

EDITAL

13 de junho de 2023

PREGÃO PRESENCIAL n° 007/2023

TIPO: MENOR PREÇO

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: POR LOTE

I - PROCESSO ADMINISTRATIVO:

9133/2023

II - DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO (HORÁRIO LOCAL):

28/06/2023 às 08h (Credenciamento, abertura dos envelopes e sessão de disputa).

III - LOCAL DE ABERTURA DOS ENVELOPES:

Departamento da Comissão Permanente de Licitação – COPEL – Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia.

IV - OBJETO DA LICITAÇÃO:

Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para Confecção e Impressão de Materiais Gráficos.

V – SECRETARIA REQUISITANTE:

Para atendimento da demanda das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Barreiras – BA.

VI - PRAZOS:

Entrega: Mediante a expedição de solicitação de fornecimento pelos Setores Competentes, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento da respectiva ordem de serviço.

Vigência A vigência da Ata e do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão realizados no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do primeiro dia útil subsequente ao da data do atesto na Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato e/ou fatura dos materiais entregues.

VIII - LOCAL DE ENTREGA:

O material gráfico deverá ser entregue nas sedes das Secretarias Municipais de Barreiras – BA ou nos Órgãos e repartições indicados pelo responsável pertencente à mesma, neste mesmo Município, cujo endereço será apresentado no momento da solicitação dos materiais gráficos.

IX - LOCAL DE RETIRADA DOS EDITAIS:

O edital encontra-se disponível na íntegra no site da Prefeitura (<https://portaldatransparencia.barreiras.ba.gov.br/licitacoes/>) ou por e-mail licitacaobarreiras@gmail.com ou na sede da COPEL - Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia, no horário das 08:00 às 12:00 horas, trazendo uma mídia para disponibilização.

X - ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência; **Anexo II** - Modelo de Proposta de Preços; **Anexo III** – Carta de credenciamento; **Anexo IV** – Declaração ÚNICA; **Anexo V** - Minuta da ATA; **Anexo VI** – Minuta do Contrato.

XI – PREÇO MÁXIMO:

LOTE 01: R\$ 1.317.844,63 (um milhão, trezentos e dezessete mil, oitocentos e quarenta e quatro reais e sessenta e três centavos);

LOTE 02: R\$ 384.116,67 (trezentos e oitenta e quatro mil, cento e dezesseis reais e sessenta e sete centavos);

LOTE 03: R\$ 1.330.407,30 (um milhão, trezentos e trinta mil, quatrocentos e sete reais e trinta centavos);

LOTE 04: R\$ 641.464,33 (seiscentos e quarenta e um mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e trinta e três centavos);

End.: Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia - Fone: (77) 3614-7114 – CNPJ nº 13.654.405/0001-95

- LOTE 05: R\$ 111.973,00 (cento e onze mil, novecentos e setenta e três reais);
LOTE 06: R\$ 364.194,67 (trezentos e sessenta e quatro mil, cento e noventa e quatro reais e sessenta e sete centavos);
LOTE 07: R\$ 41.218,67 (quarenta e um mil, duzentos e dezoito reais e sessenta e sete centavos);
LOTE 08: R\$ 266.082,00 (duzentos e sessenta e seis mil e oitenta e dois reais);
LOTE 09: R\$ 21.744,00 (vinte e um mil e setecentos e quarenta e quatro reais);
LOTE 10: R\$ 178.125,00 (cento e setenta e oito mil e cento e vinte e cinco reais);
LOTE 11: R\$ 894.533,33 (oitocentos e noventa e quatro mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos);
LOTE 12: R\$ 87.815,67 (oitenta e sete mil, oitocentos e quinze reais e sessenta e sete centavos);
LOTE 13: R\$ 128.491,67 (cento e vinte e oito mil, quatrocentos e noventa e um reais e sessenta e sete centavos);
LOTE 14: R\$ 82.993,33 (oitenta e dois mil, novecentos e noventa e três reais e trinta e três centavos);
LOTE 15: R\$ 368.198,33 (trezentos e sessenta e oito mil, cento e noventa e oito reais e trinta e três centavos).

O MUNICÍPIO DE BARREIRAS, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- COPEL, designada pela Portaria nº 661/2022, torna público para conhecimento dos interessados que serão recebidas propostas de preços e documentos de habilitação para a licitação na modalidade descrita acima, conforme as cláusulas e condições a seguir estipuladas e minuta do contrato, em anexo.

1. REGÊNCIA LEGAL

- 1.1 Lei n.º 10.520/02;
- 1.2 Lei nº 8.666/93, subsidiariamente;
- 1.3 Lei complementar nº 123/2006.

2. TIPO/ REGIME/ CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 2.1 Menor preço.
- 2.2 Execução parcelada.
- 2.3 Empreitada por preço global.
- 2.4 POR LOTE.

3. OBJETO

3.1 Indicado no campo IV - Dados do Edital;

3.2 A Contratada obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Contratante, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) nos serviços contratados e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes, conforme estabelece o § 1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8666/93.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência da Comissão de Registro de Preços, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013 e alterando-se conforme Decreto nº 9.488, de 2018 e ao Decreto Municipal nº 38/2017.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (Cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, conforme condições previstas no Decreto Federal nº 9.488/2018.

4.4. O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.5. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata e os seguintes procedimentos:

- 4.6.1 - Memorando solicitando autorização ao titular da pasta, para carona;
- 4.6.2 - Realização de pesquisa mercadológica, pelo órgão requisitante;
- 4.6.3 - Solicitação da concordância do fornecedor, pelo órgão requisitante;
- 4.6.4 - Resposta do fornecedor e do órgão detentor da ata de registro de preços;
- 4.6.5 - Envio do processo à SEMAP para registro na CRP.

5. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL.

5.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente edital deverão ser enviadas ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do endereço eletrônico licitacaobarreiras@gmail.com ou ser protocolizada(s) na Comissão de Licitação, localizada na Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

5.2 Em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes das propostas, qualquer cidadão ou licitante poderá impugnar o instrumento convocatório do Pregão, devendo protocolizada(s) na Comissão de Licitação, localizada na Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia, no horário de 08:00 às 12:00 horas. A inobservância do prazo legal citado, decairá o direito de impugnar os termos do edital, conforme dispõe o artigo 41, § 2º da Lei Federal nº 8666/93.

5.3 Caberá ao Pregoeiro e a equipe de apoio decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do seu recebimento.

5.4 Quando o pedido de **impugnação** ou de **esclarecimento** tratar-se especificamente de temas alheios a competência do Pregoeiro, ou seja, temas quanto às especificações técnicas ou vinculados ao termo de referência, este poderá encaminhar o referido pedido ao órgão de origem para que o mesmo se pronuncie acerca do questionamento, cabendo o órgão respondê-lo no prazo preestabelecido. Caso não o faça, o certame será adiado **Sine-Di**, até que os questionamentos sejam sanados.

5.5 Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.6 O Município não se responsabilizará pelas impugnações e pedidos de esclarecimentos que forem apresentados em endereços diversos dos indicados no subitens 5.1 e 5.2 deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar desta licitação, empresas cujo ramo de atividade esteja compatível com o objeto deste Pregão Presencial.

6.2 Será vedada a participação de licitantes nas seguintes situações:

- 6.2.1 Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- 6.2.2 Estiverem sob processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial (declaração do órgão competente);
- 6.2.3 Estiverem impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Barreiras;
- 6.2.4 Reunidas em consórcio.
- 6.2.5 Estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei 8.666/93;

6.2.6 Enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93;

6.2.7 Tenham funcionário ou membro da Administração Municipal, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista, detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico, consoante o art. 9º da Lei 8.666/93.

7. CREDENCIAMENTO

7.1 No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame. Para tanto, será indispensável à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento original com foto do(s) sócio(s) da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as alterações, ou contrato social consolidado devidamente registrado no órgão competente. Neste último caso quaisquer alterações após a consolidação deverá ser apresentada;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) Tratando-se de procurador, além dos itens correspondentes acima deverá apresentar também o instrumento de Procuração Público ou Particular ou Carta de Credenciamento (Anexo III) com firma reconhecida e autenticada em cartório, no qual conste poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor e desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Caso a procuração seja particular, deverá estar acompanhada de documento comprobatório dos poderes do outorgante.
- f) DECLARAÇÃO ÚNICA, conforme modelo do anexo IV.

7.2 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

7.3 Os documentos de credenciamento poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente ou por servidor membro da Comissão, mediante apresentação dos originais para conferência. **A documentação de credenciamento passará a compor o processo administrativo.**

7.4 O representante legal do licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

7.4.1 Neste caso, o licitante **ficará excluído da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita**, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

7.5 Será admitida a participação de empresa através de documentos postados, sem a presença física do representante legal à sessão. Estes documentos deverão ser postados com antecedência e sua chegada deverá ocorrer antes da finalização do credenciamento.

7.5.1 O não comparecimento do licitante impossibilitará a empresa de participar das fases de formulação de ofertas e lances verbais, de negociação de preços, de interposição de Recursos e de renunciar ao seu direito, ficando mantido o seu preço apresentado na proposta escrita.

7.6 Uma vez entregue todas as credenciais, **que não devem constar nos envelopes “A” - Proposta de Preços e “B” - Habilitação**, não será permitida a participação dos licitantes retardatários, salvo se com isso os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão.

7.7 A ausência do representante do licitante, em qualquer momento da sessão, será considerada como ausência de lances gerando a preclusão do recurso.

8. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1 Os documentos de **PROPOSTA DE PREÇOS** e **HABILITAÇÃO**, depois de ordenados na sequência estabelecida neste Edital, serão apresentados em 02 (dois) envelopes lacrados, os quais deverão conter no anverso:

8.1.1 ENVELOPE “A” - Proposta de Preços

Número do Pregão Presencial;

Objeto;
Nome do licitante.

8.1.2 ENVELOPE “B” - Habilitação

Número do Pregão Presencial;
Objeto;
Nome do licitante.

8.2 Os envelopes “A” - PROPOSTA DE PREÇOS e “B” - HABILITAÇÃO para esta licitação só serão recebidos pelo Pregoeiro na data, horário e local indicados nos campos II e III – Dados do Edital, em sessão pública.

8.3 A inversão do conteúdo dos envelopes acarretará a inabilitação ou desclassificação do licitante.

8.4 Em hipótese alguma, nem sob qualquer alegação, será concedido prazo para apresentação ou complementação dos documentos exigidos para a Habilitação.

8.5 Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou pelos membros da Comissão, **até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura dos envelopes**, exceto para os documentos de credenciamento que poderão ser autenticados no dia da sessão, mediante apresentação dos originais.

8.5.1 As fotocópias dos documentos de habilitação serão autenticadas, a partir do original, pela Comissão **até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura dos envelopes**.

8.5.2 Somente serão autenticadas pela Comissão fotocópias que possam ser conferidas com o documento original.

8.6 Os documentos extraídos via Internet e/ou os que possam ter sua autenticidade comprovada pela Internet, encontram-se dispensados de apresentação em original ou fotocópia autenticada e somente serão considerados válidos após a confirmação da autenticidade dos dados por servidor municipal no endereço oficial (site) do órgão emitente.

8.7 Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este fica impedido de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta a indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação eximindo assim o Pregoeiro do disposto no Artigo 97 da Lei Federal 8.666/93.

8.8 DA COTA PRINCIPAL E DA COTA RESERVADA – APLICAÇÃO DA LC 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014 - DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME e EPP.

8.8.1 Os **LOTES 01 ao 04, 11 e 15 (COTA PRINCIPAL)**, é destinado à participação ampla dos interessados que atendam aos requisitos deste edital, inclusive aos que se enquadrem na condição de Microempresa - E ou Empresa de Pequeno Porte – EPP (com os benefícios previstos na LC 123/06);

8.8.2 Nos termos do inciso III do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006 (alterada pela LC n. 147/2014), os **LOTES 05 ao 10, 12 ao 14 (COTA RESERVADA)** é para participação exclusiva apenas de ME e EPP.

8.8.3 Para tanto, as empresas enquadradas nas situações acima referenciadas, deverão apresentar a declaração de ME ou EPP, incidindo em penalidades a falsa declaração.

8.8.4 Não havendo vencedor da cota reservada para ME e EPP, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratique(m) o preço do primeiro colocado.

9. ENVELOPE “A” - PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 Os elementos do ENVELOPE “A” serão devidamente preenchidos por meio mecânico ou informatizado, em papel timbrado do licitante, numerados, carimbados e rubricados, sem emendas e/ou rasuras, contendo:

9.1.1 Preço unitário e total de cada objeto licitado, conforme modelo anexo. O valor total do serviço deverá ser expresso em real, de forma numérica e por extenso;

9.1.1.1 Na hipótese de haver divergência entre o valor expresso numericamente e por extenso,

será considerado o valor por extenso e, não havendo uma das duas expressões, será considerado a que estiver presente na proposta.

9.1.2 Prazo de validade da Proposta de Preços de 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura do Envelope “A”, excluindo os prazos de recursos administrativos;

9.1.3 Prazo de execução dos serviços, conforme indicado no campo VI – Dados do Edital;

9.1.4 A proposta de preços deve ser apresentada em formulário impresso, conforme modelo do Anexo II.

9.1.5 Preço fixo e irrevogável, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

9.2 Os preços são fixos e irrevogáveis, incluindo todas as despesas tais como, entre outras, as correspondentes à mão-de-obra, aquisição e transportes de materiais, máquinas e equipamentos, tributos (impostos, taxas, contribuições fiscais e para-fiscais), emolumentos, seguros, inclusive contra acidentes de trabalho, encargos sociais e trabalhistas de qualquer natureza.

9.3 Para os elementos do Envelope “A”, fica dispensada a autenticação das fotocópias.

9.4 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.5 A falta de data e/ou rubrica na Proposta de Preços, somente poderá ser suprida pelo representante presente à reunião de abertura dos Envelopes “A”.

9.6 A falta de indicação, na Proposta de Preços, dos dados aos quais se referem os subitens 9.1.2 e 9.1.3, implicará na aceitação das condições deste Edital.

9.7 A licitante deverá anexar junto à sua proposta comercial, documentação que comprove possuir certificação com matéria prima certificada, tais como: FSC, ISO14001, Madeira Legal, Reciclagem Residual, Selo de Carbono Zero ou outros equivalentes, em conformidade com o Art. 3º da Lei Federal 12.349/2010, que visa a promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável, nas contratações públicas.

10. ENVELOPE “B” - HABILITAÇÃO

10.1 Os elementos do ENVELOPE “B” serão apresentados, de preferência, encabeçados por índice, relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes, conforme relação a seguir:

10.1.1 Habilitação Jurídica

- a) Documento original com foto do(s) sócio(s) da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as alterações, ou contrato social consolidado devidamente registrado no órgão competente. Neste último caso quaisquer alterações após a consolidação deverá ser apresentada;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Em relação aos supracitados documentos das alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” no caso de apresentação pelas licitantes durante a fase de credenciamento, estarão dispensados de constar tais documentos na habilitação jurídica.

10.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de Regularidade com a Dívida Ativa da União e Seguridade Social; mediante apresentação de Certidão Conjunta de Negativa de Débitos, relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual e Municipal da sede do licitante;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade da Situação/CRF.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão (Lei 12.440/11).

10.1.2.1 A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

10.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

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

10.1.3.2 Prova de que possui, até a data da apresentação da proposta deste Edital, Capital Social ou Patrimônio Líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou item pertinente, comprovado através do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social ou Certidão emitida pela Junta Comercial.

10.1.3.3. Caso as empresas participem de mais de um lote, em que sua somatória ou valor ultrapasse o valor de R\$ 999.999,99 (novecentos e noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos), além dos documentos solicitados nos itens 10.1.3.1 e 10.1.3.2, será necessário a apresentação dos documentos abaixo:

10.1.3.4 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do N° do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Os mesmos deverão estar assinados pelo contador (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa. As assinaturas deverão estar devidamente identificadas, sendo obrigatória a aposição da certidão de regularidade profissional do Contador na data da entrega do balanço.

10.1.3.5 As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

10.1.3.6 O cumprimento do que trata a alínea “b” deverá ser feito através de cópias do Livro Diário (Número do Livro, Termo de Abertura e Encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas onde constem o Balanço Patrimonial e Demonstrativos Contábeis extraídas deste Livro, com evidência e registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a personalidade jurídica do licitante.

10.1.3.7 A comprovação da boa situação Econômico-Financeira da empresa será avaliada pelos seguintes índices, apurados com base no balanço apresentado, os quais deverão vir com os respectivos valores inseridos nas fórmulas abaixo, conforme estabelecido no Art. 31, da Lei Nº 8.666/93.

Índice de Liquidez Corrente $\geq 1,50$

Índice de Endividamento Geral $\leq 0,50$

O demonstrativo dos cálculos para obtenção dos índices acima será realizado em conformidade com as fórmulas a seguir:

Índice de Liquidez Corrente

ILC = $\frac{AC}{PC}$

Índice de Endividamento Geral

EG = $\frac{PC + ELP}{AT}$

Sendo:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

10.1.3.8 As fórmulas em apreço deverão estar aplicadas em memorial de cálculos

10.1.4 Qualificação Técnica

10.1.4.1 Comprovação através de declarações e/ou atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado de aptidão para o desempenho de atividades pertinente e compatível em características e quantidade com especificado no Termo;

10.1.4.1.1 O(s) atestado(s) ou declarações deverá(ão) ser impresso(s) em papel timbrado, com nome e telefone de contato dos responsáveis pela informação atestada, não sendo aceitas declarações genéricas de catálogos, manuais de Internet, devendo ainda atestar a satisfação com o produto ofertado pela licitante.

10.1.4.1.2 Não serão aceitos atestados ou declarações emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

10.1.4.2 O(s) Atestado(s) e/ou Certidão(ões) apresentada(s) poderá(ão) ser diligenciado(s) de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posterior.

10.1.5 Outros Documentos/Informações

10.1.5.1. Certidão da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, referente ao TCU - Inidôneos - Licitantes Inidôneos; CNJ - CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Portal de Transparência - CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do site (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme artigos 22 e 23 da Lei Federal nº 12.846/13(Lei anticorrupção).

10.1.5.2 Na hipótese de existir(em) certidão(ões) vencidas, sua validade poderá ser consultada na internet quando da sessão de abertura de envelopes.

10.1.5.3 A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte sujeitas ao regime da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática das mesmas.

11. ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS DE PREÇO

11.1 Não serão aceitas Propostas de Preços que não estejam de acordo com as condições deste Edital e especificação do objeto ou que contenham emendas, rasuras ou entrelinhas.

11.2 Não serão aceitas Propostas de Preços que ofereçam vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

11.3 Não serão aceitas Propostas de Preço que apresentem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.4 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal desta Secretaria ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

11.5 Ao Pregoeiro caberá o julgamento da obediência às condições, dúvidas ou omissões deste Edital.

12. PROCEDIMENTO E FORMULAÇÃO DE LANCE

12.1 FASE INICIAL

12.1.1 Iniciada a sessão pública do pregão, o representante do licitante efetuará o seu credenciamento, comprovando que possui os necessários poderes para formulação de propostas, lances, negociação e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

12.1.2 Uma vez entregue todas as credenciais, que não devem constar dos envelopes A e B, não será permitida a participação dos licitantes retardatários, salvo se com isso, os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão.

12.1.3 Concluída a fase de credenciamento, o Pregoeiro solicitará o **Envelope A - Propostas de Preços** e o **Envelope B – Habilitação**, não cabendo após esse momento desistência da proposta.

12.1.4 Após essa fase, o pregoeiro e equipe de apoio procederão à abertura dos **Envelopes A**, conferindo e examinando as propostas nele contidas, bem como a sua regularidade.

12.1.5 O pregoeiro, após o exame e conferência das propostas, classificará a de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos em até 10% (dez por cento) superiores ao mesmo.

12.1.6 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas de preços escritas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as propostas subsequentes de menor preço, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

12.1.7 No caso de empate entre duas ou mais propostas, o pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

12.1.7.1 Nesse caso, será efetuado sorteio para definir a ordem de classificação das propostas para formulação dos lances verbais.

12.1.7.2 Sempre que houver sorteio, este constará da ata de forma circunstanciada.

12.1.8 Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e esteja compatível com o valor estimado pelo órgão, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar, visando obter melhor preço.

12.1.9 Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeiro suspenderá o pregão e estabelecerá uma nova data, com prazo de até 08 (oito) dias, para o recebimento de novas propostas.

12.2 ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS

12.2.1 Após a classificação das propostas, será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes selecionados, que deverão, de forma sucessiva e distinta, apresentar seus lances, a começar com o autor da proposta de maior preço e seguido dos demais, em ordem decrescente, até que todos os licitantes declinem da formulação de lances.

12.2.2 Os lances formulados deverão indicar **preço GLOBAL POR LOTE**.

12.2.3 Somente serão admitidos lances verbais em valores inferiores aos anteriormente propostos e que não poderá ser igual a outro lance já ofertado.

12.2.3.1 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes inferiores à proposta de menor preço e o pregoeiro poderá estabelecer uma redução mínima entre os lances no curso do procedimento, após cada rodada de lances.

12.2.4 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

12.2.5 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço escrita e o valor estimado pelo setor competente.

12.2.6 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

12.2.7 Em caso de empate ficto, será assegurada, nos termos da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:

12.2.7.1 Entende-se por *empate ficto* as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

12.2.7.2 Nesta hipótese, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

12.2.7.2.1 O direito a ofertar proposta de preço inferior somente será deferido às microempresas e empresas de pequeno porte que estejam presentes na sessão e deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12.2.7.3 No caso em que a “ME” ou “EPP” melhor classificada declinar do direito de manifestar seu lance no **prazo de 5 (cinco) minutos**, o Pregoeiro convocará a(s) remanescente(s) que porventura se enquadre(m) no intervalo dos 5% (cinco por cento), por ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

12.2.7.4 Na hipótese da não classificação de “ME” ou “EPP”, voltará à condição de primeira classificada a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada na disputa de lances.

12.2.8 Sendo aceitável a proposta de menor preço, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do **Envelope B**, contendo a documentação do proponente da melhor oferta, conferindo as suas condições de habilitação.

12.2.9 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o licitante habilitado será declarado vencedor.

12.2.10 Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.2.11 A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte sujeitas ao regime da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática do licitante.

12.2.11.1 Às microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, quando do envio dos documentos de habilitação e que possuam alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for comunicado da irregularidade existente, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.2.11.2 A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 6.148/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

12.2.12 Caso não se realizem lances verbais e o licitante que ofertou o menor preço em sua proposta escrita foi desclassificado ou posteriormente inabilitado, o pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes remanescentes, obedecendo aos critérios anteriormente definidos neste Edital.

12.2.13 O pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, lavrará ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados, dentre outros, os seguintes elementos: os licitantes credenciados; as propostas escritas e os lances verbais apresentados, na ordem de classificação; a análise da documentação exigida para habilitação; as manifestações dos recursos interpostos e demais ocorrências relevantes, devendo ser assinada por todos os presentes.

12.2.14 O licitante vencedor obriga-se a fornecer, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da abertura da proposta, nova Proposta de Preços com os devidos preços unitários e totais igual ou imediatamente inferior ao lance ofertado na sessão, devendo estes guardar compatibilidade e proporcionalidade com a proposta escrita.

13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1 O critério de julgamento será o de menor preço GLOBAL POR LOTE.

13.2 Serão desclassificadas as Propostas de Preços que não atenderem as exigências deste edital e/ou consignarem preços inexequíveis ou superfaturados, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para execução do objeto do contrato.

13.3 Na hipótese da constatação de erros de somas e/ou produtos nas planilhas apresentadas, o Pregoeiro procederá à correção dos cálculos, adotando os preços unitários do licitante e os quantitativos da planilha da estimada pela Administração, passando o resultado a ser o novo preço global da Proposta de Preços.

13.4 Na hipótese de divergência entre os quantitativos na planilha da licitante em relação à planilha do setor competente, o licitante será desclassificado.

13.5 Havendo discordância entre os valores em algarismos e por extenso e/ou constatação de erros de somas e/ou produtos nas planilhas apresentadas, o Pregoeiro deverá considerar os valores por extenso e procederá à correção dos cálculos, passando o resultado a ser o novo preço global da Proposta de Preços.

13.6 Poderão ser convocados técnicos da Administração Municipal, para emissão de parecer técnico que versem sobre a avaliação de amostras, catálogos, projetos gerais que envolvam critérios para avaliações ponderadas, quando o objeto da licitação assim exigir.

13.7 O pregoeiro poderá, a juízo da autoridade competente, desclassificar qualquer licitante, se tiver conhecimento de fato anterior, no curso, ou posterior ao julgamento da licitação, que denuncie dolo ou má-fé, ou que comprometa a capacidade ou idoneidade administrativa, técnica ou financeira da licitante, garantida a prévia defesa, disso não resultando para a mesma, direito a qualquer ressarcimento ou indenização.

13.8 Não será causa de desclassificação a irregularidade formal que não afete o conteúdo das propostas ou não impeçam o seu entendimento e que não comprometam os interesses da Administração.

13.9 As normas que disciplinam esse Pregão serão sempre interpretadas em favor da disputa entre os interessados, sem comprometimento à segurança do futuro contrato.

13.10 A não cotação de qualquer item pertencente a um lote ensejará a desclassificação do licitante no respectivo lote.

13.11 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14. RECURSOS

14.1 Ao final da sessão, depois de declarado o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito.

14.3 As razões do recurso deverão ser enviadas por meio do endereço eletrônico licitacaobarreiras@gmail.com ou ser protocolizada(s) na Comissão de Licitação, localizada na Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

14.4 Ser apresentado em uma via original, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

14.5 Recebido o recurso dentro do prazo estabelecido, após análise das razões o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão. Contudo, se razões tratarem de matérias técnicas o recurso será encaminhado à autoridade competente para manifestação, a fim de subsidiar o Pregoeiro na sua decisão.

14.6 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.7 Os recursos serão apreciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.8 A decisão acerca do recurso interposto será comunicada a todos os licitantes por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Barreiras.

14.9 Não serão apreciados os recursos e as contrarrazões que forem apresentados fora do prazo fixado no subitem 14.1 deste edital, bem como se forem subscritos por representante que não comprove poder de representação legal.

14.10 O Município não se responsabilizará pelos recursos e contrarrazões que forem apresentados em endereço diverso do indicado no subitem 14.3 deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 Concluído o processo, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, desde que não tenha havido recurso.

15.2 O Pregoeiro apresentará ao Prefeito municipal todo o processo de licitação, contendo parecer conclusivo para fins de homologação e quando houver recurso para fins de homologação e adjudicação.

16. CONTRATAÇÃO

16.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho (CNDT) e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, estiverem com prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

16.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 16.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

17. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO

17.1 Indicado no campo VI - Resumo do Edital.

18. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

18.1 As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras do Município, para controle e processo de pagamento.

18.2 Os pagamentos serão realizados no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do primeiro dia útil subsequente ao da data do atesto na Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato e/ou fatura dos materiais entregues.

18.3 Para efeito de pagamento, a Contratada deverá encaminhar juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II - Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

18.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

19. DO REAJUSTAMENTO

19.1 Será reajustado o contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta, adotando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística ou outro índice que venha a substituí-lo.

20. SANÇÕES

20.1 Ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Termo e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei n 8.666/93, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b) No prazo determinado, não retirar a Nota Fiscal.
- c) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo de Referência;
- e) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Termo, a Administração da Prefeitura Municipal de Barreiras, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor do respectivo lote;
- c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso.
- d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do respectivo lote.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a dois (2) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública.

20.3. O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.

20.4. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente.

20.5. Compete ao Prefeito Municipal à aplicação das penalidades previstas nos 20.1 e 20.2, alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f”;

20.6. Da aplicação das penalidades previstas nos itens 20.1 e 20.2 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado;

20.7. As sanções previstas no item 20.2, alíneas “b”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas no Termo.

21. ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

21.1 Esta licitação poderá ser revogada por interesse da Administração decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada por vício ou ilegalidade, sem que as licitantes tenham direito a qualquer indenização, à exceção do disposto no art. 59 da Lei 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22. INFORMAÇÃO E ESCLARECIMENTO ADICIONAIS

End.: Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia - Fone: (77) 3614-7114 – CNPJ nº 13.654.405/0001-95

22.1 As propostas de preços readequadas e qualquer correspondência referente a este Pregão deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação, na Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Na hipótese de impossibilidade superveniente para a realização desta licitação na data prevista, e não havendo retificação de convocação, a mesma será realizada no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, mantidas as demais condições deste Edital.

23.2 É facultado à Comissão, adiar a data da abertura dos envelopes desta licitação, dando conhecimento aos licitantes, através de fax ou e-mail, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada.

23.3 A apresentação dos envelopes a esta licitação implica na aceitação integral e irrevogável das condições deste Edital.

23.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão que deverá valer-se das disposições legais em vigor, aplicáveis ao assunto. Ao Município de Barreiras reservam-se prerrogativas de reexame da matéria, a seu critério, desde que tal se justifique ou recomende.

23.5 O licitante vencedor obriga-se a prestar os serviços estritamente de acordo com as especificações descritas neste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade a reposição do serviço que venha a ser constatado não estar em conformidade com as referidas especificações nos termos do art. 69 da Lei 8.666/93.

23.6 Em casos de equívocos de digitação no texto do presente edital ou em seus anexos, será publicado um adendo retificador e/ou esclarecedor, contendo as devidas correções para melhor compreensão dos licitantes, evitando possíveis desentendimentos.

23.7 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

24. FORO

24.1 Fica designado o foro da Comarca de Barreiras, Estado da Bahia - Brasil, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital.

25. ANEXOS DO EDITAL

25.1 Indicados no campo XI – Dados do Edital.

André Avelino de Oliveira Neto
PREGOEIRO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Este Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para confecção e impressão de materiais gráficos para atendimento da demanda das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Barreiras – BA, conforme especificações e quantitativos em anexo.

2. FUNDAMENTO LEGAL E MODALIDADE LICITATÓRIA

2.1. O objeto a ser contratado se trata de serviço comum, categoria de que trata a Lei nº 10.520/2002, por possuir características gerais e específicas, usualmente encontrados no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preços, do tipo Menor Preço por Lote**. A aquisição do referido objeto respalda-se, ainda, nos termos do artigo 15, inciso II, da Lei 8.666/93 e alterações, regulamentado pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto Municipal nº 38, de 20 de Março de 2017 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Lei Complementar 123/2006, de 17/07/2002, Decreto 8.538 de 06/10/15 e nas demais disposições legais, normativas e regulamentares indicadas no presente Termo de Referência e no Edital.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa especializada para a confecção e impressão de materiais gráficos faz-se necessária para o atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais com relação a envelopes, papel timbrado, capas de processos, formulários, diários escolares, boletim escolar, requisições, fichas, entre outros, além da divulgação das ações a serem realizadas pela Administração pública municipal. Assim, a execução dos serviços gráficos se justifica visando atender os objetivos e demandas da Prefeitura Municipal que, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados pelo Município.

3.2. Os quantitativos foram levantados com base na demanda das Secretarias, bem como, em histórico do consumo realizado em licitações anteriores.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 O material gráfico deverá ser entregue nas sedes das Secretarias Municipais de Barreiras – BA ou nos Órgãos e repartições indicados pelo responsável pertencente à mesma, neste mesmo Município, cujo endereço será apresentado no momento da solicitação dos materiais gráficos, mediante a expedição de solicitação de fornecimento pelos Setores Competentes, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento da respectiva ordem de serviço.

4.2 No ato da entrega dos materiais, deve ser entregue as Notas Fiscais com as devidas quantidades e especificações de todos os itens fornecidos.

4.3 A Contratada obrigará-se a substituir, sem ônus para a Contratante, o material entregue avariado ou impróprio ao uso a que se destina.

4.4 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que determinado material foi entregue em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompleto, a empresa Contratada será notificada, não será emitido o Termo de Aceitação e o pagamento será suspenso até que a situação seja regularizada.

4.5 Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto deste termo, correrão por conta exclusiva da Contratada.

4.6 As entregas dos materiais serão realizadas de forma gradativa, de acordo com as necessidades demandadas, durante o prazo de vigência do contrato.

4.7 Nos casos de recusa do material, a empresa contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação oficial feita pelas Secretarias Municipais.

5. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

5.1. A fiscalização do objeto será exercida pela CONTRATANTE, por meio das Secretarias da Prefeitura do Município de Barreiras, na forma que lhe convier.

5.2. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo das Secretarias Municipais, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente;

5.3. Ficam designados como FISCAIS DO CONTRATO os servidores mencionados abaixo:

5.3.1. ALDECI OLIVEIRA QUEIROZ PEREIRA, matrícula nº 102, Professora/ Diretora, lotado na Secretaria Municipal de Educação;

5.3.2. LEILLANE APARECIDA FERREIRA DO NASCIMENTO, matrícula nº 57.148, Coordenador Especial, lotada na Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito;

5.3.3. IURY GUIMARÃES DE ALBUQUERQUE, Matrícula Nº 63359, Cargo de Subcoordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

5.3.4. EDIVALDO DA SILVA COSTA, matrícula nº 59.654, Diretor de Comunicação, lotado no Gabinete do Prefeito.

5.3.5. CLAUDINEY BARBOSA DE CARVALHO, Matrícula nº 59792, Cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer.

5.3.6. KAIQUE CARVALHO DE SOUZA PINTO, Matrícula nº 56082, Cargo de Assessor Técnico I, Lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

5.3.7. IRENI DA CUNHA ALVES, Matrícula nº 59747, Cargo de Coordenadora, Lotada no Gabinete do Prefeito.

5.3.8. MAX VINICIUS SOUZA MELLO, Matrícula nº 63665, Cargo de Subdiretor, lotado na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

5.3.9. TALINE AMORIELE NUNES DA CRUZ OLIVEIRA, Matrícula nº 63578, cargo de Coordenadora, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

5.3.10. EMERSON ROMEU MENDONÇA MINEIRO PEREIRA, Matrícula nº 10603, Cargo de Diretor, lotado no Setor de Tributos da Secretaria da Fazenda.

6. DA VIGÊNCIA

6.1. A vigência da Ata e do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

7.1. Além das obrigações resultantes da aplicação das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

7.1.1. Manter sigilo dos dados e informações a que tiver acesso;

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

7.1.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela Administração Municipal;

7.1.4. Ceder à Administração Pública Municipal, mediante expressa declaração firmada pelos responsáveis técnicos designados pela Contratada, conforme previsto no artigo 111 da Lei nº 8.666/93, c/c o artigo 4º da Lei nº 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produto gerados, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados;

7.1.5. Após solicitação da Contratante, a Contratada deverá coletar arquivos (textos e fotos) para compor os serviços de diagramação e impressão, na Secretaria Solicitante, ou por e-mail, e deverá enviar a prova devidamente impressa no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da referida solicitação da coleta do pen drive. Aprovada a impressão da prova, será dado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega do material devidamente finalizado (impresso);

7.1.6. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas neste Termo;

7.1.7. Devolver, quando da conclusão dos serviços, o material entregue pela Contratante;

7.1.8. Obedecer aos padrões exigidos para a impressão, inclusive quanto às cores, tipo e gramatura do papel, acabamento e demais requisitos necessários à perfeita execução dos serviços prestados à Administração Municipal;

7.1.9. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

7.1.10. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados em razão do objeto contratado, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Barreiras;

7.1.11. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.1.12. Não transferir para outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;

7.1.13. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação do objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Além das obrigações resultantes da aplicação das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:

8.1.1. Notificar a Empresa Contratada de qualquer irregularidade encontrada por ocasião do fornecimento e na execução dos serviços;

8.1.2. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nos dispositivos legais;

8.1.3. Supervisionar a entrega dos materiais por intermédio das respectivas Secretarias solicitantes;

8.1.4. Sustar o recebimento dos materiais se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência, edital e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei n. 8.666/93, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b) No prazo determinado, não retirar a Nota Fiscal;
- c) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo;
- e) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto desse Termo, a Administração da Prefeitura Municipal de Barreiras, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo contrato;
- c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso;
- d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo contrato;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a 2 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública.

9.3. O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.

9.4. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente.

9.5. Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das penalidades previstas nos itens 9.2 e 9.3, alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f”.

9.6. Da aplicação das penalidades previstas nos itens 9.1 e 9.2 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

9.7. As sanções previstas no item 9.2, alíneas “b”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas neste Termo de Referência.

10. DO PAGAMENTO

10.1. As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras do Município, para controle e processo de pagamento.

10.2. Os pagamentos serão realizados no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do primeiro dia útil subsequente ao da data do atesto na Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato e/ou fatura dos materiais entregues.

10.3. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá encaminhar juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II - Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Como qualificação técnica, a empresa interessada em participar da licitação deverá apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, a seguinte documentação:

11.1.1 Comprovação através de declarações e/ou atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado de aptidão para o desempenho de atividades pertinente e compatível em características e quantidade com especificado neste Termo;

11.1.1.1. O(s) atestado(s) ou declarações deverá(ão) ser impresso(s) em papel timbrado, com nome e telefone de contato dos responsáveis pela informação atestada, não sendo aceitas declarações genéricas de catálogos, manuais de Internet, devendo ainda atestar a satisfação com o produto ofertado pela licitante.

11.1.1.2. Não serão aceitos atestados ou declarações emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

12. DA PROPOSTA DE PREÇO

12.1 A licitante deverá anexar junto à sua proposta comercial, documentação que comprove possuir certificação com matéria prima certificada, tais como: FSC, ISO14001, Madeira Legal, Reciclagem Residual, Selo de Carbono Zero ou outros equivalentes, em conformidade com o Art. 3º da Lei Federal 12.349/2010, que visa a promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável, nas contratações públicas.

Barreiras - BA, em 23 de Março de 2023.

Gislaine César de Carvalho Barbosa
Secretária Municipal de Administração

ANEXO - I DO TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE – 01 - PARA TODAS AS SECRETARIAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	Papel Ofício Timbrado (50x1 - Medida 22x32cm - Cor 4X0 - Papel AP 90g)	FLS	52.420
2	Folder,tam 34x21,5cm, papel couhe brilho 170gr, 02 dobras, imp 4/4	UND	8.020
3	Envelopes 24x34 cm, papel AP 150 g, 4/0, para resultado de exames com faca especial.	UND	6.050
4	Folder´s tamanho 33x66, f/v, colorido, papel couche 150 gr com 03 dobras	FLS	1.020
5	Informativos, tamanho 33x48 cm, c/ 12 páginas, papel couche 115 gr imp. 4/4	FLS	11.020
6	Cartaz, tamanho 40x60 cm, papel couche 150 gr imp. 4/0, 15 modelos	UND	3.080
7	Envelopes (31x41 cm, colorido, papel AP 180 gr, janela, c/ faca)	UND	13.040
8	Panfletos, tam 30x21cm, papel couche 150gr, imp 4/4	UNID.	81.040
9	Folder,tam 30x21cm, 01 dobra, imp 4/4, papel couche brilho 170gr	UND	2.040
10	Panfleto, tam 20x16cm, imp 4/4, papel couche brilho 115gr.	UND	9.020
11	Panfleto, tam 30x22cm, imp 4/4, papel couche brilho 115gr.	UND	5.100
12	Folder tam 50x33cm, papel couche 180gr, imp 4/4, 03 dobras	UND	2.030
13	Folder em papel couche 150gr (Medida 21x30 cm –4/4)	UND	2.020
14	Cartaz em papel couche 115gr (Medida 29,7x42 cm – 4/0)	UND	4.020
15	Cartaz em papel couche 115gr (Medida 50x70 cm – 4/4)	UND	2.070
16	Panfleto em papel couche brilho 90gr(Medida 21x30 cm – 4/4)	UND	7.020
17	Banner 80x120cm	UND	214
18	Folder, tam 25x35cm, imp 4/4, papel couche 170gr, 02 dobras	UND	10.030
19	Panfleto, 30x20cm, papel couche 150gr, imp 4/4,	UND	12.030
20	Panfleto, 22x16cm, papel couche 150gr, imp 4/4	UND	12.030
21	Banners em lona vinílica, 440gr, impressão digital em 770DPI	M2	80
22	Blocos de anotações 50x1, tam. 20x10cm, impressão 4/0, papel ap 75 g	UND	2.560
23	Calendário de mesa, base tam 42x23cm,em papelão , revestida no papel couche 170gr, impressão 4x0,laminação fosca folhas externas 26 páginas, tam. 20x14cm, papel couchê 210gr,impressão 4x4 acabamento em wire - o, laminação fosca e verniz uv localizado (laminação fosca e verniz localizado em todas as páginas.	UND.	220

24	Capa de Processo com bolso tam. 31,5x46 cm, impressão 4x4cor, vincado, dobrado, papel offset 210gr	UND.	5.030
25	Capa de Processo tam. 44x31,5cm, impressão 01 cor, vincado, dobrado, papel offset 210gr	UND.	5.030
26	Capa para relatório tam. 48x33cm, 1 cor, papel AP 250 gr, com bolso	UND	20.020
27	Cartões em papel couche 250g, tam. 21,15,5cm, impressão 4/4	UND	2.420
28	Envelopes tam. 11x22cm, papel AP 150 gr com faca impressão colorida	UND.	2.060
29	Envelopes tam. 18x24cm, papel AP 150 gr com faca impressão colorida	UND.	10.050
30	Envelopes tam. 26x36cm, papel AP 150 gr com faca impressão colorida	UND.	2.530
31	Faixa em lona, 280gr, impressão em 720DPI	M2	90
32	Folder tam. 30x50cm, papel couche 170 gr imp 4/4 c/ 03 dobras	UND.	1.030
33	Folders tam. 32x22 aberto, papel couchê 250gr, com 01 dobra, impressão 4x4 (10 matrizes)	UND.	7.030
34	Folders tam. 50x35 cm aberto, papel couchê 250gr, com 03 dobras, impressão 4x4 (15matrizes)	UND.	102.030
35	Jornal tam. 29x33cm fechado impressão 4/4 em papel couche 115gr, 24 páginas (12 edições)	UND.	6.020
36	Lona vinílica com ilhós, 440gr e impressão digital 720DPI	M2	80
37	Panfletos tam. 24x17cm, imp 4/4, papel couche 115 gr,	UND.	22.050
38	Placa em acrílico, impressão digital em 1440DPI	M2	90
39	Placa em PVC 05 MM e impressão em 720DPI	M2	105
40	Placas cavaletes dupla face em chapa galvanizada nº metalon 25x25 #18 em impressão digital de 720 DPI	M2	50
41	Placas de identificação de setores, em PVC 02MM, impressão digital em 1440 DPI	M2	50
42	Placas de identificação interna, em PVC 02MM, impressão 720 DPI para identificação de salas fixadas em fita dupla face 3M	M2	80
43	Plotagem de móveis, equipamentos, caixas e veículo em geral impressão 1440DPI, adesivo D3000	M2	220
44	Requisição de materiais 50x3 tam. 13,5x22cm, papel autocopiativo, impressão colorida	BLS	1.310
45	Revista, 80 páginas, acabamento lombada quadrada, tam. 31x21 cm fechado, com laminação fosca, capa papel couchê 210gr, miolo papel couchê 80gr, impressão 4x4 (10 modelos)	UND.	10.010
46	Encadernação capa dura tamanho A-4, capa/contracapa papelão 1,6 mm, revestido em Couche 170g, impressão 4/0, em espiral até 100 folhas	UND.	90
47	Encadernação capa dura tamanho A-3, capa/contracapa papelão 1,6 mm, revestido em Couche 170g, impressão 4/0 em espiral até 100 folhas	UND.	70

48	Encadernação capa dura, tamanho A4, papelão 1,6 mm, revestido em papel couchê 170g, impressão 4/0 de 101 a 500 folhas	UND.	325
49	Encadernação capa dura, tamanho A3 papelão 1,6 mm, revestido em papel couchê 170g, imp 4/0 em espiral, de 101 a 500 folhas AP 75 g	UND.	320
50	Pasta em papel couchê com brilho, medindo 44cmx31cm (aberta) E 22cm x31cm (fechada), dobra central e bolsa interna colada.	UND	500
51	Cartilha 15x21cm, papel couchê brilho 170g	UND	1.000
52	Impressão digital (dados variáveis), papel couche 210g, tam 30x20cm, imp colorida, f/v	UND	78.000
53	Impressão digital (dados variáveis), papel couche 210g, tam 44x30cm, imp colorida, f/v	UND	78.000

LOTE 02 - PARA SECRETARIA DA FAZENDA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	Capa para processo, timbrado na lateral, plástico transparente e flexível, resistente, medidas 52x365 mm, (aberta), com abas internas de 14mm cada, lombada de 25mm e bolso canguru na parte frontal do mesmo material, com medida de 240mm na lateral e 300 mm de altura, colado na parte inferior dos lados.	UND	50.000
2	Confecção de Carnês para cobrança do IPTU .Descrição: Capa e contracapa em Papel Offset , Gramatura 120grs, Tam 210x110 MM, Impressão a Laser , Frente com seleção de cores no mínimo 4x1 e verso com impressão em Branco, personalizadas com layout a ser definido pela Prefeitura Municipal. Lâminas Internas: Papel Offset, Cor branca, Gramatura 75grs, Tam 210x110MM para atender o peso padrão, Impressão de dados Variáveis Laser Preto e código de Barras padrão FEBRABAN CNAB.	UND	95.000

LOTE – 03 - PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	Adesivo calendário Ed. ensino fundamental, papel adesivo, impressão colorida tam. 220x320cm	UND	2.000
2	Adesivo calendário ensino fundamental, papel adesivo, impressão colorida tam. 220x320cm	UND	2.000
3	Adesivo comum com impressão digital em 1440DPI devidamente aplicado	M2	800
4	Adesivo tam. 35 em diâmetro redondo, bopp sintético, impressão 4x0 (diversos modelos), Impressão tinta offset sólida.	UND	10.000
5	Anotações tam 15x22cm com 50 folhas capa papel couche 230 gr, imp 4/0 miolo papel AP 75 imp 4/0	UND.	6.000
6	Apostila entrada do aluno leitura escrita , capa colorida AP 180g, com 17 páginas miolo AP 75g, imp 4/4 com espiral, tam 32x22 fechada	UND	7.500
7	Apostila entrada do aluno maternal, capa colorida AP 180g, com 24 páginas miolo AP 75g, imp 4/4 com espiral, tam. 32x22 fechada	UND	7.500

8	Apostila gabarito comentado, capa colorida AP 180g, com 27 páginas miolo AP 75g, imp 4/4 com espiral, tam. 32x22 fechada	UND	6.500
9	Apostila Matemática, capa colorida AP 180g, com 27 páginas miolo AP 75g, imp 4/4 com espiral, tam 32x22 fechada	UND	6.500
10	Bandeirinhas da Bahia 15x22cm papel couche 230 gr impressão 4/4	UND	10.000
11	Bandeirinhas da Brasil 15x22cm papel couche 230 gr impressão 4/4	UND	6.000
12	Bandeirinhas de Barreiras 15x22cm papel couche 230 gr impressão 4/4	UND	10.000
13	Caderno brochura, tam 20x28cm fechado, capa papel AP 150g, imp 4/4, miolo 96 folhas imp. 2/2, papel AP 63g	UND	3.000
14	Caderno de caligrafia tam. 16x22 cm, capa papel supremo 600 gr imp. 4/4 com laminação brilho, miolo 60 folhas, papel off set 63 gr, imp. 1/1, acabamento em espiral	UND	2.000
15	Caderno do professor, tam. 21x30 fechado, capa dura, imp 4x4, miolo 284 páginas, 02 pag, colorida, papel offset 90gr e 282pag 01 cor, acabamento: laminação fosca e verniz uv, wire - o embalado individualmente em plástico.	UND	4.000
16	Calendário escolar, papel couche 250g, policromia tam. 40x20cm	UND.	8.000
17	Cartão Resposta tipo gabarito geral para provas/ avaliação, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 4/0	UND	250.000
18	Cartilha Informativa, 12 páginas, papel couchê 210gr, impressão 4x4, tam. 31x21 fechado	UND	60.000
19	Ficha de matrícula Educação Infantil, AP 180, 4/1, tam. 30x20cm	UND.	8.000
20	Ficha de matrícula EJA, AP 180, 4/1, tam. 30x20cm	UND.	5.000
21	Ficha de matrícula Ensino Fundamental AP 180, 4/1, tam. 30x20cm	UND.	10.000
22	Avaliação SAEMB Matemática 1º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 10 páginas, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	21.000
23	Livro do professor leitura e escrita / novas histórias tam. 21x30cm, capa em duas cores, papel couche 170g, miolo com 52 páginas imp 4/4 em papel AP 75	UND.	300
24	Livros exemplares do documento de Orientação do coordenador Pedagógico, tam. A4 fechado, capa em papel couche fosco 230gr, impressão 4/4 / miolo com 120 páginas em papel couche fosco 120gr, com 40 páginas impressão colorida 80 páginas uma cor	UND.	150
25	Livros exemplares do documento de Orientação do coordenador Pedagógico, tam. A4 fechado, capa em papel reciclado 230gr, impressão 4/4 com laminação fosca, verniz UV localizado/ miolo com 40 páginas em papel reciclado 120gr, com 40 páginas impressão	UND.	30
26	Manuais Educativos, tam 32x22cm aberto, papel couchê 170gr, impressão 4x4, 08 pgs, acabamento canoa com grampo (12 matrizes)	UND.	60.000

27	Manual Orientação do professor Atendimento Especializado AEE, tam. 21,5x29cm fechado, capa papel couche 600gr, imp 4x1, miolo 184 páginas, 02 pag, papel offset 90gr 1/1, acabamento com espiral e laminação brilho.	UND.	90
28	Pasta do aluno com logomarca do Governo, tam 22,5x33cm, imp colorida papel supremo 250 gr. Com bolso, laminação fosca, verniz UV localizado	UND.	41.000
29	Caderno de Leitura 1º ao 5º Ano SAEMB, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, imp 01 cor	UND.	5.000
30	Avaliação SAEMB Matemática 3º ao 5º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 10 páginas, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	21.000
31	Avaliação SAEMB Matemática 6º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 08 fls f/v, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	18.000
32	Avaliação SAEMB Matemática 7º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 08 fls f/v, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	18.000
33	Avaliação SAEMB Matemática 8º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 08 fls f/v, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	18.000
34	Avaliação SAEMB Matemática 9º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 08 fls f/v, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	18.000
35	Avaliação SAEMB Língua Portuguesa 1º e 2º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 10 páginas, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	21.000
36	Avaliação SAEMB Língua Portuguesa 3º ao 5º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 10 páginas, imp, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	21.000
37	Avaliação SAEMB Língua Portuguesa 6º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 10 fls f/v, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	18.000
38	Avaliação SAEMB Língua Portuguesa 7º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 10 fls f/v, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	18.000
39	Avaliação SAEMB Língua Portuguesa 8º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 10 fls f/v, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	17.000
40	Avaliação SAEMB Língua Portuguesa 9º Ano, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 10 fls f/v, 01 cor, grampeado, intercalado, embalados separadamente	UND.	17.000
41	Produção Textal, 6º ao 9º Ano, papel offset 75g, imp 1x1, 01 cor	UND.	17.000

42	Folha de Resposta 3 fls, Língua Portuguesa, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 01 cor	UND.	25.000
43	Folha de Resposta 2 fls, Matemática, papel offset 75gr, tam. 24,4x33,0cm, 01 cor	UND.	25.000
44	Manuais de Instrução de Serviços/ ou Campanhas, tam A5, capa papel couche 170g, 4x4, miolo 50 páginas, imp 4x4, papel couche 115g, acabamento canoa	UND.	15.000
45	Manuais de Instrução de Serviços/ ou Campanhas, tam A4, capa papel couche 170g, 4x4, miolo 50 páginas, imp 4x4, papel couche 115g, acabamento canoa	UND.	15.000
46	Certificado tam. 30x20cm, imp 4/0, papel couchê linho (diversos modelos)	UND.	30.000
47	Livro Base Nacional Comum Curricular, capa papel couche 170g, imp 4x0, miolo papel Ap 75g, imp 4x4, 600 páginas, acabamento lombada quadrada	UND.	30
48	Livro Documento Curricular Referencial da Bahia , capa papel couche 170g, imp 4x0, miolo papel Ap 75g, imp 4x4, 482 páginas, acabamento lombada quadrada	UND.	30
49	Pasta timbrada na lateral, plástico transparente e flexível, resistente. Medidas 520mm x 365 mm (ABERTA) com abas internas de 145mm cada, lombada de 25 mm e bolsa canguru na parte frontal, do mesmo material, com medida de 240 mm na lateral e 300mm de altura, colada na parte inferior e nos lados.	UND.	60.000
50	Calendário de Mesa, base tam 42x23 cm, papelão, revestido no papel couche 170g, imp 4/0, laminação fosca, folhas externas 26 páginas, tam 20x14cm, papel couche 120g, imp 4x4, acabamento em wire o, laminação fosca e veniz localizado. (obs: todas as páginas com laminação e verniz localizado e embalados separadamente com plástico)	UND.	1.500
51	Diário de Classe Fundamental Multisseriado 1°, 2° e 3° Ano, capa couche 600g, imp 4x4, laminação fosca, 47 folhas f/v, imp 01 cor, papel offset 75g acabamento em espiral (Registro de Aulas)	UND.	300
52	Diário de Classe Fundamental Multisseriado 1°, 2° e 3° Ano, capa couche 600g, imp 4x4, laminação fosca, 194 folhas f/v, imp 01 cor, papel offset 75g acabamento em espiral (Ficha de Acompanhamento de Aprendizagem)	UND.	300
53	Diário de Classe Educação Infantil Multisseriado capa couche 600g, imp 4x4, laminação fosca, 78 folhas f/v, papel offset 75g, imp 01 cor, acabamento em espiral (com ficha de acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento infantil (4 e 5 anos) Pré I e Pré II	UND.	300
54	Diário de Classe Educação Infantil Multisseriado capa couche 600g, imp 4x4, laminação fosca, 33 folhas f/v, papel offset 75g, imp 01 cor, acabamento em espiral Pré I e Pré II	UND.	300

LOTE – 04 - SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
1	Blocos de Laudo Técnico para a emissão de APAC Hemodinâmica / Ressonância / Tomografia (50x1 - Medida 22x32cm - Cor 4X0 - Papel AP 90g)	BLS	1.500
2	Blocos de Mapa de Atendimento Complementar (50x1 - Medida 22x32cm - Cor 4X0 - Papel AP 90g)	BLS	300
3	Blocos de Mapa de atendimentos Odontológicos (100x1 - Medida 22x32cm - Cor 4X0 - AP 90g)	BLS	200

4	Mapa de atendimento Ambulatorial, tam.21x30 cm papel off set 75 gr f/v 100x1 impr. 4/1	BLS	500
5	Ficha de Referência e Contra Referência (50x1 - Medida 22x32cm - Cor 4X0 - Papel AP 90g)	BLS	1.500
6	Blocos de Receituário Controle Especial (50x2 - Medida 16x24cm - Cor 4X0- Auto Copiativo)	BLS	6.500
7	Blocos de Receituário (100x1 - Medida 16x24cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	18.000
8	Blocos de Atestado médico (50x1 - Medida 16x24cm - Cor 4X0 - Papel AP 75g)	BLS	10.000
9	Blocos de Solicitação de Consulta /Procedimentos (100x1 - Medida 16x24cm - Cor 4X0 - Papel AP 75g)	BLS	18.000
10	Blocos de Solicitação de Procedimentos Complementares (100x1 - Medida 16x24cm - Cor 4X0 - Superbond Azul 56 Gr)	BLS	15.000
11	Fichas 706 (Prontuários), tamanho 22x32 cm, (50x1 - Cor 4X1- Papel AP 90g)	BLS	20.000
12	Blocos de Requisição de Mamografia (50x1 - Medida 16x24cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	300
13	Capa de prontuário confeccionada em papel Kraft 450 gr, tamanho 52x34 aberta, vincado, perfurado e grampeado, imp. 4/0	UND	50.000
14	Norma técnica prevenção e Tratamento dos Agravos, Resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes, tam. 22x14,5 cm fechado, capa papel couche 250gr imp. 4/0, c/laminação, miolo papel off set 90gr, imp. 2/2, contendo 72 paginas.	UND	1.000
15	Blocos de Resultado da Mamografia (50x1 - Medida 22x32cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200

LOTE – 05 - SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
1	Cartão do Acompanhante (Medida 12x16 cm - Cor 4X0- Papel AP 180g)	FLS	300
2	Notificação de Receita, tamanho 23x9 cm, papel superbond azul, imp. 4/0 numerado 100x1	BLS	2.000
3	Mapa de Atendimento Consolidado Enfermagem (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
4	Blocos de Prescrição Médica (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	3.000
5	Blocos de Termo de Responsabilidade de Internamento (100x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	300
6	Ficha de Evolução (50x1 - Medida 22x32 - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	10.000
7	Ficha de Anestesia (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
8	Evolução de Fisioterapia (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
9	Admissão de Fisioterapia (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200

10	Blocos de Evolução/Observação (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	2000
11	Mapa de Atendimento Complementar, tam. 21x30 cm papel off set 75 gr bloco 100x1 imp. 4/1 f/v	BLS	300
12	Mapa de Atendimento Ambulatorial / Nível Superior (50x2 - Medida 41x20 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
13	Bloco de Planejamento Familiar - Ficha de Atendimento (50x1 - medida 22x32cm - 4x1 - AP75)	BLS	200
14	Capa para Ultrassonografia, tam 48x40 fechado, papel couchê 300g, c/ janela, corte especial, imp,4/0	UND	5000

LOTE – 06 - SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Blocos de atestado Médico para Gestante (50x1 - Medida 22x16 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	300
2	Atestado de Comparecimento (50x1 - Medida 22x16 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	2.000
3	Requisição de Exame Histopatológico-Colo do Útero (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
4	Requisição de Exame Citopatológico - Colo do Útero (100x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X1- Papel AP 75g)	BLS	500
5	Ficha de Coloscopia (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
6	Pré-Natal e Planejamento Familiar (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X1- Papel AP 75g)	BLS	200
7	Requisição de Exame Histopatológico - Mama (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
8	Requisição de Exame Citopatológico - Mama (50x1 - Medida 22x31 cm - Cor 4X1- Papel AP 75g)	BLS	300
9	Ficha de Consulta Á Puérpera (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	300
10	Ficha de Cadastramento da Gestante (F/V - 50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X1- Papel AP 75g)	BLS	500
11	Caderneta saúde da criança (menina) tam. 15x19 cm fechado 36 páginas imp. 4/4 papel off set 150 gr, capa supremo 250gr	UND	10.000
12	Caderneta saúde da Criança (menino) tam. 15x19 cm fechado 36 páginas imp. 4/4 papel off set 150 gr, capa papel supremo 250gr	UND	10.000
13	Cartão da Gestante, tam. 18,5x30cm imp. 4/4 papel supremo 250 gr	UND	3.000
14	Relatório de Acompanhamento (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
15	Controle diário de Procedimentos (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
16	Bloco Relatório de Alta – Obstetrícia (50x1 - tamanho 24x16 cm – 4x0 – Papel AP 75)	BLS	500
17	Bloco Receita Medica – Pediatria (50x1 - tamanho 24x16 cm – 4x0 – Papel AP 75)	BLS	500
18	Folder, tam 32x22 cm, papel couchê 210gr, imp 4/4, 03 dobras	UNID.	50.000
19	Ficha de Atendimento (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200

20	Blocos de Consulta Médica (50x1 - Medida 22x16 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	1.000
21	Ficha de Cadastro da Família (Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 150g)	FLS	3.000
22	Blocos de Perinatal Ambulatório (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
23	Blocos de Consulta de Enfermagem (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
24	Marcadores de Consumo Alimentar (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	300
25	Ficha de Atendimento Individual (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
26	Fichas de Procedimentos (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
27	Ficha de Atividades Coletiva (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
28	Blocos de Cadastro Individual (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
29	Cadastro Domiciliar (tamanho 22x32 cm - 50x1 - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
30	Ficha de Atendimento Domiciliar – SAD (50x1 - Medida 22x32 - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLC	500
31	Ficha Inquérito/ Busca Ativa (Tamanho 22x32 cm, colorido, F/V, papel AP 75 g, 50x1)	BLS	500
32	Bloco Atendimento Anti – Rábico Humano (50x1 – medida 22x32 cm – 4x4 – papel AP 90)	BLS	200
33	Blocos Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) magnético do SAI/SUS (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 90g)	BLS	500
34	Blocos de Plantão Diário (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	300
35	Blocos de Aviso de Troca de Plantão (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 90g)	BLS	100
36	Ficha de Regulação Médica (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 90g)	BLS	200
37	Blocos Mapa de Atendimento Consolidado (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
38	Bloco Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimento Ambulatorial sob Regulação (50x2 – medindo 22x32 cm – 1x0, papel Ap 90)	BLS	500
39	Blocos Cadastro Domiciliar e Territorial (50x1 – medindo 22x32 cm – 4x1 – Papel AP 90)	BLS	300
40	Bloco Programa de Controle de Febre Amarela e Dengue – PCFAD (50x1 – medindo 22x32 cm – 4x0 – Papel AP 90)	BLS	3.000
41	Bloco Evolução Obstétrica 22x32 (50x1 – 4x0 cm – Papel AP 90)	BLS	300
42	Boletim de Produção Ambulatorial Dados Individualizados (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
43	Cartão de Aprazamento (Medida 16x26 cm - Cor 4X1- Papel AP 180g)	FLS	10.000
44	Blocos Concessão de Material (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200

45	Controle Diário de Procedimento (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
46	Blocos Comunicado Interno (50x1 - Medida 15x21 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
47	Blocos Solicitação de Inter Consulta (50x1 - Medida 15x21 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
48	Blocos Anamnese Nutricional (50x1 - Medida 22x32, cm imp. 4X1) Papel AP 75	BLS	200
49	Etiquetas Adesiva Visitante (tamanho 8x4 cm – colorido – Papel Adesivo)	UND	3.000
50	Etiquetas Adesiva Acompanhante (tamanho 8x4 cm – colorido – Papel Adesivo)	UND	3.000
51	Bloco Ficha Clínica de Parto e Puerpério (Tamanho 22x32 cm – 4x4 – Papel AP 90) 50X1	BLS	1.000
52	Controle de Medicação (Medida 22x32 cm - 50x1 - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
53	RAAS - Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
54	Evolução da Equipe Multiprofissional (Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g), 100x1	BLS	200
55	Ficha de Acolhimento (tamanho 22x32 cm - 50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	300
56	Ficha de Triagem (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X1- Papel AP 75g)	BLS	300
57	Bloco de Observação de Enfermagem (100x1 – medindo 22x32 cm – 4x0 – Papel AP 90)	BLS	3.500
58	Ficha de Acompanhamento de Hipertensos (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
59	Ficha de Acompanhamento do Hipertenso e/ou Diabético (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
60	Cadastro do Hipertenso e/ou Diabético (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
61	Cartão do Hipertenso e Diabético, tam 18x4, aberto, papel ap 180gr, imp 4/1	UND	5.000

LOTE – 07 - SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Boletim de Inquérito De Tracoma (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X1- Papel AP 75g)	BLS	200
2	Ficha de Tratamento/Monitoramento Tracoma (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
3	Ficha de Investigação Dengue (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
4	Formulário para Casos Suspeito de Febre Chikungunya (chik), (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X1- Papel AP 75g)	BLS	300
5	Bloco Ficha dos Recém Nascidos (tamanho 22x32 cm – F/V – Papel AP 75 – 4/0) 50X1	BLS	300
6	Bloco Mapa de Ocupação Clínica Obstétrica (tamanho 22x32 cm – 4x0 – 100x1 – Papel AP 75)	BLS	300
7	Bloco Evolução Obstétrica (tamanho 22x32 cm – 4x1 – 100x1 – Papel AP 75)	BLS	500

8	Ficha de Notificação/Investigação Dengue, Chikungunya, Zika (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	500
9	Bloco de Consulta de Enfermagem Subsequente (50x1 – medindo 22x32 cm – 4x0 – Papel AP 90)	BLS	200
10	Bloco Relatório de Alta (50x1 – medindo 22x32 – 4x0) Papel AP 75	BLS	300
11	Bloco Mapa de Atendimento em Grupo/Procedimentos Coletivos (50x1 – medindo 22x32 cm – 4x0 – Papel AP 90)	BLS	200
12	Bloco Registro de Atividades, Procedimentos e Notificação (50x1 – medida 22x34 cm– 1x1 – Papel AP 90)	BLS	300
13	Bloco Relatório de Acompanhamento (50x2 – colorido – medindo 22x32 cm – Carbonado)	BLS	300
14	Resumo de Recolhimento (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	300
15	Diário de Pesquisa e Borrifação (Tamanho 19x14 cm, imp. Colorido, Papel AP 90, 50X1)	BLS	1.000
16	Diário de Coproscopia e Tratamento (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	1.000
17	Formulário de Exame de Triatomíneos (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	200
18	Resumo Diário / Serviços Antivetorial - Resumo do Trabalho de Campo (50x2 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	1.000
19	Programa de Controle da Leishmaniose Visceral Semanal (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	300
20	Resumo Semanal do Serviço Antivetorial (50x1 - Medida 22x32cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLS	1.000
21	Blocos Ficha de Notificação Individual (tamanho:22x32 cm – cor preto) Papel AP 75, 100X1	BLS	300

LOTE – 08 - SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	Ficha Check List Condutor (Medida aprox. 21x30 cm – 50x1, 4/1)	BLS	500
2	Ficha de Atendimento Pré-hospitalar, em duas vias, papel autocopiativo (Medida. 21x30 cm –50x2. 4/0)	BLS	1.000
3	Etiqueta adesiva Rótulo de Soro (Medida 9x8 cm.4/0)	UND	100.000
4	Cartão de Vacinação do Adulto (Medida 15x10 cm.aberto, 8 paginas 4x1, papel offset 180g.)	UND	100.000
5	Cartão de Vacinação Antirrábica (Medida aprox. 9x10 cm. 1x1 ,offset 180g.)	UND	50.000
6	Mapa de Acompanhamento do Programa Bolsa Família (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr)	BLC	500
7	Cartão de Acompanhamento do Paciente – CTA Edgard Pitta (Medida 15x10 cm. 1x1 papel offset 180g.)	UND	3.000
8	Certificado do Recém-nascido (Medida 21x30 cm. 4x4 papel offset 180g.)	UND	5.000

9	Teste da Linguinha (Medida: Capa: 21x30 cm. 4x0 papel offset 120g. / Miolo: 4 pgs, 15x21 cm, 1 cor em offset 75g.)	UND	5.000
10	Teste do Olhinho (Medida 15x21 cm. 4x4, papel offset 180gr. Corte/Vinco)	UND	5.000
11	Teste do Coraçõozinho (Medida 15x21 cm. 4x4, papel offset 180g. Corte/Vinco)	UND	5.000
12	Relatório de Alta Pediátrica (Medida 15x21 cm. 4x0, papel offset 75g. 50x1)	BLC	500
13	Ficha de Admissão e Centro Obstétrico (Medida 21x30 cm. 4x1 papel offset 75g.50x1)	BLC	500
14	Evolução de Fisioterapia do Recém-nascido (Medida 21x30 cm – 4/1, 50x1)	BLC	500
15	Laudo para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar (Medida 21x30 cm – 50x3 em , papel autocopiativo, 4x1)	BLC	500
16	Ficha de Investigação: Dengue, Chikungunya, Zika (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr,100x1)	BLC	1.000
17	Ficha de Internamento (Medida. 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x)	BLC	500
18	Ficha de Alojamento Conjunto Puérpera (Medida 21x30 cm – 4/4,papel offset 75gr, 50x1)	BLC	700
19	Caderneta da Gestante (Medida : Capa: 50x21 cm. 4/4, papel offset 150g. Corte / Vinco. Miolo: 40 pgs, 14x21 cm, cor colorido em offset 150g.)	UND	15.000
20	Cartão da Família. Cor: rosa, amarelo ou azul (Medida 21x10 cm – 4/1 em offset 180g. Corte / Vinco)	UND	50.000
21	Ficha de Registro de Atendimento da Ouvidoria (Medida . 15x21 cm – 4/1, papel offset 75gr,50x1)	BLC	300
22	Ficha Avaliação de Fisioterapia (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	300
23	Ficha de Visita (Medida 16x11 cm - 4/0, papel offset 180g.	UND	100.000
24	Ficha Resumo de Reconhecimento (Medida 21x30 cm – 4/1, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	500
25	Registro Diário / Serviços Antivetorial - Resumo do Trabalho de Campo (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLC	1.000
26	Ficha Tabela de Orientação Farmacêutica. (Medida aprox. 21x30 cm – Cor Colorido)	BLC	200
27	Etiqueta adesiva. (Medida 1,5 cm de diâmetro – Cor Amarela) , cartela com 40 und	UND	10.000
28	Etiqueta adesiva. (Medida 1,5 cm de diâmetro – Cor Vermelha)cartela com 40 und	UND	10.000
29	Etiqueta adesiva. (Medida. 1,5 cm de diâmetro – Cor Laranja) cartela com 40 und	UND	10.000
30	Etiqueta adesiva. (Medida aprox. 1,5 cm de diâmetro – Cor Verde) cartela com 40 und	UND	10.000
31	Etiqueta adesiva. (Medida 1,5 cm de diâmetro – Cor Azul) cartela com 40 und	UND	10.000
32	Etiqueta adesiva. (Medida 1,5 cm de diâmetro – Cor Preta) cartela com 40 und	UND	10.000
33	Etiqueta adesiva Rede Cegonha. (Medida 5 cm de diâmetro – Cor Colorida)	UND	5.000

34	Fichas de Notificação SINAN (50x1 - Medida 22x32 cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLC	5.000
35	Ficha de Acolhimento e Classificação de Risco em Obstetrícia (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	500
36	Ficha de Controle de Psicotrópicos das VTRS (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	800
37	Ficha de Notificação do SINAN, em duas vias, papel autocopiativo (Medida 16x24 cm – 4/1, papel offset 75gr, 50x2)	BLC	500
38	Termo de Alta a Pedido (50x1 - Medida 16x24cm - Cor 4X0- Papel AP 75g)	BLC	500

LOTE – 09 - SECRETARIA DE SAÚDE

CENTRO DE PARTO NORMAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.
1	Ficha Clínica do Recém-nascido (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
2	Ficha de Acompanhamento do Recém-nascido (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
3	Ficha de Admissão Obstétrica (Medida aprox. 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
4	Ficha de Parto (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
5	Ficha de Pronto Atendimento (Medida 21x30 cm 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
6	Ficha de Transferência Gestante / Puérpera (Medida. 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
7	Ficha de Puerpério (Medida . 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
8	Ficha de Evolução de Enfermagem (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
9	Ficha de Exame Clínico do Recém-nascido em ALCON (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
10	Ficha de Transferência do Recém-nascido (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
11	Ficha de Testes Rápidos (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
12	Laudo de Cardiotocografia (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
13	Ficha de Partograma Humanizado (Medida 21x30 cm, 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
14	Ficha Plano de Alta do Recém-nascido (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
15	Ficha de Prescrição de Enfermagem dias Pós-parto (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
16	Ficha de Prescrição de Enfermagem do Recém-nascido (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200

17	Relatório de Alta de Enfermagem (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
18	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
19	Ficha de acompanhamento da gestante puérpera e RN-1 (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
20	Ficha de acompanhamento/Referência (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
21	Ficha de Evolução Técnico de Enfermagem (Medida aprox. 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
22	Ficha de Exame Físico do RN no ALCON (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
23	Informe de Alta Hospitalar (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200
24	Ficha de Prescrição Médica (Medida 21x30 cm – 4/4, papel offset 75gr, 50x1)	BLC	200

LOTE – 10 - SECRETARIA DE SAÚDE

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	Roteiros de inspeção para stands, barracas, e foodtrucks. Duas folhas diferentes (50x2), impressão 4x4 cores, papel offset 75gr, tam 30x20cm	BLC	100
2	Roteiro de inspeção em academias de ginástica e similares. Duas folhas diferentes (50x2), impressão 4x4 cores, papel off set 75 gr ,tam 30x20cm	BLC	100
3	Roteiro de inspeção para açougue, peixaria e similares. Duas folhas diferentes (50x2), tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
4	Roteiro de inspeção para comercio de água mineral e gás butano. uma folha (50x1), papel off set 75 gr tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
5	Roteiro de inspeção em institutos de beleza, estéticas e similares, duas folhas diferentes (50x2), papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
6	Roteiro de inspeção em hotéis, motéis, pousadas e similares. Tres folhas diferentes (50x3) Papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
7	Roteiro de inspeção em indústria de gelo. , cinco folhas diferentes (50x5), papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
8	Roteiro de inspeção para estabelecimento de ensino: creche, educação infantil, ensino fundamental, ensino médio e similar. Tres folhas diferentes (50x3) ,papel off set 75 gr,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
9	Roteiro de inspeção para empresas controladoras de pragas urbanas. Cinco folhas diferentes (50x5), papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100

10	Roteiro de inspeção para mercado, supermercado, hipermercado, minimercado. Duas folhas diferentes (50x2), papel off set 75 gr,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
11	Roteiro de inspeção de estabelecimentos veterinários. Tres folhas diferentes (50x3), papel off set 75 gr, tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
12	Roteiro de inspeção em comércio de alimentos. Duas folhas diferentes (50x2) ,papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
13	Roteiro de inspeção em estabelecimento de cosméticos, perfumes e saneantes domissanitários. Uma folha (50x1), papel off set 75 gr, tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
14	Roteiro de inspeção em consultórios sem procedimentos invasivos. Duas folhas diferentes (50x2), papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
15	Roteiro de inspeção em drogarias. Duas folhas diferentes (50x2), papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
16	Roteiro de inspeção em distribuidora de medicamentos, correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários. Duas folhas diferentes (50x2), papel off set 75 gr, tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
17	Roteiro de inspeção para lojas de conveniência. Duas folhas diferentes (50x2) , papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
18	Roteiro de inspeção em Óticas. Duas folhas diferentes (50x2), papel off set 75 gr,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
19	Roteiro de inspeção em institutos de beleza, estéticas e similares.duas folhas diferentes (50x2), papel off set 75 gr,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
20	Roteiro de inspeção em serviços de odontologia. Duas folhas diferentes (50x2) ,papel off set 75 gr,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
21	Roteiro de inspeção em estabelecimentos de tatuagem, maquiagem definitiva e similares. Duas folhas diferentes (50x2) papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
22	Roteiro de inspeção para deposito e distribuidora de alimentos, bebidas, frutas e verduras. Duas folhas diferentes (50x2) papel off set 75 gr, tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
23	Roteiro padrão.uma folha (50x1), papel off set 75 gr,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
24	Roteiro de inspeção em ambulâncias. Tres folhas diferentes (50x3), papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
25	Roteiro de inspeção para estabelecimento de ensino médio e educação superior. Duas folhas diferentes (50x2) , papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
26	Roteiro de inspeção em laboratórios de análise clínicas. Quatro folhas diferentes (50x4) , papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100

27	Roteiro de inspeção em necrotérios, funerárias, salas de necropsia, transporte de cadáveres. Tres folhas diferentes (50x3) ,papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
28	Roteiro de inspeção em USF e UBS. Quatro folhas diferentes (50x4) , papel off set 75 gr ,tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
29	Roteiro de inspeção em clínicas e consultórios de fisioterapia. Duas folhas diferentes (50x2), papel off set 75 gr , tam 30x20cm, 4/4 cores	BLC	100
30	Fita adesiva branca com logomarca e escrita coloridas. Tamanho, 7mm x 100mt, 4/0	ROLO	250
31	Adesivo, Vigilância Inspeccionado, tam 22x10 cm, 4/0	UND	5.000
32	Adesivo, Visa Inspeccionado, 25x20 cm, 4/0	UND	5.000
33	Adesivo Interdição, tam 30x21cm, 4/0	UND	5.000
34	Adesivo, Interditado 10x30 cm, 4/0	UND	5.000
35	Fita adesiva, imp padronizada, tam, 4,8cm de largura, por 100mt de comprimento, impressão colorida.	UND	500
36	Adesivo Selo de Interdição, imp 4/0, tam 30x10cm	UND	5.000
37	Adesivo, tam 50x32, imp 4/0	UND	5.000
38	Cartilha, manuseio com material químico, tóxico, tam 25x10cm, 16 páginas, papel offset 150gr, acabamento canoa e grampo	UND	10.000
39	Assistência Médica e Sanitária (Medida 22x32 cm - Cor 4X1- Papel AP 180g)	UND	10.000
40	Termo de: Apreensão, Notificação, Inutilização, Interdição. (Medida 21x30 cm – 4/4, Papel Autocopiativo 50x3, sendo: 1ª na cor branca; 2ª na cor amarela; 3ª na cor azul)	BLC	500
41	Termo de Desinterdição. (Medida. 21x30 cm – 50x3, 4/4, papel autocopiativo)	BLC	100
42	Auto de Imposição de Penalidade. (Medida 21x30 cm –4/4, 50x3 , papel autocopiativo)	BLC	100

LOTE – 11 - SECRETARIA DE SAÚDE

DIVERSOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	Teste da Orelhinha, tam.10x15 fechado, papel off set 180 gr, impressão 4x4 cores, 08 paginas, acabamento em grampo	UND	5.000
2	Etiqueta adesiva Ficha de Tubito, tam. 3,5x2 cm, impressão 4x0 cores	UND	10.000
3	Folder colorido, informações diversas. Papel couche 170 gr, Tamanho: 15x21cm (vários modelos), impressão 4x4 cores	UND	20.000
4	Folder colorido, informações diversas. Tamanho: 21,5x29,5cm, f/v, Papel Couchê 170. (vários modelos) impressão 4x4 cores	UND	20.000
5	Folder colorido, informações diversas. Tamanho: 32x22cm, Papel AP 180g, imp 4/4, 02 dobras. (vários modelos) impressão 4x4 cores	UND	20.000

6	Folder colorido, informações diversas. Tamanho: 32x22cm, Papel Couchê 210g, imp 4/4, 03 dobras. (vários modelos) impressão 4x4 cores	UND	20.000
7	Folder colorido, informações diversas.papel couche 170 gr Tamanho: 30x42cm (vários modelos) impressão 4x4 cores	UND	150.000
8	Panfleto colorido, informações diversas. Papel couche 115 gr. Tamanho 21x29,7cm (vários modelos) impressão 4x4 cores	UND	50.000
9	Panfleto colorido, informações diversas. Papel couche 115 gr. Tamanho: 21x15cm (vários modelos) impressão 4x4 cores	UND	50.000
10	Panfleto colorido, informações diversas. Papel couche 115 grTamanho: 15x10cm (vários modelos) impressão 4x4 cores	UND	50.000
11	Flyer colorido, informações diversas. Papel couche 115 grTamanho: 7,5x10cm (vários modelos) impressão 4x4 cores	UND	60.000
12	Flyer colorido, informações diversas. Papel couche 115 gr. Tamanho: 9x5cm (vários modelos) impressão 4x4 cores	UND	60.000
13	Cartaz colorido, informações diversas. Papel couche 150 gr. Tamanho A3 - 29,7x42cm (vários modelos) impresão 4x0 cores	UND	10.000
14	Cartaz colorido, informações diversas. Papel couche 170 gr Tamanho A2 - 42x59,4cm (vários modelos) impresão 4x0 cores	UND	5.000
15	Cartaz colorido, informações diversas. Papel couche 210 gr Tamanho A1 - 59,4x84,1cm (vários modelos) impresão 4x0 cores	UND	5.000
16	Cartaz colorido, informações diversas. Papel couche 210 gr Tamanho A0 - 60x118cm (vários modelos) impresão 4x0 cores	UND	2.000
17	Caderneta de Vacinação da Criança - Modelo 01 - Menina, 6 folhas com dobra, acabamento com grampo, papel off set 150 gr. Tam. 15x21 cm fechado	UND	10.000
18	Caderneta de Vacinação da Criança - Modelo 02 - Menino, 6 folhas com dobra, acabamento com grampo, papel off set 150 gr. Tam. 15x21 cm fechado	UND	10.000
19	Pulseira de identificação do paciente, cor Azul , em material Bopp térmico, livre de látex, anti alérgico, impermeável e inodoro, medindo 299mmx25 mm, com lacre de segurança, .(Contendo Logo da Prefeitura, da Secretaria de Saúde, Espaço para Nome, Data e Número do Registro).	UND	150.000
20	Pulseira de identificação do paciente, cor Verde , em material Bopp térmico, livre de látex, anti alérgico, impermeável e inodoro, medindo 299mmx25 mm, com lacre de segurança (Contendo Logo da Prefeitura, da Secretaria de Saúde, Espaço para Nome, Data e Número do Registro).	UND	150.000
21	Pulseira de identificação do paciente, cor Amarela , em material Bopp térmico, livre de látex, anti alérgico, impermeável e inodoro, medindo 299mmx25 mm, com lacre de segurança, (Contendo Logo da Prefeitura, da Secretaria de Saúde, Espaço para Nome, Data e Número do Registro).	UND	150.000
22	Pulseira de identificação do paciente, cor Laranja em material Bopp térmico, livre de látex, anti alérgico, impermeável e inodoro, medindo 299mmx25 mm, com lacre de segurança, (Contendo Logo da Prefeitura, da Secretaria de Saúde, Espaço para Nome, Data e Número do Registro).	UND	50.000
23	Pulseira de identificação do paciente, cor Vermelha , em material Bopp térmico, livre de látex, anti alérgico, impermeável e inodoro, medindo 299mmx25 mm, com lacre de segurança(Contendo Logo da Prefeitura, da Secretaria de Saúde, Espaço para Nome, Data e Número do Registro).	UND	50.000
24	ENVELOPE, timbrado, cor branca, papel sulfite, gramatura 150 g/m ² , dimensões 18 cm x 24 cm o com o logotipo da Secretaria de Saúde.impressão 4x4 cores, c/ faca especial	UND	3.000
25	ENVELOPE, timbrado, cor branca, papel sulfite, gramatura 150 g/m ² , tam 24 cm x 34 cm, com o logotipo da Secretaria de Saúde impressão 4x4 cores, c/ faca especial	UND	10.000

LOTE – 12 - SECRETÁRIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E TRÂNSITO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	ENVELOPE, timbrado, ofício, cor branca, papel sulfite, gramatura 75 g/m ² , dimensões 18 cm x 24. timbrado com o logotipo do COOTRANS.	UND	700
2	ENVELOPE, timbrado, ofício, cor branca, papel sulfite, gramatura 75 g/m ² , tam 24 cm x 34 cm, timbrado com o logotipo do COOTRANS.	UND	700
3	BLOCO PADRONIZADO “NOTIFICAÇÃO”, 50x3, papel autocopiativo, 1ª via branca, 2ª via rosa e 3ª via verde, numerados sequencialmente, picotado, tam 16 cm x 22 cm, Imp 4/0	BLC	20
4	BLOCO PADRONIZADO “AUTO DE APREENSÃO”, 50x3, papel autocopiativo, 1ª via branca, 2ª via rosa e 3ª via verde, numerados sequencialmente, picotado, tam 16 cm x 22 cm, Imp 4/0	BLC	20
5	BLOCO PADRONIZADO “AUTO DE INFRAÇÃO”, 50x3, papel autocopiativo, 1ª via branca, 2ª via rosa e 3ª via verde, numerados sequencialmente, picotado, tam 16 cm x 22 cm, Imp 4/0	BLC	20
6	BLOCO PADRONIZADO “LIBERAÇÃO DE VEÍCULO APREENDIDO”, 50x3, papel autocopiativo, 1ª via branca, 2ª via rosa e 3ª via verde, numerados sequencialmente, picotado, tam 16 cm x 22 cm, Imp 4/0	BLC	20
7	CARTÃO DE CONGRATULAÇÕES, Impressão 4/0, nas dimensões 14,1 cm x 10 cm, Papel Couchê 300 Gramas.	UND	200
8	Quebra cabeça, com 96 peças, no formato aberto 31x43cm, 4/4 cores em papel cartão 350g acoplado. Acabamento: laminação BOPP fosca, faca de corte especial para cantos arredondados, acondicionados em saco plástico, fechado com lâmina SALONPA 15x21cm com impressão a 4/0 cores em papel couchê 150g, grampeada.	UND	5.000

LOTE – 13 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT
1	Envelope 31x41 cm, colorido, papel ap 150 gr, com faca especial e fotolito,	UND	5.000
2	Envelope 24x34 cm, colorido, papel ap 150 gr, com faca especial e fotolito	UND	5.000
3	Envelope 18X24 colorido, papel ap 150 gr, com faca especial e fotolito	UND	5.000
4	Prontuario SUAS (sistema único de assistencia social) tam. 30x22,5 cm fechado, capa papel couche 250 gr, imp. 4/0, miolo papel off set 90 gr, imp. 1/1 50 paginas, acabamento com grampo	UND	500
5	Cartaz tam 40x60cm, papel couche 170g, 4 modelos diferentes	UND	2.000
6	Blocos de anotações, 20x10cm, papel AP 75, impressão colorida	BLS	500

7	Blocos de requisição de compras, 50x3, carbonado, imp colorida, tam 20x15,5cm	BLS	50
8	Fichas questionário habitacional sócio- econômica, papel ap 90 gr, 1 cor	UND	5.000
9	Jornais informativos com 20 pags, tam 60x40cm aberto papel couche 115g, imp colorida, sendo 5 modelos diferentes	UND	5.000
10	Pasta de apresentação com bolsa, timbrada, formato 31x48, impressão 4x0 papel couche 250 grs.	UNID.	2.000
11	Pasta de Apresentação com orelha , timbrada, formato 31x48, impressão 4x0, papel couche 250 grs.	UNID.	2.000
12	Impressão dados variáveis tam. A-3, papel couche 170 gr, imp. 4/4	UNID.	3.000
13	Impressão dados variáveis tam. A-4, papel couche 170 gr, imp. 4/4	UNID.	3.000
14	Crachá de 4x0,em papel couche 300g tam 10x13, com furo	UNID.	300
15	Certificado, medida 21x30 cm. 4x0 papel offset 180g.)	UNID.	500

LOTE – 14 - SECRETARIA DE CULTURA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT
1	Folder tam. 30x50cm, papel couche 170 gr imp 4/4 c/ 02 dobras	UND.	1.000
2	Folders tam. 21X30 aberto, papel couchê 250gr, com 01 dobra, impressão 4x4 (10 matrizes)	UND.	5.000
3	Panfletos tam. 24x17cm, imp 4/4, papel couche 90 gr,	UND.	20.000
4	Panfleto, 30x20cm, papel couche 115gr, imp 4/4,	UND	10.000
5	Panfleto, 22x16cm, papel couche 170gr, imp 4/4	UND	10.000
6	Jornal tam. 29x33cm fechado impressão 4/4 em papel couche 115gr, 28páginas (12 edições)	UND.	6.000
7	Marca texto, tam 20X5 cm, papel couche 300g, im 4x4, com ilhós	UND.	1.000
8	Certificado, medida 21x30 cm. 4x0 papel couche 300g.)	UNID.	1.000
9	Revista, capa couche 170g, tam 30x32 cm aberto, imp 4x4, miolo couche 170g, imp 4x4, 12 páginas, 30x16cm, acabamento grampo	UNID.	1.000

LOTE – 15 CARIMBOS

PARA TODAS AS SECRETARIAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	Carimbo Auto-Entintado 4912, medindo 46mm X 17mm, ou similar - Completo	UND	214
2	Carimbo Auto-Entintado 4913, medindo 57mm X 21mm, ou similar - Completo	UND	248

3	Carimbo Auto-Entintado 4915, medindo 69mm X 24mm, ou similar - Completo	UND	212
4	Carimbo Auto-Entintado 4924, medindo 39mm X 39mm, ou similar - Completo	UND	210
5	Carimbo Auto-Entintado 4926, medindo 74mm X 37mm, ou similar - Completo	UND	210
6	Carimbo Auto-Entintado 4927, medindo 59mm X 39mm, ou similar - Completo	UND	210
7	Carimbo Auto-Entintado R-30, medindo 29mm de diâmetro ou similar - Completo	UND	210
8	Carimbo Numerador Automático e Sequencial, 6 dígitos, modelo B6K 5,5 MM	UND	210
9	Carimbo Numerador Automático e Sequencial, 8 dígitos, 5,5 MM 12 repetições	UND	210
10	Carimbo Numerador Automático e Sequencial, metálico 10 dígitos 5,5 MM	UND	210



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

DADOS DA LICITAÇÃO		
PREGÃO Nº	PROCESSO Nº	OBJETO

DADOS DA EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL		
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	
ENDEREÇO		
TELEFONE	FAX	EMAIL
BANCO (NOME/Nº)	AGÊNCIA Nº	CONTA CORRENTE Nº

DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
NOME		
RG	ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF

VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS	PRAZO DE EXECUÇÃO
--------------------------------	-------------------

LOTE XXX				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
TOTAL GERAL				
TOTAL GERAL (por extenso) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Proposta de Preços em papel timbrado do licitante.
- 2 - O licitante deverá informar corretamente número da conta corrente e agência, bem como nome da instituição financeira.
- 3 - A alteração dos dados bancários deverá ocorrer antes da emissão do empenho.

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO

(MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO)

ASSUNTO: _____, objeto da licitação acima referenciada. _____.

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Barreiras na modalidade de Pregão Presencial Nº 000/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2023.

OBSERVAÇÃO:

- 1) CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
- 2) IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO
- 3) CREDENCIAMENTO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

ANEXO IV

DECLARAÇÃO ÚNICA

....., inscrita no CNPJ nº,
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a)....., portador(a) da Carteira de
Identidade nº..... e do CPF nº, para fins de participação no Pregão Presencial
xxxx/2023, sob pena das sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, **DECLARA:**

- a) Que esta empresa é considerada () MICROEMPRESA/() EMPRESA DE PEQUENO PORTE , conforme Incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006; Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. **Obs: assinalar com "X" a opção da empresa;**
- b) Que, em cumprimento à Portaria SDE nº 51, de 03 de julho de 2009, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça e sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro: (a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente e que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; (b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial quanto a participar ou não da referida licitação; (d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial antes da adjudicação do objeto da referida licitação; (e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da contratante antes da abertura oficial das propostas;
- c) Que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal.
- d) que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não esta impedida ou suspensa de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, e se compromete a comunicar qualquer ocorrência de fatos supervenientes.
- e) que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, em cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

....., de de 2023.

Assinatura do representante da empresa
(nome e número da identidade)

OBSERVAÇÃO: DECLARAÇÃO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue juntamente com o CREDENCIAMENTO.

ANEXO V
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº ____/2023

Aos ____ dias do mês _____ do ano de dois mil e vinte e três, o **MUNICÍPIO DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA**, inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 13.654.405/0001-95, com sede na Rua Edgar de Deus Pitta, nº 914, Aratu, Barreiras, Estado da Bahia, representado por seu Prefeito Municipal Senhor João Barbosa de Souza sobrinho, no uso da competência que lhe foi atribuída nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal n.º 38/2017, observadas, ainda, as demais normas legais aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS n.º xxx/2023**, RESOLVE registrar o(s) preço(s) da(s) **empresa(s) relacionada(s) no item 4**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), por item, observadas as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

1. DO OBJETO:

1.1 Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para Confecção e Impressão de Materiais Gráficos, para atendimento da demanda das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Barreiras – BA.

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. A Ata de registro de preços terá a vigência de 12 (doze) meses.

3. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1. O Órgão Gerenciador da ata de registro de preços será a Prefeitura Municipal de Barreiras que exercerá suas atribuições.

4. DOS PREÇOS REGISTRADOS:

4.1. Os preços, a empresa, as quantidades e as especificações dos serviços registrados na presente Ata, encontram-se indicados nos quadros abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

EMPRESA REGISTRADA:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
LOTE	OBJETO	VALOR REGISTRADO

5. DO CONTRATO:

5.1. A critério da Prefeitura Municipal de Barreiras, Secretaria de Administração, obedecida à ordem de classificação, o(s) licitante(s) vencedor(s), cujo(s) preço(s) tenha(m) sido registrado(s) na Ata de Registro de Preço, será (ão) convocado(s) para retirar a Nota de Empenho, que substituirá o Contrato, no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, estando as obrigações assumidas vinculadas à proposta, aos lances, ao edital e à respectiva Ata.

5.2. A partir da assinatura da Ata, passa a ser considerado como **CONTRATADO**, obrigando-se a obedecer, além do disposto nesta Ata, os ditames e especificações constantes no Anexo I do Edital de Licitação do Pregão Presencial n° XXX/2023.

5.3. O Sistema de Registro de Preços não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas no Anexo I, podendo a Administração promover a contratação dos serviços de acordo com suas necessidades.

5.4. A Prefeitura Municipal de Barreiras não está obrigada, durante o prazo de validade do registro de preços decorrente deste certame, a firmar as contratações que dele poderão advir, podendo realizar licitações específicas para o serviço pretendido, ficando assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

5.5. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro quando a Prefeitura Municipal Barreiras, após realizada a licitação específica, constatar que o preço obtido é igual ou maior que o registrado ou, após negociação, aquiescer o detentor da ata em baixar o preço registrado, igualando ou tornando-o menor que o obtido em referida licitação.

5.6. A presente Ata poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de Barreiras, observadas, ainda, as demais regras impostas no Decreto n.º 38/2017.

6. DO PAGAMENTO:

6.1. As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras do Município, para controle e processo de pagamento.

6.2. Os pagamentos serão realizados no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do primeiro dia útil subsequente ao da data do atesto na Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato e/ou fatura dos materiais entregues.

6.3. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá encaminhar juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II - Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidão.

6.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

7.1. gerenciar a presente Ata, indicando, sempre que solicitado, o nome do detentor da ata, o preço, e as especificações dos serviços registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.

7.2. observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.3. conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

7.4. acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

7.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata.

7.6. consultar o detentor da ata registrada (observada a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o serviço a outro(s) órgão da Administração Pública que externar(m) a intenção de utilizar a presente Ata, conforme item 5.6.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA:

8.1. Fornecer os serviços obedecendo rigorosamente ao disposto nos anexo I do edital do Pregão n.º XXX/2023.

8.2. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR referentes às condições firmadas na presente Ata.

8.3. viabilizar o atendimento das condições firmadas a partir da data da publicação da presente Ata.

8.4. manter, durante o prazo de vigência da presente Ata, todas as condições de habilitação exigidas no Edital de Pregão n.º XXX/2023.

8.5. informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, quanto à aceitação ou não do fornecimento do serviço a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente Ata, conforme item 5.6.

8.6. Arcar, inteira e exclusivamente, com todas as despesas e custos, inclusive em relação a transporte, bem como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, seguros, taxas, impostos e quaisquer outros, direta e indiretamente relacionados com o objeto desta Ata.

9 - DAS PENALIDADES:

9.1 Ficar impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Termo e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei n 8.666/93, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b) No prazo determinado, não retirar a Nota Fiscal.
- c) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo de Referência;
- e) Não manter a proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Termo, a Administração da Prefeitura Municipal de Barreiras, poderá garantida a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor do respectivo lote;
- c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso.
- d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do respectivo lote.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a dois (2) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública.

9.3. O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.

9.4. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente.

9.5. Compete ao Prefeito Municipal à aplicação das penalidades previstas nos 9.1 e 9.2, alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f”;

9.6. Da aplicação das penalidades previstas nos itens 9.1 e 9.2 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, faze-lo subir devidamente informado;

9.7. As sanções previstas no item 9.2, alíneas “b”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas no Termo.

10. DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

10.1. A presente Ata poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93.

10.2. O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

10.2.1. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Prefeitura Municipal de Barreiras, por intermédio do órgão gerenciador do registro de preços.

10.3 Quando o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao preço médio praticado no mercado, o órgão gerenciador solicitará ao detentor da ata, por escrito, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo aos níveis definidos nos termos do subitem anterior.

10.3.1. Caso o detentor da ata não concorde em reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, devendo o órgão gerenciador convocar os demais licitantes, visando igual oportunidade de negociação.

10.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o detentor da ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o detentor da ata do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

b) convocar os demais detentores da ata visando igual oportunidade de negociação.

10.5. Não havendo êxito nas negociações de que tratam os subitens anteriores, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços.

11. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO:

11.1. O detentor da ata, assegurados o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

- a) Não cumprir as obrigações da presente Ata;
- b) Não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir seu preço registrado na hipótese de este se apresentar superior aos praticados no mercado;
- d) por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

11.2. O detentor da ata poderá solicitar o cancelamento de seu registro, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito, ou força maior, devidamente comprovados.

12. DA PUBLICIDADE

12.1. O(s) preço(s), a(s) quantidade(s), o (s) detentor(es) da ata e a (s) especificação (ões) resumida (s) do objeto e as quantidades, como também as possíveis alterações da presente Ata, serão publicadas em Imprensa Oficial.

12.2. Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na Imprensa Oficial, conforme previsto no art. 15, § 2º da Lei nº 8.666/93.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. Integram a presente ata o Processo Administrativo nº 9133/2023, o Edital do Pregão Presencial n.º XXX/2023 e as propostas, com preços e especificações.

13.2. As controvérsias decorrentes desta Ata serão dirimidas no foro deste Município de Barreiras.

E por estar, assim, justo e avençado, depois de lido e achado conforme, foi o presente instrumento lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

MUNICÍPIO DE BARREIRAS

EMPRESA XXXX,
Representada pelo Sr. _____, CPF nº _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TESTEMUNHAS :NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/XXXX

O MUNICÍPIO DE BARREIRAS, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 13.654.405/0001-95, neste ato representado pelo seu Prefeito Senhor João Barbosa de Souza sobrinho, denominada Contratante, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF, sob o n.º _____, com sede _____, neste ato representada pelo Senhor _____, inscrito no CPF, sob o nº _____, na forma dos seus estatutos sociais ou procuração, doravante denominada Contratada, perante as testemunhas abaixo firmadas, celebram o presente Contrato, de acordo com o constante no Processo nº 9133/20233, referente ao pregão presencial nº XXX/XXXX, em observância à lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas, sendo do tipo menor preço global.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para Confeção e Impressão de Materiais Gráficos, para atendimento da demanda das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Barreiras – BA.

1.2 Constitui objeto do presente contrato, os serviços abaixo descritos:

LOTE XXX					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	U.F.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
TOTAL GERAL					
TOTAL GERAL (por extenso) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

1.3 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 Fica estipulado em R\$ XXX/XXXX. (XXX/XXXX.) o valor mensal, resultando em R\$ XXX/XXXX. (XXX/XXXX.) o valor total a ser pago à CONTRATADA pela CONTRATANTE.

2.1.1 Os preços unitários e global retro referidos são finais, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

2.2 As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras do Município, para controle e processo de pagamento.

2.3 Os pagamentos serão realizados no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do primeiro dia útil subsequente ao da data do atesto na Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato e/ou fatura dos materiais entregues.

2.4. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá encaminhar juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos:

- I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);
- II - Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- IV - Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidão.

2.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

CLÁUSULA TERCEIRA – REAJUSTAMENTO

- 3.1 Será reajustado o contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta, adotando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística ou outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

4.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

4.2 Mediante a expedição de solicitação de fornecimento pelos Setores Competentes, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento da respectiva ordem de serviço.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 Os recursos financeiros correrão sob as rubricas:

XX

CLÁUSULA SEXTA – REGIME DE EXECUÇÃO

6.1 O regime de execução será o de empreitada por preço global.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 Além das obrigações resultantes da aplicação das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

7.1.2. Manter sigilo dos dados e informações a que tiver acesso;

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

7.1.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela Administração Municipal;

7.1.4. Ceder à Administração Pública Municipal, mediante expressa declaração firmada pelos responsáveis técnicos designados pela Contratada, conforme previsto no artigo 111 da Lei nº 8.666/93, c/c o artigo 4º da Lei nº 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produto gerados, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados;

7.1.5. Após solicitação da Contratante, a Contratada deverá coletar arquivos (textos e fotos) para compor os serviços de diagramação e impressão, na Secretaria Solicitante, ou por e-mail, e deverá enviar a prova devidamente impressa no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da referida solicitação da coleta do pen drive. Aprovada a impressão da prova, será dado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a entrega do material devidamente finalizado (impresso);

7.1.6. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas no Termo;

7.1.7. Devolver, quando da conclusão dos serviços, o material entregue pela Contratante;

7.1.8. Obedecer aos padrões exigidos para a impressão, inclusive quanto às cores, tipo e gramatura do papel, acabamento e demais requisitos necessários à perfeita execução dos serviços prestados à Administração Municipal;

7.1.9. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

7.1.10. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados em razão do objeto contratado, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Barreiras;

7.1.11. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.1.12. Não transferir para outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;

7.1.13. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação do objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1 Além das obrigações resultantes da aplicação das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:

- 8.1.1. Notificar a Empresa Contratada de qualquer irregularidade encontrada por ocasião do fornecimento e na execução dos serviços;
- 8.1.2. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nos dispositivos legais;
- 8.1.3. Supervisionar a entrega dos materiais por intermédio das respectivas Secretarias solicitantes;
- 8.1.4. Sustar o recebimento dos materiais se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

CLÁUSULA NONA - DA DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte sem previa e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1 Ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Termo e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei n 8.666/93, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b) No prazo determinado, não retirar a Nota Fiscal.
- c) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto do Termo de Referência;
- e) Não manter a proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Termo, a Administração da Prefeitura Municipal de Barreiras, poderá garantida a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor do respectivo lote;
- c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso.
- d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do respectivo lote.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a dois (2) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública.

10.3. O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.

10.4. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente.

10.5. Compete ao Prefeito Municipal à aplicação das penalidades previstas nos 10.1 e 10.2, alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f”;

10.6. Da aplicação das penalidades previstas nos itens 10.1 e 10.2 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado;

10.7. As sanções previstas no item 10.2, alíneas “b”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas no Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

11.1 A fiscalização do objeto será exercida pela **CONTRATANTE**, por meio das Secretarias da Prefeitura do Município de Barreiras, na forma que lhe convier.

11.2. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo das Secretarias Municipais, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em

corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente;

11.3. Ficam designados como FISCALIS DO CONTRATO os servidores mencionados abaixo:

11.3.1. ALDECI OLIVEIRA QUEIROZ PEREIRA, matrícula nº 102, Professora/ Diretora, lotado na Secretaria Municipal de Educação;

11.3.2. LEILLANE APARECIDA FERREIRA DO NASCIMENTO, matrícula nº 57.148, Coordenador Especial, lotada na Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito;

11.3.3. IURY GUIMARÃES DE ALBUQUERQUE, Matrícula Nº 63359, Cargo de Subcoordenador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

11.3.4. EDIVALDO DA SILVA COSTA, matrícula nº 59.654, Diretor de Comunicação, lotado no Gabinete do Prefeito.

11.3.5. CLAUDINEY BARBOSA DE CARVALHO, Matrícula nº 59792, Cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer.

11.3.6. KAIQUE CARVALHO DE SOUZA PINTO, Matrícula nº 56082, Cargo de Assessor Técnico I, Lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

11.3.7. IRENI DA CUNHA ALVES, Matrícula nº 59747, Cargo de Coordenadora, Lotada no Gabinete do Prefeito.

11.3.8. MAX VINICIUS SOUZA MELLO, Matrícula nº 63665, Cargo de Subdiretor, lotado na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

11.3.9. TALINE AMORIELE NUNES DA CRUZ OLIVEIRA, Matrícula nº 63578, cargo de Coordenadora, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

11.3.10. EMERSON ROMEU MENDONÇA MINEIRO PEREIRA, Matrícula nº 10603, Cargo de Diretor, lotado no Setor de Tributos da Secretaria da Fazenda.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

12.1 O material gráfico deverá ser entregue nas sedes das Secretarias Municipais de Barreiras – BA ou nos Órgãos e repartições indicados pelo responsável pertencente à mesma, neste mesmo Município, cujo endereço será apresentado no momento da solicitação dos materiais gráficos, mediante a expedição de solicitação de fornecimento pelos Setores Competentes, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento da respectiva ordem de serviço.

12.2 No ato da entrega dos materiais, deve ser entregue as Notas Fiscais com as devidas quantidades e especificações de todos os itens fornecidos.

12.3 A Contratada obrigar-se-á a substituir, sem ônus para a Contratante, o material entregue avariado ou impróprio ao uso a que se destina.

12.4 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que determinado material foi entregue em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompleto, a empresa Contratada será notificada, não será emitido o Termo de Aceitação e o pagamento será suspenso até que a situação seja regularizada.

12.5 Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto deste termo, correrão por conta exclusiva da Contratada.

12.6 As entregas dos matérias serão realizados de forma gradativa, de acordo com as necessidades demandadas, durante o prazo de vigência do contrato.

12.7 Nos casos de recusa do material, a empresa contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação oficial feita pelas Secretarias Municipais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Serão partes integrantes deste contrato:

- a) Edital e Anexos;
- b) Proposta de Preços da **CONTRATADA**;
- c) Processo administrativo nº 9133/2023

13.2 Toda e qualquer comunicação, entre as partes, será sempre feita por escrito, devendo as correspondências encaminhadas pela **CONTRATADA** serem protocoladas, pois só dessa forma produzirão efeito.

13.3 Aos casos não previstos neste instrumento, aplicar-se-ão os dispositivos estabelecidos na Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 Fica eleito o foro da Cidade de Barreiras, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e contratados, na presença das testemunhas abaixo, assinam as partes este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Barreiras, **XX** de **XXXX** de **XXXX**.

CONTRATANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF: