA DE A.C.S., FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,43	R\$ 921,50
213	FICHA DO HIPERTENSO FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	18,26	R\$ 1.826,00
214	FICHA DO PETI, F-08, AP. 180G, 1X1 COR	UNIDADE	1400	R\$	0,85	R\$ 1.190,00
215	FICHA DO SIS PRE-NATAL, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	17,94	R\$ 897,00
216	FICHA DOMICILIAR DE SANEAMENTO, F-08, OFFSET. 180G, 4 X 1.	UNIDADE	140	R\$	0,90	R\$ 126,00
217	FICHA FORM. ESTRATEGIA DE RISCO DA CRIANÇA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	55	R\$	18,26	R\$ 1.004,30
218	FICHA GERAL - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100fls	BLOCO	280	R\$	18,26	R\$ 5.112,80

219	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO	56	R\$	18,49	R\$	1.035,44
220	FICHA HEMATOLOGIA, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	80	R\$	12,07	R\$	965,60
221	FICHA HIPERDIA MS ACOMP. HIP/DIABETICO FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100FLS	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$	913,00
222	FICHA IMUNOLOGIA, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	80	R\$	17,52	R\$	1.401,60
223	FICHA INVESTIGAÇÃO - COVID, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X1 BLOCO COM 100FLS. COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$	913,00
224	FICHA -LIRA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$	913,00
225	FICHA MOVIMENTO DIÁRIO DE IMUNOBIOLOGICOS, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$	913,00
226	FICHA ODONTOLÓGICA OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	18,37	R\$	918,50
227	FICHA PARASITOLÓGICO DE FEZES, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	70	R\$	18,14	R\$	1.269,80
228	FICHA PERINATAL OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	18,07	R\$	903,50
229	FICHA PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75G IMPRESSÃO 4X0, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	18,05	R\$	902,50
230	FICHA PROCEDIMENTO, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$	913,00
231	FICHA SISTEMA ÚNICO DE SAUDE(SUS), F-08, CARTOLINA 180G, 4 X 1.	UNIDADE	250	R\$	0,88	R\$	220,00
232	FICHA TEMPO RESPOSTA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	17,40	R\$	870,00
233	FICHA UBS, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$	913,00
234	FOLDER 3 DOBRAS COUCHÊ 115G 4X4 CORES FORMATO 06	UNIDADE	13.700	R\$	1,42	R\$	19.454,00
235	FOLDER ALFABETIZAÇÃO F-08, COUCHÊ 115G, POLICROMIA 4X4,	UNIDADE	8.100	R\$	1,03	R\$	8.343,00
236	FOLDER FORMATO 08 COUCHÊ 115G 4X4 CORES	UNIDADE	11.700	R\$	1,02	R\$	11.934,00
237	FOLDER FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 170 G (5	UNIDADE	1.400	R\$	8,77	R\$	12.278,00

	MODEL CADÚNICO E BOLSA FAMILIA)					
238	FOLDER FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 170 G (5 MODEL CRAS)	UNIDADE	2.800	R\$	8,14	R\$ 22.792,00
239	FOLDER FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 170 G (5 MODEL CREAS)	UNIDADE	2.800	R\$	8,47	R\$ 23.716,00
240	FOLDER FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 170 G (5 MODELOS) C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	UNIDADE	2.800	R\$	6,11	R\$ 17.108,00
241	FOLDER INFORMATIVO CAMPANHAS F-8, 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 115G ACABAMENTO REFILAD	UNIDADE	2.300	R\$	1,17	R\$ 2.691,00
242	FOLDER INSTITUCIONAIS FORMANTO 08, IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA COM 115G	UNIDADE	19.500	R\$	1,04	R\$ 20.280,00
243	FOLHA DE DESPACHO, FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL AP 75 GR COM 100 FOLHAS	BLOCO	60	R\$	17,78	R\$ 1.066,80
244	FORMULÁRIO ACS/RECEPCIONISTA-COVID, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	17,98	R\$ 899,00
245	FORMULÁRIO AVULSO 2 - COM 3 PAGINAS FORMATO 04 ABERTO, CAPA EM PAPEL COUCHÊ FOSCO 120G, COM MIOLO COUCHÊ 90G, CORES 4X4 ACABAMENTO GRAMPEADO, VINCO E DOBRADO	UNIDADE	1.120	R\$	16,04	R\$ 17.964,80
246	FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,02	R\$ 901,00
247	FORMULÁRIO DE CADASTRO DO PETI (PROGRAMA ERRADICAÇÃO TRABALHO INFANTIL), AP. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	55	R\$	17,66	R\$ 971,30
248	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO - CRAS FORMATO 08 CM, 75 GR	UNIDADE	560	R\$	6,19	R\$ 3.466,40
249	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO - SCFV FORMATO 08, 75 GR, COM 100 FLS	BLOCO	56	R\$	17,62	R\$ 986,72
250	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO CADÚNICO E BOLSA FAMILIA FORMATO 08 CM, 75 GR	BLOCO	56	R\$	18,15	R\$ 1.016,40
251	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO CREAS TAM. 15X22CM 75GR	UNIDADE	55	R\$	0,73	R\$ 40,15
252	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE AMOSTRAS LAB. SUSP. DE HEPATITE, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	80	R\$	17,23	R\$ 1.378,40
253	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE HEPATITE, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,48	R\$ 924,00

254	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO FORMATO 08 CM, 75 GR	BLOCO	56	R\$	18,48	R\$	1.034,88
255	FORMULÁRIO DE TESTE RAPIDO PARA ANTICORPOS SARS-COV-2 V. 75G FORMATO	BLOCO	50	R\$	18,48	R\$	924,00
256	FORMULÁRIO ENFERMAGEM-COVID, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	17,42	R\$	871,00
257	FORMULÁRIO RECIBO DE ENTREGA, FORMATO 16, IMPRESSÃO 1X0 COM PAPEL AP 24KG NUMERADO COM 100 FOLHAS	BLOCO	150	R\$	18,48	R\$	2.772,00
258	FORMULÁRIO RECIBO DE SERVIÇOS, FORMATO 16, IMPRESSÃO 1X0 COM PAPEL AP 24KG COM 100 FOLHAS	BLOCO	250	R\$	18,48	R\$	4.620,00
259	FORMULÁRIO RECLAMAÇÃO FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 NUMERADO	BLOCO	50	R\$	18,29	R\$	914,50
260	FORMULÁRIO SISVAN FORMATO 08 C/100fls	BLOCO	280	R\$	18,48	R\$	5.174,40
261	FORMULÁRIO SUPLEMENTAR 1- COM 03 PAGINAS FORMATO 04 ABERTO, CAPA EM PAPEL COUCHÊ FOSCO 120G, COM MIOLO EM PAPEL COUCHÊ 90G, CORES 4X4, ACABAMENTO GRAMPEADO, VINCO E DOBRADO	UNIDADE	1120	R\$	17,22	R\$	19.286,40
262	FORMULÁRIO TAXA DE EMBARQUE, FORMATO 64, IMPRESSÃO 4X0 COR NUMERADO, GRAMPEADO E PICOTADO PAPEL OFFSET 20KG COM 100 FOLHAS	BLOCO	60	R\$	15,33	R\$	919,80
263	FORMULÁRIOS BPC. BOLSA FAMILIA FORMATO 8, PAPEL 75G 4X0	BLOCO	56	R\$	18,61	R\$	1.042,16
264	FREQUENCIA INDIVIDUAL SAMU FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0. C/100fls	BLOCO	80	R\$	18,48	R\$	1.478,40
265	GUIA DE TRANSF. HANSENIASE, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,11	R\$	905,50
266	HISTÓRICO DE ENFERMAGEM, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,11	R\$	905,50
267	INFORMATIVO INSTITUCIONAL C/08 PAG.IMPRESS 4X4 CORES COUCHÊ 170G TAMANHO 0,31X0,46 DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	UNIDADE	1400	R\$	6,48	R\$	9.072,00
268	INTERDITADO (SUPERVISAO DA VIGILANCIA SANITARIA)- EM PAPEL ADESIVO, FORMATO 08 CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE	BLOCO	28	R\$	3,01	R\$	84,28
269	ITINERARIO DE TRABALHO - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE C/100FLS	BLOCO	50	R\$	18,16	R\$	908,00
270	ITINERARIO DO GUARDA DE EPIDEMIOLOGIA - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR	BLOCO	50	R\$	17,91	R\$	895,50

	FRENTE E VERSO, C/100FLS					
271	JORNAL INFORMATIVO C/16 COUCHÊ 115G 4X4 CORES FORMATO 04	UNIDADE	3600	R\$	13,97	R\$ 50.292,00
272	LAUDO AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR-AIH, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	56	R\$	18,48	R\$ 1.034,88
273	LAUDO DE TESTE RAPIDO DE RESULTADO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	18,19	R\$ 1.819,00
274	LAUDO MEDICO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO (LM), FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, C/100fls	BLOCO	100	R\$	18,48	R\$ 1.848,00
275	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO	100	R\$	18,14	R\$ 1.814,00
276	LAUDO PERICIA MEDICA SERVIDOR, OFFSET. 75G, FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	100	R\$	17,34	R\$ 1.734,00
277	LEQUE 4X4 CORES TRIPLEX 265G	UNIDADE	11700	R\$	3,09	R\$ 36.153,00
278	LONA 440G IMPRESSÃO DIGITAL COM ILHOSES	M²	56	R\$	82,56	R\$ 4.623,36
279	MAPA DE AGENDAMENTO DE CONSULTA AMBULATORIAL, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,49	R\$ 924,50
280	MAPA DE ATEND. COMPL. ODONT. INDIVIDUAL - FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X1 C/100fls	BLOCO	50	R\$	15,88	R\$ 794,00
281	MAPA DE ATEND. DIÁRIO CADÚNICO E BOLSA FAMILIA FORMATO 08 CM, 75 GR	BLOCO	28	R\$	18,49	R\$ 517,72
282	MAPA DE ATEND. DIÁRIO CRAS FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75 GR, COM 100 FLS	BLOCO	56	R\$	18,49	R\$ 1.035,44
283	MAPA DE ATEND. DIÁRIO FORMATO 08 CM, 75 GR	BLOCO	56	R\$	18,42	R\$ 1.031,52
284	MAPA DE CONSULTA - FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO	56	R\$	18,50	R\$ 1.036,00
285	MAPA DE CONSULTA - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100FLS	BLOCO	80	R\$	18,74	R\$ 1.499,20
286	MAPA DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DA MEDICAÇÃO DE HIPERTENSAO DE DIABETES - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100fls	BLOCO	80	R\$	17,99	R\$ 1.439,20
287	MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DE MEDICAMENTO - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR	BLOCO	80	R\$	18,10	R\$ 1.448,00

	FRENTE, C/100FLS					
288	MAPA DE MATRICULA FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100FLS	BLOCO	356	R\$	18,70	R\$ 6.657,20
289	MAPA DE PRODUÇÃO DIARIA OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	80	R\$	18,94	R\$ 1.515,20
290	MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO-SISVAN, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	80	R\$	18,70	R\$ 1.496,00
291	MAPA DIÁRIO DE OCORRENCIAS SAMU - FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO	80	R\$	18,94	R\$ 1.515,20
292	MAPA DIÁRIO PROCEDIMENTO I SAMU - FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO	80	R\$	18,94	R\$ 1.515,20
293	MAPA DIÁRIO PROCEDIMENTO II SAMU - FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO	50	R\$	18,94	R\$ 947,00
294	MAPA PARA MARCAÇÕES, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	18,94	R\$ 1.894,00
295	MARCAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,94	R\$ 947,00
296	MARCAÇÃO DE CONSULTA-TFD, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	100	R\$	18,70	R\$ 1.870,00
297	MONITORAMENTO DA COLETA DO MATERIAL DO COLO DO UTERO FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO	50	R\$	18,56	R\$ 928,00
298	NOTIFICAÇÃO DE CASO DE MALARIA COM NUMERAÇÃO - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100FLS	BLOCO	10	R\$	18,59	R\$ 185,90
299	NOTIFICAÇÃO DE COLETA DE EXAMES CITO PATOLÓGICO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	80	R\$	18,09	R\$ 1.447,20
300	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA- PAPEL SUPER BOND 56GR M2, FORMATO 24, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 50X1	BLOCO	280	R\$	18,97	R\$ 5.311,60
301	NOTIFICAÇÃO RECEITA ESPECIAL RETINO IDES SISTEMICOS FORMULÁRIO 50X1 VIA FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 56 G,	BLOCO	80	R\$	17,29	R\$ 1.383,20

	IMPRESSÃO 4X1 COR NUMERADA PAPEL SUPER BOND AZUL					
302	PAINEL DIGITAL EM LONA 440 GR	M ²	50	R\$	136,57	R\$ 6.828,50
303	PAINEL EM LONA 600X250CM COM ILHÓS IMPR. DIGITAL	UNIDADE	5	R\$	2.276,94	R\$ 11.384,70
304	PANFLETO FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMA AO E LAYOUT PARA O CRAS	UNIDADE	2800	R\$	0,62	R\$ 1.736,00
305	PANFLETO FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT PARA O CADÚNICO E BOLSA FAMILIA	UNIDADE	1500	R\$	0,60	R\$ 900,00
306	PANFLETO FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT PARA O CREAS	UNIDADE	2800	R\$	0,78	R\$ 2.184,00
307	PANFLETO FORMATO 16 CM PAPEL COUCHÊ 115G 4X4 CORES	UNIDADE	19100	R\$	0,45	R\$ 8.595,00
308	PANFLETO FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMA AO E LAYOUT	UNIDADE	4200	R\$	0,80	R\$ 3.360,00
309	PASTA 31X45 PAPEL TRIPLEX 265G 4X0 CORES C/ORELHA	UNIDADE	3800	R\$	3,78	R\$ 14.364,00
310	PASTA COM BOLSO IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL SUPREMO 250G (5 MODELOS) COM LAMINAÇÃO	UNIDADE	5800	R\$	3,48	R\$ 20.184,00
311	PASTA PERSONALIZADA, TAMANHO OFICIO (FECHADA), SANFONADA, IMPRESSÃO 4X4 PAPEL RECICLADO 240G	UNIDADE	3400	R\$	6,28	R\$ 21.352,00
312	PLANILHA DE CASOS DE DIARREIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	16,59	R\$ 829,50
313	PLANILHA PARA ANOTAÇÃO DE HÁBITOS OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	16,55	R\$ 827,50
314	PLANO TERAPEUTICO CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL AUTO COPIATIVO.	BLOCO	60	R\$	17,98	R\$ 1.078,80
315	PRESCRIÇÃO MEDICA E RELATÓRIO DE ENFERMEIRO. OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	17,18	R\$ 859,00
316	PROCEDIMENTO BASICO DE ODONTOLOGIA - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100fls	BLOCO	80	R\$	17,28	R\$ 1.382,40
317	PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	17,62	R\$ 881,00
318	PROGRAMA PREVENTIVO - CONTROLE DE APLICA AO DE FLUOR -	BLOCO	56	R\$	17,32	R\$ 969,92

	PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE. C/100FLS					
319	PRONTUÁRIO DA FAMÍLIA, FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100FLS	BLOCO	56	R\$	16,56	R\$ 927,36
320	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO C/100FLS	BLOCO	60	R\$	16,62	R\$ 997,20
321	PRONTUÁRIO SUAS, FORMATO 08, MIOLO PAPEL AP 90G- 4/4 CORES, C/ 56 PAGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G - 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMPOS, FACADE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO	UNIDADE	280	R\$	37,60	R\$ 10.528,00
322	PROTOCOLO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FORMATO 08, OFFSET. 180G.	UNIDADE	250	R\$	0,67	R\$ 167,50
323	RAAS, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	17,64	R\$ 882,00
324	RECEITA B, 50X1 VIA FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 75G, IMPRESSÃO 4X1 COR NUMERADA PAPEL SUPER BOND AZUL	BLOCO	50	R\$	15,96	R\$ 798,00
325	RECEITUÁRIO AZUL, 50X1 VIA FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X1 COR NUMERADA PAPEL SUPER BOND AZUL	BLOCO	50	R\$	16,35	R\$ 817,50
326	RECEITUÁRIO COMUM - PAPEL 75GR, FORMATO 16, IMPRESSÃO FRENTE, 4X1, C/100fls	BLOCO	1500	R\$	15,61	R\$ 23.415,00
327	RECEITUÁRIO CONTROLADO MODELO B 50X1 VIA FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X1 COR NUMERADA PAPEL SUPER BOND AZUL	BLOCO	50	R\$	16,31	R\$ 815,50
328	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, 50X1 VIA FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X1 COR NUMERADA PAPEL SUPER BOND AZUL	BLOCO	50	R\$	16,05	R\$ 802,50
329	RECEITUÁRIO CONTROLE INTERNO DE MEDICAMENTOS, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,15	R\$ 907,50
330	RECEITUÁRIO DE ENTORPECENTES F-16 2 VIAS, CARBONADAS, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	45	R\$	17,71	R\$ 796,95
331	RECEITUÁRIO FORMATO 16, OFFSET. 75G 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	1400	R\$	15,05	R\$ 21.070,00
332	RECEITUÁRIO OFTALMOLÓGICO,	BLOCO	56	R\$	24,64	R\$ 1.379,84

	FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS					
333	RECIBO DE RESSARCIMENTO DE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO, PAPEL OFFSET 75 G, FORMATO 16 C/100fls	BLOCO	112	R\$	10,60	R\$ 1.187,20
334	RECIBO PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE C/100FLS	BLOCO	156	R\$	15,61	R\$ 2.435,16
335	RECIBO TIMBRO. FORMATO 16 01 VIA, 01 COR PAPEL OFFSET 75G, C/100FLS	BLOCO	56	R\$	17,16	R\$ 960,96
336	REGISTRO DE DIÁRIO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	BLOCO	140	R\$	18,32	R\$ 2.564,80
337	REGISTRO DE OCORRENCIAS AVALIAÇÕES SAMU FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO	50	R\$	17,57	R\$ 878,50
338	REGISTRO DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS - GESTANTES NO SISPRENATAL OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	50	R\$	18,49	R\$ 924,50
339	REGISTRO DIÁRIO ITINERARIO DE TRABALHO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,02	R\$ 901,00
340	REGISTRO DO VACINADO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	80	R\$	18,26	R\$ 1.460,80
341	REGULAÇÃO MEDICA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	56	R\$	18,26	R\$ 1.022,56
342	RELAÇÃO DE PACIENTES INSCRITO CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO	56	R\$	17,64	R\$ 987,84
343	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO IDOSO OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	80	R\$	18,27	R\$ 1.461,60
344	RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO/INSPEÇÃO 50X2 VIAS FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0.	BLOCO	80	R\$	16,23	R\$ 1.298,40
345	RELATÓRIO PMA-2 - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1 C/100FLS	BLOCO	80	R\$	17,94	R\$ 1.435,20
346	RELATÓRIO PMA4 OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO	80	R\$	18,07	R\$ 1.445,60
347	RELATÓRIO SSA-2 - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO C/100FLS	BLOCO	70	R\$	18,20	R\$ 1.274,00
348	REQUERIMENTO FORMATO 08, OFFSET 75G 2X0 CORES, COM 100 FOLHAS	BLOCO	280	R\$	17,18	R\$ 4.810,40
349	REQUISICÃO DE EXAME CITO PATOLOGICO - COLO DO UTERO - PAPEL 75GR, FORMATO	BLOCO	80	R\$	18,33	R\$ 1.466,40

	08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1 C/100FLS					
350	REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS E IMAGENS, F-16, OFFSET. 75G, POLICROMIA, BLOCO COM 100 FOLHAS	BLOCO	500	R\$	15,23	R\$ 7.615,00
351	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO	60	R\$	18,35	R\$ 1.101,00
352	REQUISIÇÃO DE MATERIAL, FORMATO 16, PAPEL OFFSET 75G C/100FLS	BLOCO	340	R\$	14,81	R\$ 5.035,40
353	REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X4 C/100FLS	BLOCO	60	R\$	18,18	R\$ 1.090,80
354	REQUISIÇÃO DE EXAMES, F-16, OFFSET. 75G, POLICROMIA, BLOCO COM 100FLS	BLOCO	1400	R\$	16,65	R\$ 23.310,00
355	RESUMO MENSAL PARA CRIANÇA - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, MOD. 100X1 C/100FLS	BLOCO	70	R\$	17,98	R\$ 1.258,60
356	RESUMO SEMANAL MICROSCOPISTA DE LAMINAS, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,15	R\$ 907,50
357	RESUMO SEMANAL SERVIÇO ANTIVETORIAL - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1 C/100FLS	BLOCO	80	R\$	17,48	R\$ 1.398,40
358	SAE-CONTROLE DE FORNECIMENTO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	18,26	R\$ 913,00
359	SAMU 192-PLANTAO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	17,77	R\$ 888,50
360	SINAN-AIDS, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	R\$	17,96	R\$ 898,00
					Total Estimado	R\$ 1.681.568,18

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, conforme segue:

4.2.1. Conforme instituído no art. 48, inciso I da Lei Complementar 123/2006, todos os itens constantes do Termo de Referência, de valor total estimado em até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, ficam destinados exclusivamente à participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

4.2.1.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. A empresa licitante deverá enviar declaração de observância desse limite na licitação.

5. DO PRAZO, LOCAL E DEMAIS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os pedidos dos serviços a serem adquiridos pelas Secretarias Requisitantes serão realizados ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do(s) respectivo(s) contrato(s). A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Serviço, onde serão detalhados os serviços e quantidades para a entrega, além do local exato onde será(ao) efetuada(s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à Empresa detentora do Registro de Preços (contratada) através de e-mail eletrônico ou outro meio hábil.

5.2. A entrega será feita de forma parcelada, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (pedido de fornecimento dos serviços), nos endereços que serão informados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas ordens de fornecimento, tudo por conta do fornecedor.

5.3. Os Serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas Ordens de Serviço, ou no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Lima Campos, no endereço: Av. JK, S/N, Centro – Lima Campos/MA, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.

5.4. A Secretaria Requisitante designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento dos serviços, na forma prevista neste Termo de Referência, obedecidas as disposições constantes na Lei nº. 14.133/2021.

5.5. Os prazos de fornecimento dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observada a Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6. As aquisições/contratações dos itens constantes do presente Termo de Referência ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Secretarias Requisitantes, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e Ordem de Serviço.

5.7. As entregas dos serviços licitados deverão ser realizadas de forma parcelada. Os pedidos para entrega serão realizados conforme a necessidade das secretarias requisitantes. A solicitação do envio dos serviços poderá ser acordada (via: e-mail, WhatsApp ou contato por telefone) com a(s) licitantes(s) vencedora(s), a critério da Administração.

5.8. No intuito de atingir os principais objetivos no tocante à divulgação das atividades desenvolvidas por esta administração, os serviços gráficos necessitam seguir procedimentos básicos que proporcionarão maior credibilidade e transparência na prestação do serviço. As empresas prestadoras de serviços gráficos devem possuir capacidade técnica, pois atenderão os diversos setores desta Administração Pública Municipal. Contando com isso, fundamentalmente são três os processos que devem ser cumpridos pelas empresas gráficas: serviços de pré-impressão, impressão dos produtos e serviços de acabamento.

5.9. A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa, pois na maioria das vezes estão localizadas em outras cidades.

5.10. Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos materiais gráficos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar, caso seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de um produto final que tenha qualidade.

5.11. Todas as comunicações a serem realizadas entre as partes serão feitas por correio eletrônico (e-mail), telefone ou escritório.

5.12. As empresas devem oferecer matéria-prima de primeira qualidade, pois isto contribuirá para o bom resultado do produto final.

5.13. As solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, mediante comunicação formal à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), no prazo de 20 (vinte) dias úteis de antecedência, respeitado o prazo para aprovação da arte, quando couber.

5.14. A produção de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA. Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA.

5.15. O prazo de entrega dos serviços é de até 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço, em remessa parcelada, caso seja necessário. O endereço da entrega será informado na Ordem de Serviço enviada ao Fornecedor.

5.16. Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado deve seguir as observações e especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço e de acordo com as descrições dos itens, conforme a tabela disposta no Termo de Referência.

5.17. A prestação do serviço será executada de acordo com a necessidade das Secretarias Requisitantes. Deve-se levar em consideração as especificações para a prestação de cada serviço apresentado neste Termo de Referência.

5.18. É de responsabilidade da CONTRATADA o acabamento dos materiais impressos e o empacotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;

5.19. Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências da Prefeitura Municipal ou das Secretarias Requisitantes, conforme o caso, conforme o prazo e local estabelecido e dispostos na Ordem de Serviço.

5.20. Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pelas Secretarias Contratantes à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.

5.21. A impressão de documentos pode ser feita a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica, preferencialmente.

5.22. Impressão em papéis de gramaturas devem levar em consideração, no mínimo, àqueles especificados na descrição do serviço, dispostos no Termo de Referência; redução e ampliação; registro frente/verso quando for o caso, com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão.

5.23. O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela Administração Municipal que serão determinados na Ordem de Serviço.

5.24. Todos os custos com consumíveis e suprimentos necessários nos processos de impressão, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como, os custos decorrentes da entrega do material produzido à contratante.

5.25. O fornecedor deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

5.26. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.27. Todos os materiais, equipamentos, utensílios e veículos para transporte utilizados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços com segurança e eficiência, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

5.28. Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificadas uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade e evitar desperdícios dos serviços gráficos executados ao produzir materiais com características gerais, personalizados, e que possam ser aproveitados em diferentes ocasiões, a exemplo de pastas, agendas, blocos, livros e outros com a marca da instituição e, assim evitarmos desperdícios de recursos e descarte ao meio ambiente desnecessariamente.

5.29. Ainda sobre as práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados para esta contratação podemos citar:

5.29.1. Sem utilização de trabalho escravo ou infantil; com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais;

5.29.2. Na distribuição, verificar a utilização de embalagens compactas;

5.29.3. Economicidade na quantidade de papel requisitada, já que a administração municipal atualmente instrui, em certa medida, seus processos de forma eletrônica;

5.29.4. Como destinação final, verifica-se a possibilidade do reuso, no caso de papel, através de utilização de rascunho;

5.29.5. Sendo assim, como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, podem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na produção dos serviços, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

6.1. RECEBIMENTO:

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

6.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco)

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

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 03 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

6.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.2. LIQUIDAÇÃO

6.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.2.2.1. o prazo de validade;

6.2.2.2. a data da emissão;

6.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.2.5. o valor a pagar; e

6.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.5. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como comuns, haja vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. 010, de 24 de março de 2023), bem como continuados, pois a sua interrupção pode comprometer o devido funcionamento da administração municipal. Portanto, sua contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro.

7.2. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração pelo prazo e na forma prevista na Lei Federal nº. 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. 010, de 24 de março de 2023.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. PRAZO DE PAGAMENTO

8.1.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

8.2. FORMA DE PAGAMENTO

8.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

8.2.2. O pagamento será feito em favor da empresa contratada através de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

8.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 8.2.1 acima.

8.2.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 8.2.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

8.2.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os serviços prestados, em conformidade com a legislação aplicável à matéria.

8.2.6. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

8.2.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

8.2.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

8.2.9. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a entrega dos Serviços, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes nesta Cláusula. O pagamento estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos

9.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.1.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.3. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.1.4. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no

Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.1.5. Ato de autorização para o exercício da atividade de compatível com o objeto da licitação, expedido por órgão competente nos termos da legislação aplicável à matéria.

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

9.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;

9.2.2. 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.

9.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.2.6.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.2.6.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à dívida ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.2.7. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

9.2.7.1. certidão negativa de débitos, ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.2.7.2. certidão negativa, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quanto à Dívida ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede do licitante;

9.2.1. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.9. 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, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

9.3.2. Os documentos referidos no subitem anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.3.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ISG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

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

9.3.4.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital.

9.3.4.2.1. As justificativas para exigência dos coeficientes e índices econômicos previstos neste edital estão devidamente previstas no item 22 do presente Termo de Referência;

9.3.5. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial, demonstrações contábeis assim apresentados:

9.3.5.1 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

9.3.5.2 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): Por fotocópia devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;

9.3.5.3 Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.3.5.4. Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

9.3.5.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.3.5.6. O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

9.3.5.7. Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso, na forma da lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

9.3.6. **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de

antecedência da data de apresentação da documentação quando não vier expresso na certidão;

9.3.6.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.3.6.2. A participação de empresas em situação de recuperação judicial, poderá ser admitida nesta licitação, desde que seja apresentada a certidão judicial atestando a aprovação do plano de recuperação judicial.

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1. Declaração ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou tem prestado, satisfatoriamente, serviços compatíveis ou semelhantes ao objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente.

9.4.1.1. A Prefeitura Municipal de Lima Campos (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.4.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.4.3. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10. ADJUDICAÇÃO

10.1. A adjudicação das propostas de preços será pelo critério do MENOR PREÇO "POR ITEM".

10.2. Não há óbice quanto à adjudicação de um ou mais itens para a mesma licitante.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Tendo em vista que a licitação para Registro de Preços independe de previsão de dotação orçamentário, conforme dispõe o art. 17. do Decreto Federal n.º 11.462/2023, as Dotações Orçamentárias, com saldo suficiente para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto serão informadas nos respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, que poderão advir do presente

procedimento licitatório. No entanto, para efeito de classificação orçamentária, seguem as rubricas informadas pelo setor contábil, com vigência para o exercício em curso.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0301 – Sec. Mun. de Administração e Finanças
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:04.122.0003
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.003 – Manutenção das Atividades da Administração Direta
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoaal Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1301 – Fundo Municipal de Assistencia Social
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:08.244.0048
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.054 – Manutenção e funcionamento dos programas (FMAS)
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoaal Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0401 – Sec. Mun. de Educação
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:12.122.0010
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.013 – Manutenção das Atividades da Sec. Educação
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoaal Jurídica

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1401 – Fundo Man. Desenv. da Educação Basica
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:12.361.0006
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.041 – Manutenção das Atividades do Ensino
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoaal Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 1501 – Fundo Municipal de Saúde
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:10.301.0038
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.046 – Manutenção da Rede Pública de Saúde
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoaal Jurídica

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

UNI.ORÇAMENTÁRIA: 0901 – Sec. Mun. de Meio Ambiente
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:04.122.0063
PROJ.ATIVIDADE:___ 2.031 – Manutenção e Funcionamento da Sec. Mun. Meio Ambiente
ELEM. DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – outros Serv. Terceira Pessoaal Jurídica

11.2. Em caso de eventuais contratações que poderão advir da Ata de Registro de Preços, as despesas decorrentes destes contratos administrativos correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente à época das referidas contratações.

11.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

12.1. Deveres e Responsabilidades da Contratante, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

- 12.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 12.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 12.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.1.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 12.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 12.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 12.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.1.12. Cumprir em sua totalidade as disposições constantes no Termo de Referência e no edital da licitação.

12.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada, além de outras que poderão ser previstas no Edital e Contrato:

12.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.2.2. Executar o objeto no prazo e demais condições previstas no Termo de Referência;

12.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

12.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

12.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

12.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

12.2.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

12.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

12.2.17.1. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

12.2.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

12.2.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.2.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

12.2.22. Assegurar à CONTRATANTE:

12.2.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.2.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.2.23. Fornecer os materiais gráficos conforme especificações definidas no presente Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;

12.2.24. Manter capacidade mínima de entrega para atender as demandas contratadas;

12.2.25. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, relacionados com as características dos materiais gráficos;

12.2.26. Entregar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE nas Ordens de Serviço, os materiais gráficos objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;

12.2.27. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos materiais gráficos que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;

12.2.28. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;

12.2.29. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contatos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;

12.2.30. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.

12.2.31. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os materiais empregados que julgar inadequados;

12.2.32. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;

12.2.33. Substituir os materiais gráficos reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;

12.2.34. Substituir os materiais gráficos que apresentarem defeitos, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas neste Termo de Referência.

12.2.35. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

13.1. Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei nº 14.133/2021, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório, visando viabilizar a aquisição do objeto descrito neste planejamento;

13.2. Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta;

13.3. Os serviços que constituem o objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de bem comum, nos termos da legislação em vigor, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e objeto é fornecido comercialmente por mais de uma empresa no mercado;

13.4. Assim, entende-se que a modalidade de licitação deverá ser **PREGÃO**, a ser realizada na forma ELETRÔNICA, com vistas a obter a melhor proposta para a Administração Pública.

14. REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.1.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

14.1.2.2. A ata de registro de preços poderá ser assinada por meio de assinatura digital e será disponibilizada no sistema de registro de preços.

14.2. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.3. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município – DOM, e no Portal da Transparência deste Poder Executivo Municipal e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

14.4. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

14.5. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.6. Não sendo possível a aplicação do item anterior, é facultado à Administração, quando a proponente vencedora não apresentar situação regular no ato da Assinatura da Ata de Registro de Preços, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, ou revogar este Pregão, independentemente da aplicação das sanções previstas neste Edital, observado o disposto no subitem 14.12.

14.6.1. Na sessão de reabertura do pregão, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem de classificação, para que seja obtido preço melhor.

14.7. Ao assinar a Ata de Registro de Preços a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer os serviços ou bens a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

14.8. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.9. A Ata de Registro de Preços estará integralmente vinculada ao Edital, inclusive aos seus demais Anexos, em todas as suas cláusulas, e às Propostas recebidas e

homologadas por ocasião da sessão pública do certame, independentemente de transcrição, bem como obedecerá, na íntegra, a Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 010, de 24 de março de 2023, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a toda a legislação pertinente.

14.10. A ata de registro de preços terá prazo de **validade de até 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

14.11. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.12. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções a ele previstas neste Edital, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

14.13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.13.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

14.13.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

14.13.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

14.13.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

14.13.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.13.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

14.13.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

14.13.5.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

14.13.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

14.13.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

14.13.6.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

14.13.6.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.14. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.14.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

14.14.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

14.14.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

14.14.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.14.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

14.14.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.14.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.14.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.14.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 14.14.1.

14.14.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

14.14.8.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.14.8.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.14.8.3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 14.14.8, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15. DO CANCELAMENTO

14.15.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo Órgão Gerenciador, quando o fornecedor:

14.15.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

14.15.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

14.15.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

14.15.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.15.2. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

14.15.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.15.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

14.15.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

14.15.5. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

14.15.5.1. Por razão de interesse público;

14.15.5.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

14.15.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 Não haverá prestação de garantia contratual.

16. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1 Quando da existência de demanda para os serviços registrados, o Município de Lima Campos/MA, por meio da SECRETARIA REQUISITANTE, convocará o detentor do preço registrado para a assinatura do contrato (**Anexo IV**) que deverá ocorrer em até

05 (cinco) dias úteis, prazo este que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Contratante.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2.1. 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 e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.3. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas a Prefeitura Municipal de Lima Campos/MA para que este delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

17.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei 14.133/2021;

17.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas na Lei 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos na referida Lei.

17.5. O prazo de vigência da contratação é o previsto no Termo de Referência, **Anexo I** do presente Edital.

17.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, consulta prévia ao CADIN.

17.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor estiver inscrito no SICAF, deste poderá ser dispensada a documentação abrangida pelo referido cadastro.

17.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17.9. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

17.9.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

17.9.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18. GARANTIA CONTRATUAL E DOS SERVIÇOS

18.1. Não seria exigida prestação de garantia contratual nesta licitação.

18.2. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade do serviço fornecido.

19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

19.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

19.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

19.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

- 19.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 19.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 19.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 19.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 19.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 19.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 19.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 19.1.5. fraudar a licitação
- 19.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 19.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 19.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 19.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 19.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 19.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 19.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 19.2.1. advertência;
 - 19.2.2. multa;
 - 19.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 19.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 19.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 19.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

19.3.2. as peculiaridades do caso concreto

19.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

19.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

19.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

19.4.1. Para as infrações previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, a multa será de 19% do valor do contrato licitado.

19.4.2. Para as infrações previstas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

19.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

19.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 19 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 196, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

19.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 19.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

19.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 19 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.11. Caberá recurso no prazo de 19 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 19 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

19.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

20. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA.

20.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

20.3. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

20.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

20.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua

competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

20.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

20.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

20.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

20.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

20.10. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

20.11. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

20.12. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

20.13. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução contratual, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

20.14. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

21. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

21.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial à luz da Lei nº. 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 24 DE MARÇO DE 2023, exigindo principalmente documentação relativa a:

- 21.1.1. Habilitação jurídica;
- 21.1.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista;
- 21.1.3. Qualificação técnica;
- 21.1.4. Qualificação econômico-financeira;
- 21.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

22. JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

22.1. Com vistas a atender o disposto no artigo 69 da Lei Federal 14.133/2021, a Administração prevê no Edital de licitações a exigência de índices contábeis para a comprovação da boa situação financeira das empresas licitantes, sejam eles: liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral.

22.2. O Município conclui que o índice mínimo 1,00, exigido no Edital de licitação, para liquidez corrente, liquidez geral solvência geral são os aceitáveis para a Administração Pública, como descreve abaixo:

a.) Liquidez Corrente: O índice mínimo 1,00 representa que a empresa licitante tem condições de arcar com as dívidas e obrigações de curto prazo. Abaixo desse índice indicaria que a empresa está operando com capital circulante líquido negativo, o que não daria segurança ao Município no cumprimento do contrato.

b.) Liquidez Geral: Indica quanto a empresa licitante possui de circulante e realizável a longo prazo para cada R\$ 1,00 de dívida total, dessa forma a solicitação de índice mínimo 1,00 equivale a empresa possuir, a longo prazo, condições de arcar com as dívidas e obrigações.

c.) Solvência Geral: Expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

22.3. Sendo assim, o índice mínimo maior que 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que quanto maior o resultado, melhor é a condição da empresa licitante.

22.4. Desta forma, atende plenamente a Lei Federal 14.133/2021 limitando-se a exigir índices que demonstrem a capacidade financeira dos licitantes com vistas ao compromisso a ser assumido para plena execução do contrato.

22.5. Portanto, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

22.6. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um "mínimo" de segurança na contratação.

23. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

23.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 24 DE MARÇO DE 2023, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, e demais normas aplicáveis ao procedimento licitatório em epígrafe e demais normas pertinentes.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 022/2024

Apêndice do Termo de Referência

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- INFORMAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO

Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para confecção e fornecimento de materiais gráficos, de interesse desta Administração Pública Municipal.

2- INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

Diante da necessidade de realização das compras governamentais para abastecimento e desenvolvimento das rotinas administrativas e execução das políticas públicas para atender a população, que dispõe sobre regras e diretrizes da etapa de planejamento das aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal.

Considerando que as contratações governamentais produzem impacto significativo na atividade econômica do órgão e que um planejamento bem elaborado propicia aquisições potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento apresenta estudos preliminares que objetivam assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação dos serviços em face da necessidade desta Administração de assegurar a continuidade dos serviços públicos do Município, além de embasar o Termo de Referência a ser elaborado caso a solução encontrada demonstre-se viável.

3- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. DA NECESSIDADE

Com o provimento da solução, a área requisitante visa a atender as necessidades e garantir o atendimento das demandas operacionais do Município de Lima Campos, Estado do Maranhão.

A descrição da necessidade da contratação visa à solução mais adequada da demanda, sob a perspectiva do interesse público.

Atualmente, para toda compra pública é realizada uma descrição detalhada e estimativa do quantitativo conforme a realidade que se apresenta, com intuito de alcançar a eficiência e vantajosidade das contratações públicas.

Trata-se de uma contratação que faz parte do calendário anual de contratações de serviços do Município, sendo que praticamente sempre com êxito e eficácia, inclusive no tocante a execução contratual.

3.2. DA JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que o Município não possui maquinários nem tão pouco mão de obra para produção dos materiais solicitados, pois necessitam de equipamentos específicos é de extrema relevância a contratação de empresa para a produção externa destes serviços.

A presente licitação é justificada pela necessidade de confecção e fornecimento de materiais gráficos, para atender as demandas das Secretarias e demais Órgãos que compõe a Administração Municipal de Lima Campos – MA, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas nos diversos setores e departamentos, por período de 12 (doze) meses.

Justifica-se ainda, diante da necessidade das secretarias requisitantes, a exemplo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, de realizar campanhas, ações de divulgação e esclarecimento a população sobre os direitos socioassistenciais, sobre os serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e ações correlatas como o BPC na Escola e BPC Trabalho, Programa Auxílio Brasil, Programa Acessuas Trabalho, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, o desenvolvimento e confecção de materiais informativos, banners, faixas, outdoors, cartilhas, cartazes, folders e panfletos, etc. No tocante à Secretaria de Saúde, a necessidade de confecção de material gráfico para divulgação dos eventos a

serem realizados pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde, entre outros. Assim, a execução dos serviços gráficos se justifica visando atender os objetivos e demandas que, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados, ressaltando que esta Coordenação é responsável por gerir as ações referentes, no que tange a Vigilância Epidemiológica, coberturas vacinais, divulgação de Protocolos e Notas Técnicas referente a profilaxia de agravos, esquemas vacinais, controle de pandemias, campanhas para minimizar violência auto infringida e doméstica, entre inúmeros outros. As atividades a serem executadas pela Secretaria necessitam de divulgação para conhecimento da comunidade, como as campanhas de vacinação, informativo sobre agendamentos de consultas, informativos de prevenção a doenças entre outros. A também a necessidade de receituários de uso especial no atendimento dos médicos aos usuários do sistema SUS. Os itens solicitados serão utilizados no serviço que fornecemos na unidade, sendo necessária a confecção de tais materiais gráficos. Tendo em vista o serviço que é fornecido, atendimentos especializados na unidade.

Justifica-se também, a necessidade de aquisição de material gráfico para divulgação dos eventos a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação e para atendimentos das demandas dos setores de Compras, Transporte, Pedagógico, Redação, Administrativo, Contábil e Financeiro, Gestão de Pessoas, Recepção e as Unidades Escolares e suas salas anexas, com relação a cartazes, pastas, certificados, carimbos, blocos para anotação, panfletos, adesivos, banners, painel de identificação e placas de inauguração, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na confecção deste tipo de material.

Informamos que o quantitativo dos materiais requisitados leva em consideração o atendimento das necessidades da Administração Municipal (secretarias e fundos municipais), dentro do período de 12 (doze) meses – inclusive o atendimento de situações imprevisíveis, tendo em vista que a Ata de Registro de Preços não permite qualquer aditivo. A estimativa dos itens a serem adquiridos e sua provável utilização foi baseada em função de cálculo de consumo realizado com base na necessidade dos materiais gráficos e ainda, pela falta dos referidos materiais em estoque no almoxarifado.

Os quantitativos do objeto foram estimados pelos responsáveis técnicos vinculados as Secretarias requisitantes, tais quantitativos foram aprovados e autorizados pela autoridade competente da(s) Unidade(s) Gestora(s). Os serviços serão usados para atender os setores, departamentos e demais atividades mantidas pelos vários órgãos desta Administração Pública Municipal, como: Prefeitura Municipal, (Secretarias e

Fundos Municipais) Hospital e UBS'S, Programas vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, e demais repartições/setores ou programas que compõem esta Administração Pública Municipal.

Os serviços a serem contratados serão utilizados para divulgação de eventos, reuniões, palestras e ações públicas, bem como atender as atividades de rotina a serem realizados pela Prefeitura e Secretarias nos atendimentos aos pacientes, alunos e cidadãos em geral, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, garantindo a eficiência e agilidade na disseminação de informações, que procuram os serviços prestados pela administração municipal.

Desta maneira, fica evidenciada a necessidade da Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Gráficos, visando o Fornecimento de Materiais Personalizados para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Lima Campos e Secretarias.

4- ÁREA REQUISITANTE

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Jeane Gomes de Lima
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretaria Municipal de Educação	Francisca Kyara de Abreu Santos Alves
Secretaria Municipal de Saúde	Lidiane de Sá Curvina
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	José Ribamar Pereira Braga

5- DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

5.1. Os pedidos dos serviços a serem adquiridos pelas Secretarias Requisiteiras serão realizados ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do(s) respectivo(s) contrato(s). A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Serviço, onde serão detalhados os serviços e quantidades para a entrega, além do local exato onde será(ao) efetuada(s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à Empresa detentora do Registro de Preços (contratada) através de e-mail eletrônico ou outro meio hábil.

5.2. A entrega será feita de forma parcelada, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (pedido de fornecimento dos serviços), nos endereços que serão informados pela(s) Secretaria(s)

Requisitante(s) nas respectivas ordens de fornecimento, tudo por conta do fornecedor.

5.3. Os Serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas Ordens de Serviço, ou no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Lima Campos, no endereço: Av. JK, S/N, Centro – Lima Campos/MA, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.

5.4. A Secretaria Requisitante designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento dos serviços, na forma prevista neste Estudo Técnico Preliminar, obedecidas as disposições constantes na Lei nº. 14.133/2021.

5.5. Os prazos de fornecimento dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observada a Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6. As aquisições/contratações dos itens constantes do presente Estudo Técnico Preliminar ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Secretarias Requisitantes, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e Ordem de Serviço.

5.7. As entregas dos serviços licitados deverão ser realizadas de forma parcelada. Os pedidos para entrega serão realizados conforme a necessidade das secretarias requisitantes. A solicitação do envio dos serviços poderá ser acordada (via: e-mail, WhatsApp ou contato por telefone) com a(s) licitantes(s) vencedora(s), a critério da Administração.

5.8. No intuito de atingir os principais objetivos no tocante à divulgação das atividades desenvolvidas por esta administração, os serviços gráficos necessitam seguir procedimentos básicos que proporcionarão maior credibilidade e transparência na prestação do serviço. As empresas prestadoras de serviços gráficos devem possuir capacidade técnica, pois atenderão os diversos setores desta Administração Pública Municipal. Contando com isso, fundamentalmente são três os processos que devem ser cumpridos pelas empresas gráficas: serviços de pré-impressão, impressão dos produtos e serviços de acabamento.

5.9. A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa, pois na maioria das vezes estão localizadas em outras cidades.

5.10. Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos materiais gráficos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar, caso seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de um produto final que tenha qualidade.

5.11. Todas as comunicações a serem realizadas entre as partes serão feitas por correio eletrônico (e-mail), telefone ou escritório.

5.12. As empresas devem oferecer matéria-prima de primeira qualidade, pois isto contribuirá para o bom resultado do produto final.

5.13. As solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, mediante comunicação formal à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), no prazo de 20 (vinte) dias úteis de antecedência, respeitado o prazo para aprovação da arte, quando couber.

5.14. A produção de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA. Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA.

5.15. O prazo de entrega dos serviços é de até 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço, em remessa parcelada, caso seja necessário. O endereço da entrega será informado na Ordem de Serviço enviada ao Fornecedor.

5.16. Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado deve seguir as observações e especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço e de acordo com as descrições dos itens, conforme a tabela disposta no Estudo Técnico Preliminar.

5.17. A prestação do serviço será executada de acordo com a necessidade das Secretarias Requisitantes. Deve-se levar em consideração as especificações para a prestação de cada serviço apresentado neste Estudo Técnico Preliminar.

5.18. É de responsabilidade da CONTRATADA o acabamento dos materiais impressos e o empacotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;

5.19. Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências da Prefeitura Municipal ou das Secretarias Requisitantes, conforme o caso, conforme o prazo e local estabelecido e dispostos na Ordem de Serviço.

5.20. Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pelas Secretarias Contratantes à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.

5.21. A impressão de documentos pode ser feita a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica, preferencialmente.

5.22. Impressão em papéis de gramaturas devem levar em consideração, no mínimo, àqueles especificados na descrição do serviço, dispostos no Estudo Técnico Preliminar; redução e ampliação; registro frente/verso quando for o caso, com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão.

5.23. O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela Administração Municipal que serão determinados na Ordem de Serviço.

5.24. Todos os custos com consumíveis e suprimentos necessários nos processos de impressão, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como, os custos decorrentes da entrega do material produzido à contratante.

5.25. O fornecedor deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

5.26. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.27. Todos os materiais, equipamentos, utensílios e veículos para transporte utilizados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços com segurança e eficiência, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

5.28. Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificadas uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade e evitar desperdícios dos serviços gráficos executados ao produzir materiais com características gerais, personalizados, e que possam ser aproveitados em diferentes ocasiões, a exemplo de pastas, agendas, blocos, livros e outros com a marca da instituição e, assim evitarmos desperdícios de recursos e descarte ao meio ambiente desnecessariamente.

5.29. Ainda sobre as práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados para esta contratação podemos citar:

5.29.1. Sem utilização de trabalho escravo ou infantil; com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais;

5.29.2. Na distribuição, verificar a utilização de embalagens compactas;

5.29.3. Economicidade na quantidade de papel requisitada, já que a administração municipal atualmente instrui, em certa medida, seus processos de forma eletrônica;

5.29.4. Como destinação final, verifica-se a possibilidade do reuso, no caso de papel, através de utilização de rascunho;

5.29.5. Sendo assim, como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, podem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na produção dos serviços, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício.

6- NECESSIDADES DE NEGÓCIO

6.1. Destaca-se, por fim, que os quantitativos foram estimados considerando a Média de Consumo dos últimos anos.

6.2. O não atendimento desta contratação inviabilizará o cumprimento do supracitado Plano e impossibilitará o atendimento adequado das demandas deste órgão municipal no que se refere aos Itens em questão, causando sérios prejuízos às atividades desempenhadas pela Secretaria Usuária.

6.3. A presente contratação possibilitará o cumprimento do supracitado Plano Estratégico, viabilizando o atendimento satisfatório da demanda para a Secretaria usuária.

7- ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

7.1. Realizou-se levantamento no âmbito das Secretarias Municipais demandantes a fim de identificar a necessidade dos itens a serem adquiridos.

7.2. Ressalta-se que esse levantamento levou em consideração fatores quanto à finalidade na frequência e utilização dos serviços. Assim, tem-se a previsibilidade de contratação dos seguintes quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	Sec. de Administ. e Finanças	Sec. de Educação	Sec. de Educação - FUNDEB -	Sec. de Saúde	Sec. de Assist	Sec. de M. Amb
1	ACÇÃO BASICA EM ODONTOLOGIA, PAPEL OFFSET 75 G, FORMATO 16 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				150		
2	ACOLHIMENTO INICIAL FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				150		
3	ACOMPANHAMENTO SAUDE MENTAL CAPS, FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL	BLOCO				100		

	OFFSET 75 G							
4	ADESIVO 20X10CM, IMPRESSÃO DIGITAL	UNIDADE	1400	600	300	600	200	
5	ADESIVO 21X15CM, IMPRESSÃO DIGITAL	UNIDADE	1400	600	300	600	200	
6	ADESIVO P/CARROS, TAMANHOS DIVERSOS	M ²	50				30	
7	ADESIVO P/PASTA TAM.14,5X10CM 4 CORES - CADÚNICO E BOLSA FAMILIA	UNIDADE					1960	
8	ADESIVO P/PASTA TAM.14,5X10CM 4 CORES - CRAS	UNIDADE					1400	
9	ADESIVO P/PASTA TAM.14,5X10CM 4 CORES - CREAS	UNIDADE						
10	ADESIVO P/PASTA TAM.16 CM, 4 CORES	UNIDADE		2000	2000		1000	
11	ADESIVO VIGILANCIA SANITARIA INTERDITADO/DESINTERDITADO TAMANHO 20X30CM IMPRESSÃO 4X0 PAPEL ADESIVO	UNIDADE				1000		
12	ADMISSAO HOSPITALAR FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				150		
13	AGENDAMENTO DE CONSULTAS FORMATO 08 COM PAPEL AP 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				150		
14	AGENDAMENTO DE CONSULTAS, F-08, OFFSET. 180G, 1X1	BLOCO				100		
15	ALTA A PEDIDO FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				150		
16	ALVARA DE AUTORIZAÇÃO SANITARIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO 4X0	UNIDADE				1400		
17	ALVARA DE FUNCIONAMENTO 21X31, AP 180G, POLICROMIA, FORMATO 08	UNIDADE	1400					
18	ALVARA SANITARIO COM RESPONSAVEL TECNICO - LEGAL EM PAPEL COUCHÊ 230GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO DUAS CORES FRENTE 4X0	UNIDADE				560		
19	APOSTILA PAPEL A4, CAPA POLICROMIA, MIOLO 1X1, COR AP 75G, ACABAMENTO EM ESPIRAL (CENTRO DE TREINAMENTOOPERADOR DE SISTEMA), COM 130 PAGINA	UNIDADE	560					800
20	ATENDIMENTO DE ULTRASSONOGRAFIAS FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				80		
21	ATENDIMENTO DE URGENCIA E EMERGENCIA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				80		
22	ATENDIMENTO-TFD, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				200		

23	ATESTADO MEDICO, FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
24	ATESTADO SANITARIO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
25	AUTO DE INFRAÇÃO SANITARIA- MOD. 50X2, 1 VIA PAPEL AP. 56GR, 2 VIA PAPEL SUPER BONDE 56GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO 1 COR	BLOCO				80		
26	B.P.A., FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				30		
27	B.P.A-C, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
28	B.P.I., FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
29	BANNER EM LONA TAM. 0,90X1,20M, IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOL. C/ DIAG. E LAYOUT	UNIDADE		60	60		50	
30	BANNER EM LONA TAM. 0,90X1,20M, IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOL. C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CADÚNICO E BOLSA FAMILIA	UNIDADE					30	
31	BANNER EM LONA TAM. 0,90X1,20M, IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOL. C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CRAS	UNIDADE					30	
32	BANNER EM LONA TAM. 0,90X1,20M, IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOL. C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CREAS	UNIDADE					30	
33	B-GES, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS. COM 100 FOLHAS	BLOCO				80		
34	BLOCO DE ANOTAÇÃO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO	50	50	60	50	20	30
35	BLOCO DE ANOTAÇÃO, FORMATO 08, COM 50 FLS. POLICROMIA OFFSET. 75G	BLOCO		280	300			
36	BLOCO DE ANOTAÇÃO, FORMATO 16 CM 2X0 COM 50 FOLHAS, POLICROMIA	BLOCO	120	70	100	70	20	
37	BLOCO DE ANOTAÇÃO, FORMATO 16 CM, COM 100 FOLHAS, POLICROMIA	BLOCO	120	70	100	70	20	100
38	BLOCO DE AUTUAÇÃO, 50 X 3 VIAS, 210 X 300MM, 1 X 1. OFFSET. 75G. COM 150FLS	BLOCO				100		
39	BLOCO DE CROQUIS, FORMATO 08, AP 75 2X1, CORES, COM 100 FOLHAS	BLOCO	140					
40	BLOCO DE MEDICAMENTO COMBATE A PANDEMIA COVID-19 OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
41	BLOCO DE PRESCRIÇÃO MEDICA, OFFSET. 75G	BLOCO				120		

	FORMATO 08 4X1, COM 100FLS.							
42	BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO DO LEVANTAMENTO RAPIDO DE ÍNDICE - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. L00x1	BLOCO				70		
43	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL-BPA, OFFSET. 75G, FORMATO 08, 4X1, C/100fls	BLOCO				70		
44	BOLETIM DE PRODUÇÃO BPA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO				100		
45	BOLETIM DE PRODUÇÃO INDIVIDUAL BPI CAP S FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO					100	
46	BOLETIM DIÁRIO DE DOSE APLICADAS, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS	BLOCO				150		
47	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS EM BCG, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100 FLS. 100FLS.	BLOCO				150		
48	BOLETIM DIÁRIO DE DOSES APLICADAS DE HEPATITE, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				150		
49	BOLETIM MEDICO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
50	BOLETIM MENSAL DE DOSES APLICADAS OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				100		
51	BOLETIM OPERATÓRIO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
52	BOLETIM PRODUÇÃO INDIVIDUAL FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100fls	BLOCO				100		
53	CADASTRO DE FAMILIAS DADOS PESSOAIS OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
54	CADASTRO DE GESTANTE, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS. COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
55	CADASTRO DE HIPERTENSO/OU DIABETICO = HIPER DIA - MOD. 50X2, 1 VIA PAPEL OFFSET. 56GR, 2 VIA PAPEL SUPER BOND 56GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1	BLOCO				100		

	COR, FRENTE E VERSO C/100FLS								
56	CADASTRO DOMILIAR BLOCO C/100fls FORMATO 08 1X1 COR	BLOCO					150		
57	CADASTRO INDIVIDUAL-FRENTE E VERSO, OFFSET. 75G, BLOCO C/100fls FORMATO 08	BLOCO					50		
58	CADERNETA DA CRIANÇA FEMININA FORMULÁRIO COM 96 PAGINAS FORMATO 08 (ABERTO) CAPA EM COUCHÉ 180G IMPRESSÃO 4X1 CORES ACABAMENTO VINCADA MIOLO EM PAPEL OFFSET 90G IMPRESSÃO 4X4 CORES ACABAMENTO COLA E GRAMPO	UNIDADE					1400		
59	CADERNO - CADASTRO UNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS - COM 31 PAGINAS, FORMATO ABERTO, CAPA EM PAPEL COUCHÉ 90G, E 90G, CORES 4X4, ACABAMENTO GRAMPEADO, VINCO E DOBRADO	UNIDADE						1400	
60	CAPA DE ATAS - PAPEL 90GR, FORMATO 04 CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO	UNIDADE		2800	3000				
61	CAPA DE PROCESSO KARDSET 180G 2X0, CORES, FORMATO 04	UNIDADE	2240	1000	2000	1400	560	1000	
62	CAPA DE PROCESSO, FORMATO 04, COUCHÉ 250G	UNIDADE	2240	1000	2000	1400	560		
63	CAPA DE PROCESSO, FORMATO 08, PAPEL 180GR, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE	UNIDADE		3000	3000				
64	CAPA DE TRANSFERENCIA, FORMATO 08, KARDSET 180G 2X0, CORES	UNIDADE	1200	700	700	700	200		
65	CARTÃO CONTROLE DE IMUNIZAÇÃO DO ADULTO F-16, POLICROMIA 4X4 PAPEL OFFSET 180G.	UNIDADE				1300			
66	CARTÃO DA CRIANÇA FEMININO - PAPEL 180GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO FRENTE DUAS CORES, VERSO EM POLICROMIA COM 3 DOBRAS	UNIDADE				5600			
67	CARTÃO DA CRIANÇA MASCULINO - PAPEL 180GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO FRENTE DUAS CORES, VERSO EM POLICROMIA COM 3 DOBRAS	UNIDADE				5600			
68	CARTÃO DA GESTANTE FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO POLICROMIA 4X0	UNIDADE				3500			
69	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO - PROGRAMA LEITE E VIDA- PAPEL 90GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO	UNIDADE				3500			

	FRENTE E VERSO EM POLICROMIA							
70	CARTÃO DE PROTOCOLO, AP 180G, FORMATO 32 CM 1X1, CORES	UNIDADE	5600					
71	CARTÃO DO ADULTO - PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	UNIDADE				5600		
72	CARTÃO DO PROGRAMA DE HANSENIASE E TUBERCULOSE - PAPEL 150GR, FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO 1 COR COM 1 DOBRA	UNIDADE				2800		
73	CARTÃO MUNICIPAL DA SAUDE F-16, OFFSET. 180G, POLICROMIA 4X4	UNIDADE				1120		
74	CARTÃO SOMBRA, F-08, OFFSET. 180G, 1X1	UNIDADE				860		
75	CARTAZ FOR 02, PAPEL COUCHÊ 115G, POLICROMIA 4X1	UNIDADE	6000	300	1000	3300	1400	2000
76	CARTAZ FOR 04, PAPEL COUCHÊ 115G POLICROMIA 4X1	UNIDADE	6000	300	1000	3300	1400	2000
77	CARTAZ FORMATO 04, IMPRESSÃO 4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G (5 MODELOS) C/ DIAG. E LAYOUT	UNIDADE		2000	3000		280	
78	CARTAZ FORMATO 04, IMPRESSÃO 4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G (5 MODELOS) C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CADÚNICO E BOLSA FAMILIA	UNIDADE					800	
79	CARTAZ FORMATO 04, IMPRESSÃO 4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G (5 MODELOS) C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CRAS	UNIDADE					800	
80	CARTAZ FORMATO 04, IMPRESSÃO 4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 170G (5 MODELOS) C/ DIAG. E LAYOUT PARA O CREAS	UNIDADE					800	
81	CARTEIRA DE VACINAÇÃO F-16, OFFSET. 180G, POLICROMIA 4X4	UNIDADE				2800		
82	CARTILHA DE ALFABETIZAÇÃO, 32 PGS, F- 04, COUCHÊ 230 EM POLICROMIA 4X4	UNIDADE		2000	3000			
83	CARTILHA DO CADÚNICO E BOLSA FAMILIA TAM. FORMATO 16, 8 PAG. PAPEL COUCHÊ 180G E IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNIDADE					2000	
84	CARTILHA DO CRAS FORMATO 16, 8 PAGS. PAPEL COUCHÊ 180G E IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNIDADE					2800	
85	CARTILHA DO CREAS FORMATO 16, 8 PAGS. PAPEL COUCHÊ 180G E IMPRESSÃO EM POLICROMIA	BLOCO					1400	
86	CARTILHA EDUCATIVA, 32	BLOCO				2000		

	PGS, F-04, COUCHÊ 230G EM POLICROMIA 4X4 COM 100 FOLHAS							
87	CARTILHA FORMATO 16, 8 PAGS. PAPEL COUCHÊ 180G E IMPRESSÃO EM POLICROMIA	UNIDADE					1000	
88	CARTILHA LEI MARIA DA PENHA FORMATO 04 ABERTO, 10 CADERNOS AP 90G, 4X4 CAPA PAPEL COUCHÊ 180G	UNIDADE					560	
89	CARTILHA, COM 8 PAGINAS, POLICROMIA, FORMATO 16, COUCHÊ 150G	UNIDADE	2500	1250	2000	1250	600	
90	CARTÕES DIVERSOS-PAPEL COUCHÊ 180GR M2, FORMATO 08 CM, IMPRESSÃO 4X	UNIDADE		800	1000			
91	CENTRO DE ESPECIALIDADES FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100fls	BLOCO				100		
92	CERTIFICADO FORMATO 08 CM, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G (4 MODELOS) PARA CRAS OFFSET 75 G	UNIDADE					1400	
93	CERTIFICADO FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G (4 MODELOS) PARA CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	UNIDADE					1400	
94	CERTIFICADO FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G (4 MODELOS) PARA CRAS	UNIDADE					1400	
95	CERTIFICADO FORMATO 16, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G (4 MODELOS)	UNIDADE		800	1000			
96	CERTIFICADO TAM. FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G (4 MODELOS) PARA CREAS	UNIDADE					560	
97	CERTIFICADOS DE TREINAMENTOS F- 08, 4X1 CORES, PAPEL COUCHÊ 230G	UNIDADE				280		800
98	CERTIFICADOS DO ENSINO FUNDAM. E EDUC. INFANTIL, PAPEL 180GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COR	UNIDADE		5600	4000			
99	CHECK LIST CARRO, FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO		100	100	80	30	30
100	CHECK LIST DAS AMBULANCIAS, FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				80		
101	CHECK LIST DE	BLOCO				55		

	EQUIPAMENTOS SAMU FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls							
102	CHECK LIST-USB, FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
103	CHECK LISY USA, FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 folhas	BLOCO				100		
104	COMUNICADO ALTA DE TRATAMENTO CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO					70	
105	CONSOLIDADO DIÁRIO DE PRODUÇÃO AMB. DA ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
106	CONSOLIDADO DIÁRIO DE PRODUÇÃO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
107	CONSOLIDADO MENSAL DE ATENDIMENTO DO PSF POR FAIXA ET.ÁRIA (CONSULTA MÉDICA) - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100fls	BLOCO				280		
108	CONTROLE DE AGENDAMENTO CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA FORMATO 08 CM, 85 GR	BLOCO					80	
109	CONTROLE DE AGENDAMENTO CRAS FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75 G, COM 100 FLS	BLOCO					60	
110	CONTROLE DE AGENDAMENTO CREAS FORMATO 08, 85GR, COM 100FLS.	BLOCO					60	
111	CONTROLE DE ATENDIMENTO - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, COM 100 FLS	BLOCO				100		
112	CONTROLE DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE MERENDA ESCOLAR, FORMATO 08, COM IMPRESSÃO C/100FLS	BLOCO	100	300				
113	CONTROLE DE MATRÍCULA OFFSET. 180G, F-02, POLICROMIA 4X1	UNIDADE	3500	500				
114	CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULO SAMU FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0	BLOCO			50			
115	CONVITE C/ ENVELOPE TAM. 14,5X22CM IMPRESSO POLICROMIA COUCHÉ 230G C/	UNIDADE			1400			

	DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT								
116	CONVITE, FORMATO 08, PAPEL COCHE 180GR, IMPRESSÃO 4X0 C/ENVELOPE DECOR	UNIDADE		2800	3000			2800	
117	CONVITE, FORMATO 16, PAPEL COUCHÉ 300G, IMPRESSÃO 4X0	UNIDADE	1200	700	800	700		200	800
118	criação, LAYOUT, E IMPRESSÃO DE INFORMATIVO, FORMATO 04 ABERTO 06 CADERNOS, PAPEL COUCHÉ 115G 4X4 CORES	UNIDADE	5000	2500	2000	2500			
119	DECLARAÇÃO DE OCUPAÇÃO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100			
120	DECLARAÇÃO DE SUPERFÍCIE FORMATO 08 PAPEL OFFSET 75 2XI CORES COM 100 FOLHAS	BLOCO	100						
121	DECLARAÇÃO DO ALUNO, PAPEL OFFSET. 75, FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO		100	1000				
122	DECLARAÇÕES DIVERSAS, PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE C/100FLS	BLOCO		50	200				
123	DIPLOMAS DIVERSOS, PAPEL 180GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X1	UNIDADE		2800	3000				
124	DOSSIE DO ALUNO F-04, OFFSET 180G, POLICROMIA 4X1	UNIDADE		5600	3500				
125	ENCADERNAÇÃO, TAMANHO A4, ASPIRAL CAPAS CRISTAL E CAPA OPACA	UNIDADE		224	600	2800			
126	ENVELOPE BRANCO COM JANELA PARA CTA -TAMANHO 23X12CM	UNIDADE				2800			
127	ENVELOPE BRANCO COM JANELA PARA ENTREGAS DE EXAMES - TAMANHO 23X12CM	UNIDADE				5600			
128	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO TAM. 18X25	UNIDADE	1200	700	1000	700	200	200	
129	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO TAM. 20X28	UNIDADE	1200	700	1000	700	200	1000	
130	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO TAM. 31X41	UNIDADE	1200	700	1000	700			
131	ENVELOPE BRANCO TIMBRADO TIPO SACO TAM. 24X34, IMPRESSÃO 4X0	UNIDADE		2800	3000				1000
132	ENVELOPE IMPRESSO COM O PRONTUÁRIO DA FAMILIA TAMANHO 26X36 IMPRESSÃO 4X4	UNIDADE				4000			
133	ENVELOPE PARA PRONTUÁRIO, EM PAPEL KRAFT NATURAL, TAMANHO 26X36CM	UNIDADE				3500			
134	ENVELOPE PARDOS TAMANHO 31X41CM	UNIDADE				1400			
135	ENVELOPE TIMBRADO COLORIDO - TAMANHO: 26X36CM	UNIDADE	2400	1350	2000	1350	500	1000	

136	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE C/ 86 PAG. 20X15 CM E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G - 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, VERNIZ DE PROTEÇÃO, PAPEL AP 90G 4 CORES	UNIDADE					2000	
137	ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE FORMATO 04 ABERTO, 10 CADERNOS AP 90G, 4X4 CAPA PAPEL COUCHÊ 180G	UNIDADE					1000	
138	ESTATUTO DO IDOSO FORMATO 04 ABERTO, 10 CADERNOS AP 90G, 4X4 CAPA PAPEL COUCHÊ 180G	UNIDADE					560	
139	EVOLUÇÃO DE ENFERMAGEM, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				560		
140	EVOLUÇÃO DE FISIOTERAPIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
141	EVOLUÇÃO MULTIDISCIPLINAR CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO					60	
142	EVOLUÇÃO MULTIPROFISSIONAL CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO					60	
143	FAD 01, F-08, OFFSET. 75G 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				55		
144	FAD 03, F-16, OFFSET. 75G 4X1, BLOCO COM 100FLS	BLOCO				50		
145	FAIXA 400X70CM IMPRESSÃO DIGITAL	UNIDADE	30					
146	FAIXA DIVERSAS IMPRESSÃO DIGITAL	M ²				50		
147	FAIXA EM LONA TAM.1,5 X 6,0 M - IMPRESSÃO DIGITAL BASE SOLVENTE C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	UNIDADE		28	100		17	
148	FICHA 1º ATENDIMENTO POS PARTO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
149	FICHA 2º ATENDIMENTO POS PARTO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
150	FICHA A - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO,4X0, COM 100 FLS	BLOCO				100		
151	FICHA ATENDIMENTO INDIVIDUAL OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				100		
152	FICHA B- HAN, OFFSET.	BLOCO				100		

	75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.							
153	FICHA BACILOSCOPIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
154	FICHA B-DIA- PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, COM 100FLS.	BLOCO				50		
155	FICHA B-GES - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, COM 100FLS.	BLOCO				50		
156	FICHA B-TB - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100fls	BLOCO				50		
157	FICHA B-TB, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
158	FICHA CONSULTA PRE- NATAL, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
159	FICHA CONTROLE DE ATIVIDADES, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO				50		
160	FICHA CONTROLE ESPECIAL COVID- LEVE, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
161	FICHA CONTROLE ESPECIAL COVID- MODERADO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
162	FICHA CONTROLE FEBRE AMARELA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
163	FICHA D - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	BLOCO				100		
164	FICHA D DO ACS - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100fls	BLOCO				50		
165	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO HIPERTENSO E/OU DIABETICO - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/1000FLS	BLOCO				100		
166	FICHA DE ACOMPANHAMENTO NO SIS PRENATAL- PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100fls	BLOCO				100		
167	FICHA DE	BLOCO				50		

	ATENDIMENTO AMBULATORIAL FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0, COM 100 FLS.							
168	FICHA DE ATENDIMENTO COLETIVO OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				80		
169	FICHA DE ATENDIMENTO HOSP./OBSTETRICIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				80		
170	FICHA DE ATENDIMENTO HOSP./PEDIATRIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				80		
171	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL- FRENTE E VERSO, FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, COM 100 FLS.	BLOCO				80		
172	FICHA DE ATENDIMENTO PRE HOSPITALAR SAMU FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0. C/100FLS	BLOCO				80		
173	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA- FRENTE E VERSO FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, 4X1, COM 100 FLS.	BLOCO				80		
174	FICHA DE BOLETIM ATENDIMENTO MÉDICO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				60		
175	FICHA DE CADASTRAMENTO DE GESTANTE - MOD. 50X2 1 VIA A APERGAMINHADO 56G, 2 VIA SUPER BOND, 56GR M2, FORMATO 08 CM, IMPRESSÃO UMA COR FRENTE	BLOCO				60		
176	FICHA DE CADASTRO DO ALUNO DO CENSO ESCOLAR FORMATO 08 IMPRESSOES 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100FLS	BLOCO		100	200			
177	FICHA DE CONSULTA A SPA OFFSET. 75G FORMATO 08, 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
178	FICHA DE CONTROLE DE ATENDIMENTO DIÁRIO - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, COM 100FLS.	BLOCO				50		
179	FICHA DE CURATIVO SPA OFFSET. 75G FORMATO 08 BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
180	FICHA DE ENCAMINHAMENTO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
181	FICHA DE ESPELHO-	BLOCO				80		

	CADERNETA DE SAUDE DE PESSOA IDOSA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 180 G, IMPRESSÃO 4X4 COM 100 FOLHAS							
182	FICHA DE ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				80		
183	FICHA DE HIPERDIA, OFFSET. FORMATO 08 4X1, BLOCO 100FLS.	BLOCO				50		
184	FICHA DE HISTÓRICO CLINICO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
185	FICHA DE HISTÓRICO ESCOLAR, F-08, OFFSET. 75G, POLICROMIA 4X1 C/100FLS	BLOCO		60	200			
186	FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO- SCFV, PAPEL OFFSET 75GR M2 FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE	BLOCO					50	
187	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE SG SUSPEITO DE DOENÇA PELO COVID- 19 (B34.2) OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				56		
188	FICHA DE INVESTIGAÇÃO ÓBITO COM MENÇÃO TUBERCULOSE, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
189	FICHA DE LAUDO MEDICO DE TDF, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
190	FICHA DE MARCADORES DE CONSUMO ALIMENTAR FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G,4X1,C/100FLS	BLOCO				50		
191	FICHA DE MATRÍCULA COLETIVA, OFFSET 75GR, FORMATO 08 CM IMPRESSÃO 1 COR C/100 FLS	BLOCO		98	200			
192	FICHA DE MATRICULA ESCOLAR, F-08, OFFSET. 75G, POLICROMIA 4X1 C/100fls	BLOCO		200	200			
193	FICHA DE MONITORAMENTO COVID, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				60		
194	FICHA DE MOVIMENTO MENSAL EDUC. INFANTIL, COM DIAGRAMAÇÃO, FORMATO 08 C/100FLS, OFFSET. 75G	BLOCO		200	100			
195	FICHA DE MOVIMENTO MENSAL	BLOCO		60	100			

	NÍVEL I - 100 FLS, COM DIAGRAMAÇÃO, OFFSET. 75G, FORMATO 08 C/100FLS							
196	FICHA DE MOVIMENTO MENSAL NÍVEL II, OFFSET 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE C/100FLS	BLOCO		60	100			
197	FICHA DE NOT. DAS PESSOAS EM TRATAMENTO DA LTB, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
198	FICHA DE NOTIFICAÇÃO PARA COVID, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
199	FICHA DE PEDIDO DE MEDICAMENTO FORMATO 08 COM PAPEL V 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO				100		
200	FICHA DE PRESCRIÇÃO MEDICA, OFFSET. 75G FORMATO 08, 4X1, COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
201	FICHA DE PRONTUÁRIO, F-08, CARTOLINA 180G	UNIDADE				1500		
202	FICHA DE RECLAMAÇÃO, FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, C/100fls.	BLOCO				50		
203	FICHA DE REFERENCIA DO PACIENTE FORMULÁRIO 50X3 FORMATO 08, IMPRESSÃO 1X0 CORES AUTO COPIATIVO C/100fls	BLOCO				50		
204	FICHA DE REGULAÇÃO MEDICA SAMU FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO				50		
205	FICHA DE RESULTADO DE EXAMES CLINICOS OFFSET. 75G FORMATO 16 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
206	FICHA DE TRIAGEM ACUIDADE VISUAL FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO				50		
207	FICHA DE VACINA COVID-19 OFFSET. 75G FORMATO 08 1X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
208	FICHA DE VACINAÇÃO ANTIRRABICA, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
209	FICHA DE VISITA DO ACS, OFFSET. AP. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
210	FICHA DE VISITA DOMICILIAR FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G. BLOCO C/100FLS	BLOCO				50		
211	FICHA DE VISITA DOMICILIAR- PNCD	BLOCO				50		

	PAPEL 75GR, FORMATO 16, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100FLS							
212	FICHA DIARIA DE A.C.S., FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
213	FICHA DO HIPERTENSO FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
214	FICHA DO PETI, F-08, AP. 180G, 1X1 COR	UNIDADE					1400	
215	FICHA DO SIS PRE-NATAL, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
216	FICHA DOMICILIAR DE SANEAMENTO, F-08, OFFSET. 180G, 4 X 1.	UNIDADE				140		
217	FICHA FORM. ESTRATEGIA DE RISCO DA CRIANÇA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				55		
218	FICHA GERAL - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100fls	BLOCO				280		
219	FICHA GERAL DE ATENDIMENTO CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO					56	
220	FICHA HEMATOLOGIA, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				80		
221	FICHA HIPERDIA MS ACOMP. HIP/DIABETICO FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100FLS	BLOCO				50		
222	FICHA IMUNOLOGIA, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				80		
223	FICHA INVESTIGAÇÃO - COVID, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X1 BLOCO COM 100FLS. COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
224	FICHA -LIRA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
225	FICHA MOVIMENTO DE DIÁRIO DE IMUNOBIOLOGICOS, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
226	FICHA ODONTOLÓGICA OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		

227	FICHA PARASITOLÓGICO DE FEZES, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				70		
228	FICHA PERINATAL OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
229	FICHA PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75G IMPRESSÃO 4X0, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
230	FICHA PROCEDIMENTO, OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
231	FICHA SISTEMA ÚNICO DE SAUDE(SUS), F-08, CARTOLINA 180G, 4 X 1.	UNIDADE				250		
232	FICHA TEMPO RESPOSTA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
233	FICHA UBS, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
234	FOLDER 3 DOBRAS COUCHÊ 115G 4X4 CORES FORMATO 06	UNIDADE	5000	2500	2500	2500	1200	
235	FOLDER ALFABETIZAÇÃO F-08, COUCHÊ 115G, POLICROMIA 4X4,	UNIDADE		5600	2500			
236	FOLDER FORMATO 08 COUCHÊ 115G 4X4 CORES	UNIDADE	2500	2500	3000	2500	1200	
237	FOLDER FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 170 G (5 MODEL CADÚNICO E BOLSA FAMILIA)	UNIDADE					1400	
238	FOLDER FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 170 G (5 MODEL CRAS)	UNIDADE					2800	
239	FOLDER FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 170 G (5 MODEL CREAS)	UNIDADE					2800	
240	FOLDER FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ 170 G (5 MODELOS) C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	UNIDADE				2800		
241	FOLDER INFORMATIVO CAMPANHAS F-8, 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 115G ACABAMENTO REFILAD	UNIDADE				2300		
242	FOLDER INSTITUCIONAIS FORMANTO 08, IMPRESSÃO 4/4 EM POLICROMIA COM 115G	UNIDADE	3000	4000	5000	4000	500	3000
243	FOLHA DE DESPACHO, FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL AP 75 GR COM 100 FOLHAS	BLOCO	60					
244	FORMULÁRIO ACS/RECEPCIONISTA- COVID,	BLOCO				50		

	FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS							
245	FORMULÁRIO AVULSO 2 - COM 3 PAGINAS FORMATO 04 ABERTO, CAPA EM PAPEL COUCHÊ FOSCO 120G, COM MIOLO COUCHÊ 90G, CORES 4X4 ACABAMENTO GRAMPEADO, VINCO E DOBRADO	UNIDADE					1120	
246	FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
247	FORMULÁRIO DE CADASTRO DO PETI (PROGRAMA ERRADICAÇÃO TRABALHO INFANTIL), AP. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO					55	
248	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO - CRAS FORMATO 08 CM, 75 GR	UNIDADE					560	
249	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO - SCFV FORMATO 08, 75 GR, COM 100 FLS	BLOCO					56	
250	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO CADÚNICO E BOLSA FAMILIA FORMATO 08 CM, 75 GR	BLOCO					56	
251	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO CREAS TAM. 15X22CM 75GR	UNIDADE					55	
252	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE AMOSTRAS LAB. SUSP. DE HEPATITE, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				80		
253	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE HEPATITE, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
254	FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO FORMATO 08 CM, 75 GR	BLOCO					56	
255	FORMULÁRIO DE TESTE RAPIDO PARA ANTICORPOS SARS-COV-2 V. 75G FORMATO	BLOCO				50		
256	FORMULÁRIO ENFERMAGEM-COVID, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
257	FORMULÁRIO RECIBO DE ENTREGA, FORMATO 16, IMPRESSÃO 1X0 COM PAPEL AP 24KG NUMERADO COM 100 FOLHAS	BLOCO	150					
258	FORMULÁRIO RECIBO DE SERVIÇOS, FORMATO 16,	BLOCO	50					200

	IMPRESSÃO 1X0 COM PAPEL AP 24KG COM 100 FOLHAS								
259	FORMULÁRIO RECLAMAÇÃO FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 NUMERADO	BLOCO	50						
260	FORMULÁRIO SISVAN FORMATO 08 C/100fls	BLOCO				280			
261	FORMULÁRIO SUPLEMENTAR 1- COM 03 PAGINAS FORMATO 04 ABERTO, CAPA EM PAPEL COUCHÊ FOSCO 120G, COM MIOLO EM PAPEL COUCHÊ 90G, CORES 4X4, ACABAMENTO GRAMPEADO, VINCO E DOBRADO	UNIDADE					1120		
262	FORMULÁRIO TAXA DE EMBARQUE, FORMATO 64, IMPRESSÃO 4X0 COR NUMERADO, GRAMPEADO E PICOTADO PAPEL OFFSET 20KG COM 100 FOLHAS	BLOCO	60						
263	FORMULÁRIOS BPC. BOLSA FAMILIA FORMATO 8, PAPEL 75G 4X0	BLOCO					56		
264	FREQUENCIA INDIVIDUAL SAMU FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0. C/100fls	BLOCO				80			
265	GUIA DE TRANSF. HANSENIASE, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50			
266	HISTÓRICO DE ENFERMAGEM, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50			
267	INFORMATIVO INSTITUCIONAL C/08 PAG.IMPRESS 4X4 CORES COUCHÊ 170G TAMANHO 0,31X0,46 DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT	UNIDADE					1400		
268	INTERDITADO (SUPERVISAO DA VIGILANCIA SANITARIA)- EM PAPEL ADESIVO, FORMATO 08 CM, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE	BLOCO				28			
269	ITINERARIO DE TRABALHO - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE C/100FLS	BLOCO				50			
270	ITINERARIO DO GUARDA DE EPIDEMIOLOGIA - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	BLOCO				50			
271	JORNAL INFORMATIVO C/16 COUCHÊ 115G 4X4 CORES FORMATO 04	UNIDADE	1200	700	800	700	200		
272	LAUDO AUTORIZAÇÃO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR-AIH, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75	BLOCO				56			

	G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS							
273	LAUDO DE TESTE RÁPIDO DE RESULTADO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
274	LAUDO MÉDICO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO (LM), FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75G, C/100fls	BLOCO				100		
275	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO				100		
276	LAUDO PERÍCIA MÉDICA SERVIDOR, OFFSET. 75G, FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				100		
277	LEQUE 4X4 CORES TRIPLEX 265G	UNIDADE	6500	300	500	3000	1400	
278	LONA 440G IMPRESSÃO DIGITAL COM ILHOSES	M²	56					
279	MAPA DE AGENDAMENTO DE CONSULTA AMBULATORIAL, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
280	MAPA DE ATEND. COMPL. ODONT. INDIVIDUAL - FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X1 C/100fls	BLOCO				50		
281	MAPA DE ATEND. DIÁRIO CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA FORMATO 08 CM, 75 GR	BLOCO					28	
282	MAPA DE ATEND. DIÁRIO CRAS FORMATO 08, PAPEL OFFSET 75 GR, COM 100 FLS	BLOCO					56	
283	MAPA DE ATEND. DIÁRIO FORMATO 08 CM, 75 GR	BLOCO					56	
284	MAPA DE CONSULTA - FORMATO 08, COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO				56		
285	MAPA DE CONSULTA - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100FLS	BLOCO				80		
286	MAPA DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DA MEDICAÇÃO DE HIPERTENSÃO DE DIABETES - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100fls	BLOCO				80		
287	MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DE MEDICAMENTO - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100FLS	BLOCO				80		

288	MAPA DE MATRICULA FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100FLS 75 G C/100fls	BLOCO		56	300			
289	MAPA DE PRODUÇÃO DIARIA OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				80		
290	MAPA DIÁRIO DE DE ACOMPANHAMENTO- SISVAN, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				80		
291	MAPA DIÁRIO DE OCORRENCIAS SAMU - FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO				80		
292	MAPA DIÁRIO PROCEDIMENTO I SAMU - FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO					80	
293	MAPA DIÁRIO DE PROCEDIMENTO II SAMU - FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100fls	BLOCO				50		
294	MAPA PARA MARCAÇÕES, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
295	MARCAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
296	MARCAÇÃO DE CONSULTA-TFD, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				100		
297	MONITORAMENTO DA COLETA DO MATERIAL DO COLO DO UTERO FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO				50		
298	NOTIFICAÇÃO DE CASO DE MALARIA COM NUMERAÇÃO - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100FLS	BLOCO				10		
299	NOTIFICAÇÃO DE COLETA DE EXAMES CITO PATOLÓGICO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				80		
300	NOTIFICAÇÃO DE RECEITA- PAPEL SUPER BOND 56GR M2, FORMATO 24, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 50X1	BLOCO				280		
301	NOTIFICAÇÃO RECEITA	BLOCO				80		

	ESPECIAL RETINO IDES SISTEMICOS FORMULÁRIO 50X1 VIA FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 56 G, IMPRESSÃO 4X1 COR NUMERADA PAPEL SUPER BOND AZUL								
302	PAINEL DIGITAL EM LONA 440 GR	M ²					50		
303	PAINEL EM LONA 600X250CM COM ILHÓS IMPR. DIGITAL	UNIDADE	5						
304	PANFLETO FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMA AO E LAYOUT PARA O CRAS	UNIDADE						2800	
305	PANFLETO FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT PARA O CADÚNICO E BOLSA FAMILIA	UNIDADE						1500	
306	PANFLETO FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMAÇÃO E LAYOUT PARA O CREAS	UNIDADE						2800	
307	PANFLETO FORMATO 16 CM PAPEL COUCHÊ 115G 4X4 CORES	UNIDADE	6000	3300	3000	3300	1500	2000	
308	PANFLETO FORMATO 16 CM, IMPRESSÃO 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ 150G C/ DIAGRAMA AO E LAYOUT	UNIDADE				1400	2800		
309	PASTA 31X45 PAPEL TRIPLEX 265G 4X0 CORES C/ORELHA	UNIDADE	1200	700	1000	700	200		
310	PASTA COM BOLSO IMPRESSÃO 4X0 CORES, PAPEL SUPREMO 250G (5 MODELOS) COM LAMINAÇÃO	UNIDADE		2800	3000				
311	PASTA PERSONALIZADA, TAMANHO OFICIO (FECHADA), SANFONADA, IMPRESSÃO 4X4 PAPEL RECICLADO 240G	UNIDADE		1400	2000				
312	PLANILHA DE CASOS DE DIARREIA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50			
313	PLANILHA PARA ANOTAÇÃO DE HÁBITOS OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50			
314	PLANO TERAPEUTICO CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL AUTO COPIATIVO.	BLOCO					60		
315	PRESCRIÇÃO MEDICA E RELATÓRIO DE ENFERMEIRO. OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50			
316	PROCEDIMENTO BASICO DE ODONTOLOGIA - PAPEL 75GR M2,	BLOCO				80			

	FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, C/100fls							
317	PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROLE DE FEBRE AMARELA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
318	PROGRAMA PREVENTIVO - CONTROLE DE APLICA AO DE FLUOR - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE. C/100FLS	BLOCO				56		
319	PRONTUÁRIO DA FAMÍLIA, FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G C/100FLS	BLOCO				56		
320	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO C/100FLS	BLOCO				60		
321	PRONTUÁRIO SUAS, FORMATO 08, MIOLO PAPEL AP 90G- 4/4 CORES, C/ 56 PAGINAS E CAPA PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G - 4/4 CORES C/ ACABAMENTO CANOA, 2 GRAMOS, FACADE CORTE ESPECIAL, VERNIZ DE PROTEÇÃO	UNIDADE					280	
322	PROTOCOLO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, FORMATO 08, OFFSET. 180G.	UNIDADE				250		
323	RAAS, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
324	RECEITA B, 50X1 VIA FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 75G, IMPRESSÃO 4X1 COR NUMERADA PAPEL SUPER BOND AZUL	BLOCO				50		
325	RECEITUÁRIO AZUL, 50X1 VIA FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X1 COR NUMERADA PAPEL SUPER BOND AZUL	BLOCO				50		
326	RECEITUÁRIO COMUM - PAPEL 75GR, FORMATO 16, IMPRESSÃO FRENTE, 4X1, C/100fls	BLOCO				1500		
327	RECEITUÁRIO CONTROLADO MODELO B 50X1 VIA FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X1 COR NUMERADA PAPEL SUPER BOND AZUL	BLOCO				50		
328	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, 50X1 VIA FORMATO 16 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X1 COR NUMERADA PAPEL SUPER BOND AZUL	BLOCO				50		
329	RECEITUÁRIO CONTROLE INTERNO DE MEDICAMENTOS, FORMATO 08 COM PAPEL	BLOCO				50		

	OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS							
330	RECEITUARIO DE ENTORPECENTES F-16 2 VIAS, CARBONADAS, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				45		
331	RECEITUARIO FORMATO 16, OFFSET. 75G 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				1400		
332	RECEITUARIO OFTALMOLÓGICO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				56		
333	RECIBO DE RESSARCIMENTO DE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO, PAPEL OFFSET 75 G, FORMATO 16 C/100fls	BLOCO		56	56			
334	RECIBO PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE C/100FLS	BLOCO		56	100			
335	RECIBO TIMBRO. FORMATO 16 01 VIA, 01 COR PAPEL OFFSET 75G, C/100FLS	BLOCO				56		
336	REGISTRO DE DIÁRIO DE SERVIÇO ANTIVETORIAL - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO, C/100FLS	BLOCO				140		
337	REGISTRO DE OCORRENCIAS AVALIAÇÕES SAMU FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO				50		
338	REGISTRO DIÁRIO DOS ATENDIMENTOS - GESTANTES NO SISPRENATAL OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				50		
339	REGISTRO DIÁRIO ITINERARIO DE TRABALHO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		
340	REGISTRO DO VACINADO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				80		
341	REGULAÇÃO MEDICA, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				56		
342	RELAÇÃO DE PACIENTES INSCRITO CAPS FORMATO 08, IMPRESSÃO 4X0 COM PAPEL OFFSET 75 G	BLOCO					56	
343	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO IDOSO OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				80		
344	RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO/INSPEÇÃO 50X2 VIAS FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75	BLOCO				80		

	G, IMPRESSÃO 4X0.								
345	RELATÓRIO PMA-2 - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE MOD. 100X1 C/100FLS	BLOCO				80			
346	RELATÓRIO PMA4 OFFSET. 75G FORMATO 08 4X1, BLOCO COM 100FLS.	BLOCO				80			
347	RELATÓRIO SSA-2 - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO C/100FLS	BLOCO				70			
348	REQUERIMENTO FORMATO 08, OFFSET 75G 2X0 CORES, COM 100 FOLHAS	BLOCO	280						
349	REQUISIÇÃO DE EXAME CITO PATOLOGICO - COLO DO UTERO - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1 C/100FLS	BLOCO				80			
350	REQUISIÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS E IMAGENS, F-16, OFFSET. 75G, POLICROMIA, BLOCO COM 100 FOLHAS	BLOCO				500			
351	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 C/100FLS	BLOCO				60			
352	REQUISIÇÃO DE MATERIAL, FORMATO 16, PAPEL OFFSET 75G C/100FLS	BLOCO	25	15	30	250	10	10	
353	REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X4 C/100FLS	BLOCO				60			
354	REQUISIÇÃO DE EXAMES, F-16, OFFSET. 75G, POLICROMIA, BLOCO COM 100FLS	BLOCO				1400			
355	RESUMO MENSAL PARA CRIANÇA - PAPEL 75GR, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE, MOD. 100X1 C/100FLS	BLOCO				70			
356	RESUMO SEMANAL MICROSCOPISTA DE LAMINAS, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50			
357	RESUMO SEMANAL SERVIÇO ANTIVETORIAL - PAPEL 75GR M2, FORMATO 08, IMPRESSÃO 1 COR FRENTE E VERSO MOD. 100X1 C/100FLS	BLOCO				80			
358	SAE-CONTROLE DE FORNECIMENTO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50			
359	SAMU 192-PLANTAO, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO	BLOCO				50			

	4X0 COM 100 FOLHAS							
360	SINAN-AIDS, FORMATO 08 COM PAPEL OFFSET 75 G, IMPRESSÃO 4X0 COM 100 FOLHAS	BLOCO				50		

7.3. A estimativa das quantidades a serem contratadas, está acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, os quais poderão ser verificados no Mapa de Pesquisa de Preço e nas Pesquisas de Preço presentes no processo administrativo.

7.4. A descrição com completude do objeto, abarcando todos os elementos da solução a contratar, separados em itens, conforme planilha anexa do DFD – Documento de Formalização de Demanda.

7.5. Acrescente-se que as quantidades informadas neste ETP, possuem caráter generalista, pois partimos da máxima que fica a livre escolha da Administração, a necessidade conforme as demandas. As quantidades são suficientes para atender as demandas da secretaria municipal, e conseqüentemente o Município de Lima Campos.

7.6. Pontue-se que o quantitativo estimado nessa contratação implicará ganho de escala, porque quanto maior a quantidade de serviços a serem cotados, melhor será o seu valor final, beneficiando a Administração Pública, considerando-se, ainda, que somente se empenhará a quantidade de serviços a serem efetivamente contratados.

8- LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação, a EQUIPE DE PLANEJAMENTO realizou o levantamento de mercado e identificou as seguintes características:

I- O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

II- Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário a realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições;

III- Não se aplica a hipótese de locação dos bens demandados;

IV- Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível como objeto pretendido;

V- Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel das empresas as quais se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

VI- A contratação dos serviços objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente contratação por órgãos públicos.

VII- Verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

9- LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

9.1. O objetivo deste ETP é proporcionar a escolha da melhor solução possível em termos de eficácia, efetividade e eficiência, além de economicamente viável, atendendo adequadamente às necessidades de negócio que motivaram a demanda.

9.2. Considerando as características de utilização, as quantidades de serviços necessários, os períodos informados e os valores estimados, conclui-se que a melhor opção é a mais vantajosa, adequada e disponível no mercado, sob a égide dos princípios da oportunidade e conveniência da Administração Pública está na efetiva Aquisição/contratação dos serviços assim também pela boa qualidade e procedência de cada produto licitado.

9.3. Entre as soluções disponíveis no mercado, a única opção viável é a contratação por item, por possuir características funcionais e técnicas compatíveis com cenário para a implementação e operacionalização da demanda, vez que tais itens se destinam ao atendimento de finalidade precípua desta Administração.

9.4. Do ponto de vista qualitativo e econômico mostra-se viável a prestação dos serviços de forma contínua e parcelada conforme entrega de autorização de serviço. A contratação integral apresenta desvantagens quanto à execução dos serviços bem como impacto no fluxo do recurso financeiro.

9.5. Os Itens em questão, objetivamente definidos, atendem às especificações usuais constantes no Mercado e destinam-se a utilização pelas secretarias municipais.

9.6. Considerou, ainda, o fato de que a referida solução possibilita um controle mais efetivo quanto à Distribuição dos serviços a serem contratados, traduzindo-se no estímulo ao Consumo Sustentável/Consciente.

9.7. Salienta-se que esta solução tem sido utilizada no último pleito e tem se

mostrado mais eficiente e eficaz no atendimento das necessidades das diversas secretarias municipais até o momento, sendo passível de análise quando se utilizar de outra solução mais vantajosa a Administração Pública no mercado.

9.8. DO ENQUADRAMENTO COMO BENS OU SERVIÇOS COMUNS

9.8.1. Trata-se de prestação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

9.9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

9.9.1. As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração. Portanto, após verificação dos itens a serem contratados, observou-se que não se faz necessária à realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

10- REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

10.1. Sobre a demanda em comento, não há no mercado muitas soluções disponíveis para estudo da viabilidade, senão a aquisição por item de forma parcelada ou fornecimento integral do objeto de forma única. Conforme § 1º do art. 11 da IN SGD 94/2022, as soluções identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total.

10.2. Posto isto, concluímos que mostra-se inviável a aquisição dos itens das seguintes formas:

10.2.1. Aquisição por lote ou global.

10.2.2. Fornecimento integral dos itens contratados.

11- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

11.1. Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

- Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas dos serviços, no suporte à atividade finalística do órgão;
- Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do

uso racional dos recursos financeiros;

- Com a contratação dos serviços buscam-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível de materiais de expedientes em recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

12- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se de contratar empresa(s) especializada(s) no serviço de confecção e fornecimento de materiais gráficos, de interesse desta Administração Pública Municipal.

Para que a contratação atinja os resultados pretendidos pela Administração é necessário um conjunto de elementos e especificações técnicas para o que se pretende adquirir.

No caso dos serviços gráficos, é imprescindível a descrição mais completa possível dos materiais a serem utilizados na confecção dos gráficos, a qualidade da impressão, a observância do prazo para a entrega e pontualidade, levando em consideração a localização geográfica da Instituição, uma vez que são confeccionados, em sua maioria, materiais para eventos e atividades de extensão com datas pré-determinadas; além da precisão nos processos de reprodução gráfica e a qualidade do acondicionamento no transporte dos materiais (embalagem e armazenamento), evitando danos aos produtos.

Para a contratação de serviços gráficos, são fundamentais a agilidade, qualidade na impressão dos materiais, pontualidade na entrega e acondicionamento adequado. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades desta Administração Municipal, conforme a descrição/especificação dos itens.

O processo de impressão e acabamento dos exemplares, bem como o acompanhamento, supervisão e fiscalização do contrato serão aprovados e liberados pelo servidor da Administração Municipal designado para aferição do conjunto de requisitos exigidos, levando em consideração o Manual de identidade visual da instituição.

Tendo em vista a contratação de serviço de qualidade e condizente com as expectativas institucionais, como por exemplo, a prontidão na entrega do serviço, com base nos prazos estipulados, trará maior confiabilidade no serviço, promovendo o resultado satisfatório na execução da prestação dos serviços. Destarte, outro fator de grande importância é a comunicação entre a contratante e a prestadora de serviço a fim de manter o correto andamento do trabalho.

13- JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

13.1. A escolha da solução está devidamente justificada, com base nos benefícios e vantagens que ela proporcionará e que a diferencie das demais alternativas. A justificativa abrange a identificação dos benefícios desejados e a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, quais sejam:

13.1. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A modalidade PREGÃO mostrou-se a mais vantajosa e após estudo comparativo optou-se pela forma ELETRÔNICA. As vantagens mais evidenciadas para o pregão eletrônico foram: maior abrangência, melhor concorrência implicando em propostas mais vantajosas, agilidade, maior velocidade, possibilidade de fazer mais de um pregão simultaneamente, desburocratização e transparência. O processo na sua forma presencial foi descartado, face algumas desvantagens, dentre elas, menor abrangência em termos de números de fornecedores, menor concorrência, lentidão diante o número de itens e morosidade provocada pela ação protelatória de possíveis licitantes.

O pregão eletrônico surgiu em virtude da crescente evolução tecnológica mundial, representando, assim, um avanço nas formas licitatórias. Mantendo-se as premissas básicas do pregão presencial, foram acrescentados procedimentos específicos, cuja interação é inteiramente processada pelo sistema eletrônico de comunicação utilizando-se a rede mundial de computadores.

13.2 DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS TÉCNICOS E ECONÔMICOS

A divisibilidade é pressuposto técnico do parcelamento, sendo o aspecto econômico representado pelas vantagens obtidas com a divisão do objeto em itens, cuja economicidade é proporcionada pela redução de custos e despesas para a Administração contratante. Não há risco de desinteresse por eventuais licitantes em fornecer os itens de menor valor, face vasto número de possíveis proponentes disponíveis no mercado local e regional.

O parcelamento da solução refere-se à licitação realizada por item, sempre que o objeto for divisível, não haja prejuízo da solução, permita ampla participação de licitantes. Neste contexto, entende-se que a presente licitação deverá ser organizada por itens individuais de modo que seja ampliado a fase de disputa entre os licitantes.

Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

13.3. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA

A opção pela modalidade do pregão eletrônico por si só já apresenta uma probabilidade enorme de ganho econômico por parte da administração pública. Nesse contexto, o órgão terá mais propostas participantes, há mais competitividade, portanto a chance de a variação de valores ser maior aumenta. Desta forma, a chance de ser apresentado um valor menor é maior, o que faz com que a administração municipal, ao contratar bens e serviços comuns, gaste menos dinheiro público na contratação.

A adjudicação do Pregão Eletrônico será por item, visto que o objeto é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável.

Conclui-se que a contratação desejada, nos termos supramencionados, poderá contemplar ainda o registro dos ganhos técnicos, tais como: performance, eficiência, eficácia, efetividade, ganhos logísticos, formas de estoque e economia de escala, durabilidade, garantia, entre outros benefícios decorrentes da solução escolhida.

14- DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

É necessário o desenvolvimento tanto quanto o resguardo do meio ambiente. Assim, o estímulo à inovação e à descoberta de alternativas mais eficientes, nos aspectos pecuniários e ambiental, é o norte pelo qual deve seguir o gestor público moderno, em face do alto consumo de bens e serviços proporcionados pela Administração Pública.

Com efeito, inovação e sustentabilidade devem caminhar juntas, tarefa que competirá ao servidor público durante a construção do ETP.

A comprovação da sustentabilidade dos serviços no que se refere às exigências descritas nas especificações deve também ser feita, conforme o caso, mediante inscrição nos Rótulos, nas embalagens, ou por apresentação de Certificação emitida por Instituição Pública Oficial, ou por Instituição Credenciada, que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências deste Termo, no que se aplicar.

15- PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Após a realização desse Estudo Preliminar, o Termo de Referência será elaborado e caso aprovado pela Administração Municipal será realizada Licitação através de Pregão Eletrônico.

A licitação estando homologada e os contratos assinados, os itens licitados poderão ser solicitados pela Administração.

Previamente à contratação, a Administração adotará ações para adequação e organização do ambiente, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

A Administração tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

a) Definição de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

b) Definição de planos de trabalhos com vistas à boa execução do objeto contratado.

Todas as providências foram tomadas e adotadas pela administração, previamente à celebração do contrato, tais como pequenas intervenções, adaptações no seu espaço físico, infraestrutura, ajustes, adequações e alterações na estrutura organizacional.

16- PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES E ALINHAMENTO COM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A contratação está alinhada ao Planejamento estratégico instituído pelo órgão através da Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

17- MAPEAMENTO DE RISCO

17.1. O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos.

17.2. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível de risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

17.4. Mesmo considerando que o objeto do presente estudo se refere a serviços simples com disponibilidade de mercado, além da ampla utilização e impossibilidade de inovação ou alteração da padronização da especificação, será elaborada a MATRIZ DE RISCO neste processo, com vistas a prevenir, minimizar ou eliminar os possíveis riscos que possam ser envolvidos no processo de contratação

18- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação

mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, consoante a legislação em vigor, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação. A aquisição do objeto do presente planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo.

DA JUSTIFICATIVA

As escolhas efetuadas ao longo da elaboração do ETP quanto a modalidade escolhida, a divisão por item, entrega parcelada conforme requisição mostraram-se ser as soluções mais viáveis.

As razões que motivaram a escolha das alternativas, considerando as informações apuradas nas análises técnica-funcional e econômica, baseiam-se nas opções levantadas e disponíveis no mercado atualmente.

A solução escolhida proporcionará benefícios para a instituição, em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, alinhada aos instrumentos estratégicos institucionais e governamentais.

Importante destacar as diferentes dimensões dos benefícios esperados:

Eficácia: Significa atingir o objetivo. A solução será eficaz caso entregue os serviços de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

Efetividade: Implica em produzir o efeito esperado. A solução será efetiva caso produza os resultados (benefícios) pretendidos com a contratação, em termos de objetivos de negócio e estratégicos da instituição.

Eficiência; É fazer certo; fazer bem-feito; fazer mais com menos recursos. A solução será eficiente quando, além de ser eficaz, atende ao princípio da economicidade.

Economicidade: Corresponde à melhor relação entre custo e benefício.

19- RESPONSÁVEIS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída e composta pelos seguintes servidores municipais:

RESPONSÁVEL(EIS) PELA ELABORAÇÃO DO ETP

.....

.....

21- APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições do Decreto Municipal nº. 010, de 24 de março de 2023.

AUTORIDADE(S) COMPETENTE(S)

Lisia Wadna Moreira Melo Vieira
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto nº 011, de 01 de janeiro de 2021

Lima Campos/MA, de de 2024.

REGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 000011980/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 022/2024

Ao

Pregoeiro do Município de Lima Campos (MA)

Assunto: Proposta de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº. 022/2024

DADOS DA EMPRESA			
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:			
NOME FANTASIA:			
CNPJ:		INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:	
		UF:	
TELEFONE:		EMAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL P/ASSINATURA DA ATA/CONTRATO			
NOME COMPLETO:			
RG:	EMISSOR:	CPF:	
ENDEREÇO:	CEP:	MUNICÍPIO:	
TELEFONES:		EMAIL:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:	

Apresentamos ao pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa proposta objetivando o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para confecção e fornecimento de materiais gráficos, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme PREGÃO ELETRÔNICO ___/2024. Segue proposta com descrição dos itens na planilha abaixo:

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA (se houver)	UNID	QUANT.	PREÇO R\$	
					UNIT. R\$	TOTAL R\$

--	--	--	--	--	--	--

Nossa proposta tem preço total de R\$(valor numérico e por extenso)

Prazo de Pagamento:

Prazo de entrega:

Validade da Proposta:

Declaro para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO N°. ____/2024, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão, bem como as despesas com execução dos serviços.

Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

(local e data)

(Nome e assinatura do responsável da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024 ANEXO III

PROCESSO ADM. Nº 000011980/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2024, o MUNICIPIO DE LIMA CAMPOS-MA, inscrito no CNPJ nº 06.933.519/0001-09, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com sede na Praça Duque de Caxias, s/nº - CENTRO – CEP 65728-000 – Lima Campos – MA, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração e Finanças, Srª. _____, portadora da cédula de identidade nº _____ e CPF nº _____, resolve registrar os preços das empresa(s) signatária(s), vencedora(s) do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024, sob o regime de compras pelo Sistema de REGISTRO DE PREÇOS para a eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para confecção e fornecimento de materiais gráficos, de interesse desta Administração Pública Municipal, a teor do disposto na Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 010, de 24 de março de 2023, Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores e demais normas pertinentes à espécie, em conformidade com as disposições a seguir:

1. FORNECEDOR(ES), PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS:

1.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Nome empresarial:							
CNPJ nº:							
Endereço:							
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____							
E-mail:							
Representante legal:							
CPF nº:							
Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. Máxima	Quant. Mínima	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)

1.2. A empresa detentora do menor preço registrado assume o compromisso de fornecer os serviços, de acordo com as especificações, durante o período de vigência desta Ata.

1.3. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

2. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

2.1. O órgão gerenciador será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

2.2. Além do gerenciador, São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item	Descrição	Unid	(Órgão gerenciador) Sec. De Adm. e Finanças.	(Órgão Participante)					

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

3.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

3.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

3.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.4.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.5. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.6. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

3.7. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 3.1.

3.8. DOS LIMITES PARA AS ADESÕES:

3.8.1. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

3.8.2. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

3.8.3. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 3.8, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS:

3.9.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, ou por outros meios, conforme regulamentação municipal, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.2.1. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.3. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.4. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

4.5.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

4.6. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

4.6.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

4.6.2. Mantiverem sua proposta original.

4.7. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

4.8. O registro a que se refere o item 4.6 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

4.9. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

4.10. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.6 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.10.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

4.10.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas neste instrumento.

4.11. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP ou outro meio previsto no regulamento municipal, e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

4.12. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

4.12.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

4.13. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

4.14. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.10 e subitem, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.15. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.6.1. aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

4.15.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

4.15.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

4.16. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

5.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

5.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5.7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

5.8. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.9. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.10. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

5.10.1. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

5.10.2. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.11. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.11.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.11.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos deste instrumento, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.12. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto neste instrumento.

5.13. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos deste instrumento, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

5.14. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto neste instrumento, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

5.15. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

6.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

6.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

6.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

6.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

6.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

6.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

6.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos previstos neste instrumento, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

7.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

7.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

7.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

7.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

7.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas neste instrumento será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

7.5. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

7.5.1. Por razão de interesse público;

7.5.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

7.5.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico nº 022/2024.

8.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

8.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

8.4. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas neste instrumento, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

9. CONDIÇÕES GERAIS

9.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I do EDITAL do Pregão Eletrônico nº. 022/2024.

9.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

9.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

10. DO FORO

10.1 Fica eleito o Foro do Município de Pedreiras, Estado do Maranhão, para dirimir as questões que possam advir do presente compromisso.

E por estarem de acordo, as partes Contratantes, foi lavrado o presente instrumento, que lido e achado conforme, é assinado em 03 (três) vias de igual teor.

Lima Campos/MA, ___de _____ de 2024

MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS/MA
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS
XXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXX
PORT.: XXXXX

DETENTORA DO REGISTRO:

.....

CNPJ nº:

Nome :

Cargo :

R.G. :

TESTEMUNHAS :

1) _____

CPF: _____

2) _____

CPF: _____

Anexo
CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Nome empresarial:							
CNPJ nº:							
Endereço:							
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____							
E-mail:							
Representante legal:							
CPF nº:							
Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. Máxima	Quant. Mínima	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Nome empresarial:							
CNPJ nº:							
Endereço:							
(DDD) Telefone: _____ (DDD) Fax: _____							
E-mail:							
Representante legal:							
CPF nº:							
Item	Especificação	Unid.	Marca	Quant. Máxima	Quant. Mínima	P. Unitário Registrado (R\$)	P. Total Registrado (R\$)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024 ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

Processo Administrativo nº
CONTRATO Nº

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX E A EMPRESA XXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, inscrita no C.N.P.J sob o nº 06.933.519/0001-09, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de _____, com sede na _____, Lima Campos, Maranhão, neste ato representada pelo(a) Sr^{o(a)}. _____, Secretário(a) Municipal de _____, inscrito no CPF nº _____ e portador do RG nº _____, e SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, neste ato representada pelo Secretário Municipal de _____, Sr^{o(a)} _____, inscrito no CPF nº _____, e portador do RG nº _____, doravante denominados **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o n.º _____, com sede na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, Sr^o _____, R.G. n.º _____, C.P.F. n.º _____, têm, entre si, ajustado o presente **CONTRATO Nº _____**, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 022/2024**, formalizado nos autos do **Processo Administrativo nº 000011980/2024**, submetendo-se às cláusulas e condições abaixo e aos preceitos instituídos pela **Lei nº 14.133/2021**, regulamentada pelo **Decreto Municipal nº 010, de 24 de março de 2023**, a Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de pessoa(s) jurídica(s) para confecção e fornecimento de materiais gráficos, de interesse desta Administração Pública Municipal, conforme especificações descritas no Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação na modalidade Pregão, sob o nº 022/2024, e em conformidade com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1. O valor global do presente Contrato é de R\$ (.....), conforme planilha abaixo:

Item	Descrição	Und	Quant	Preço R\$	
				Unitário	Total
01				
VALOR TOTAL R\$.....					

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

3.1. Integram o presente Contrato, independente de transcrição:

I – Edital do Pregão Eletrônico n.º 022/2024;

II – Proposta, documentos anexos e lances, firmados pela CONTRATADA;

III – Ata de Registro de Preços n.º/20.....

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a) , prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

4.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação

CLÁUSULA QUINTA – DO FORNECIMENTO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Os pedidos dos serviços a serem adquiridos pelas Secretarias Requisitantes serão realizados ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do(s) respectivo(s) contrato(s). A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Serviço, onde serão detalhados os serviços e quantidades para a entrega, além do local exato onde será(ao) efetuada(s) a(s) referida(s) entrega(s), a ser encaminhada à Empresa detentora do Registro de Preços (contratada) através de e-mail eletrônico ou outro meio hábil.

5.2. A entrega será feita de forma parcelada, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (pedido de

fornecimento dos serviços), nos endereços que serão informados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas ordens de fornecimento, tudo por conta do fornecedor.

5.3. Os Serviços, objeto do presente contrato, deverão ser entregues em todo território municipal, nos endereços que serão indicados pela(s) Secretaria(s) Requisitante(s) nas respectivas Ordens de Serviço, ou no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Lima Campos, no endereço: Av. JK, S/N, Centro – Lima Campos/MA, em dias de expediente, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 14:00h, horário local, a critério da CONTRATANTE.

5.4. A Secretaria Requisitante designará uma comissão ou um servidor para efetuar o recebimento dos serviços, na forma prevista neste contrato, obedecidas as disposições constantes na Lei nº. 14.133/2021.

5.5. Os prazos de fornecimento dos serviços poderão ser prorrogados, a critério da Secretaria(s) Requisitante(s), desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observada a Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6. As aquisições/contratações dos itens constantes do presente contrato ocorrerão de acordo com as necessidades e conveniências das Secretarias Requisitantes, e desde que exista o respectivo crédito orçamentário, mediante a emissão de Contrato e da respectiva Nota de Empenho e Ordem de Serviço.

5.7. As entregas dos serviços licitados deverão ser realizadas de forma parcelada. Os pedidos para entrega serão realizados conforme a necessidade das secretarias requisitantes. A solicitação do envio dos serviços poderá ser acordada (via: e-mail, WhatsApp ou contato por telefone) com a(s) licitantes(s) vencedora(s), a critério da Administração.

5.8. No intuito de atingir os principais objetivos no tocante à divulgação das atividades desenvolvidas por esta administração, os serviços gráficos necessitam seguir procedimentos básicos que proporcionarão maior credibilidade e transparência na prestação do serviço. As empresas prestadoras de serviços gráficos devem possuir capacidade técnica, pois atenderão os diversos setores desta Administração Pública Municipal. Contando com isso, fundamentalmente são três os processos que devem ser cumpridos pelas empresas gráficas: serviços de pré-impressão, impressão dos produtos e serviços de acabamento.

5.9. A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa, pois na maioria das vezes estão localizadas em outras cidades.

5.10. Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos materiais gráficos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviço devem ser acessíveis e apontar, caso seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de um produto final que tenha qualidade.

5.11. Todas as comunicações a serem realizadas entre as partes serão feitas por correio eletrônico (e-mail), telefone ou escritório.

5.12. As empresas devem oferecer matéria-prima de primeira qualidade, pois isto contribuirá para o bom resultado do produto final.

5.13. As solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, mediante comunicação formal à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), no prazo de 20 (vinte) dias úteis de antecedência, respeitado o prazo para aprovação da arte, quando couber.

5.14. A produção de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA. Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA.

5.15. O prazo de entrega dos serviços é de até 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço, em remessa parcelada, caso seja necessário. O endereço da entrega será informado na Ordem de Serviço enviada ao Fornecedor.

5.16. Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado deve seguir as observações e especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço e de acordo com as descrições dos itens, conforme a tabela disposta no Termo de Referência.

5.17. A prestação do serviço será executada de acordo com a necessidade das Secretarias Requisitantes. Deve-se levar em consideração as especificações para a prestação de cada serviço apresentado neste contrato.

5.18. É de responsabilidade da CONTRATADA o acabamento dos materiais impressos e o empacotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;

5.19. Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências da Prefeitura Municipal ou das Secretarias Requisitantes, conforme o caso, conforme o prazo e local estabelecido e dispostos na Ordem de Serviço.

5.20. Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pelas Secretarias Contratantes à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.

5.21. A impressão de documentos pode ser feita a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica, preferencialmente.

5.22. Impressão em papéis de gramaturas devem levar em consideração, no mínimo, àqueles especificados na descrição do serviço, dispostos no Termo de Referência; redução e ampliação; registro frente/verso quando for o caso, com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão.

5.23. O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela Administração Municipal que serão determinados na Ordem de Serviço.

5.24. Todos os custos com consumíveis e suprimentos necessários nos processos de impressão, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como, os custos decorrentes da entrega do material produzido à contratante.

5.25. O fornecedor deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

5.26. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.27. Todos os materiais, equipamentos, utensílios e veículos para transporte utilizados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços com segurança e eficiência, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

5.28. Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificadas uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade e evitar desperdícios dos serviços gráficos executados ao produzir materiais com características gerais, personalizados, e que possam ser aproveitados em diferentes ocasiões, a exemplo de pastas, agendas, blocos, livros e outros com a marca da instituição e, assim evitamos desperdícios de recursos e descarte ao meio ambiente desnecessariamente.

5.29. Ainda sobre as práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados para esta contratação podemos citar:

5.29.1. Sem utilização de trabalho escravo ou infantil; com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais;

5.29.2. Na distribuição, verificar a utilização de embalagens compactas;

5.29.3. Economicidade na quantidade de papel requisitada, já que a administração municipal atualmente instrui, em certa medida, seus processos de forma eletrônica;

5.29.4. Como destinação final, verifica-se a possibilidade do reuso, no caso de papel, através de utilização de rascunho;

5.29.5. Sendo assim, como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, podem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na produção dos serviços, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício.

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

6.1. RECEBIMENTO:

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

6.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Contrato e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 03 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

6.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.2. LIQUIDAÇÃO

6.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.2.2.1. o prazo de validade;

6.2.2.2. a data da emissão;

6.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

6.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

6.2.2.5. o valor a pagar; e

6.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

6.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.5. Constatando-se, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. PRAZO DE PAGAMENTO

7.1.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo do objeto, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

7.2. FORMA DE PAGAMENTO

7.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, devidamente atestada por servidor competente, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, conforme Portaria PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2014; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado; Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município; Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), diretamente na conta que o fornecedor apresentar em sua proposta.

7.2.2. O pagamento será feito em favor da empresa contratada através de ordem ou transferência bancária em sua conta corrente, após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, emitido pela Secretaria Requisitante.

7.2.3. A CONTRATADA deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura à Secretaria Requisitante acompanhada das Certidões listadas no subitem 7.2.1 acima.

7.2.4. Caso a CONTRATADA seja Optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar também juntamente com a documentação elencada no item 7.2.1, o Extrato do Simples referente a última competência.

7.2.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte Optante pelo Simples estará sujeita a retenção do ISSQN na fonte incidente sobre os serviços prestados, em conformidade com a legislação aplicável à matéria.

7.2.6. O pagamento será efetuado após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

7.2.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

7.2.8. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

7.2.9. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE, à CONTRATADA, mediante Ordem Bancária, no Banco xxx, nº..., Conta Corrente nº..., Agência nº... em nome de

7.2.10. O Cronograma de desembolso será realizado mediante a entrega dos Serviços, devendo ser efetuado o pagamento no prazo e demais condições constantes nesta Cláusula. O pagamento estará condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

CLÁUSULA OITAVA – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

8.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da Nota Fiscal/Fatura, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \times \frac{6}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.2. Caso o pagamento devido seja antecipado pelo CONTRATANTE, o respectivo montante sofrerá desconto proporcional, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 8.1.

CLÁUSULA NONA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:

9.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

9.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

10.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato;

10.1.1. Considera-se Preço contratado aquele atribuído aos serviços, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

10.1.2. Será admitido o reajuste dos preços mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou Índice Nacional de Construção Civil – INCC (para obras de engenharia) ou outros que venham a substituí-los no caso de prorrogação do prazo de vigência da presente ata de registro de preços e desde que ultrapassado o interregno de 12 (doze) meses.

10.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/21 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Lima Campos deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão
Unidade Gestora
Função
Sub-Função

Programa
Projeto Atividade
Classificação
Econômica
Fonte de Recurso

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL E GARANTIA DOS SERVIÇOS

12.1. Não seria exigida prestação de garantia contratual nesta licitação.

12.2. Independentemente da aceitação, a Contratada garantirá a qualidade do serviço fornecido.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Caberá à CONTRATANTE, além das obrigações previstas no edital, no Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 022/2024 e na Ata de Registro de Preços nº/20.....:

13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

13.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

13.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

13.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

13.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

13.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

13.1.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

13.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

13.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

13.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.1.13. Cumprir em sua totalidade as disposições constantes no Termo de Referência e no edital da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Caberá à CONTRATADA além das obrigações previstas no edital e no Anexo I, Termo de Referência, do Pregão Eletrônico nº 022/2024 e na Ata de Registro de Preços nº/20.....:

14.1.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

14.1.2. Executar o objeto no prazo e demais condições previstas no Termo de Referência e neste contrato;

14.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

14.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

14.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.1.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

14.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

14.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

14.1.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

14.1.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.1.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de

fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.1.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

14.1.17.1. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

14.1.18. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

14.1.19. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.1.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

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

14.1.22. Assegurar à CONTRATANTE:

14.1.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

14.1.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14.1.23. Fornecer os materiais gráficos conforme especificações definidas no presente contrato e no Termo de Referência, não podendo nunca ser inferior a esta;

- 14.1.24. Manter capacidade mínima de entrega para atender as demandas contratadas;
- 14.1.25. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela contratante, relacionados com as características dos materiais gráficos;
- 14.1.26. Entregar, nos locais determinados pelo CONTRATANTE nas Ordens de Serviço, os materiais gráficos objeto da presente contratação, às suas expensas, dentro do prazo de entrega estabelecido;
- 14.1.27. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos materiais gráficos que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários;
- 14.1.28. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- 14.1.29. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais dos Contatos e/ou dos Gestores dos Contratos inerentes à execução do objeto contratual;
- 14.1.30. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE.
- 14.1.31. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da execução do objeto pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar os materiais empregados que julgar inadequados;
- 14.1.32. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando à CONTRATANTE para pagamento;
- 14.1.33. Substituir os materiais gráficos reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 14.1.34. Substituir os materiais gráficos que apresentarem defeitos, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de demais condições previstas neste contrato.
- 14.1.35. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

15.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

15.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

15.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

15.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

15.1.5. fraudar a licitação

15.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

15.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. advertência;

15.2.2. multa;

15.2.3. impedimento de licitar e contratar e

15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

15.3.2. as peculiaridades do caso concreto

15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

16.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

16.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

16.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

16.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.8.3. Indenizações e multas.

16.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

17.1. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Eletrônico nº 022/2024 e neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de Lima Campos - MA.

18.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

18.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

18.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

18.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

18.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

18.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

18.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

18.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

18.10. A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

18.11. A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e

comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

18.12. Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução do objeto, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

18.13. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução contratual, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

18.14. A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA GESTÃO DO CONTRATO

19.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

19.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

19.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

19.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais

penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

19.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

19.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

19.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

20.1 Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, estes deverão ser resolvidos entre as partes contratantes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 24 DE MARÇO DE 2023, e LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

21.1 Este contrato tem como amparo legal a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024 e rege-se pelas disposições expressas na LEI Nº 14.133/2021, REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 010, DE 24 DE MARÇO DE 2023, e LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 e sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. A proposta de preços da empresa vencedora passa a integrar este contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES:

22.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

22.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

22.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

22.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS:

23.1. A troca eventual de documentos entre a contratante e a contratada, será realizada através de protocolo.

23.1.1. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

24.1 Este Contrato entrará em vigor após a publicação do seu extrato na forma prevista no item 24.2, cabendo ao CONTRATANTE mandar providenciar esta publicação no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de sua assinatura.

24.2. Incumbirá ao contratante, na forma prevista no art. 90 do Decreto Municipal nº 010, de 24 de março de 2023, publicar o presente instrumento no Diário Oficial do Município – DOM, e disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/2021, Regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 010, de 24 de março de 2023, e demais diplomas legais pertinentes.

25.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Pedreiras-MA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E por estarem assim acordes, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias, de igual teor e forma na presença das duas testemunhas abaixo assinadas.

LIMA CAMPOS (MA), de de

(.....)

CONTRATANTE

(.....)

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____

CPF N° _____

02. _____

CPF N° _____