



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1876/2023**  
**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2023**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Serrinha, Estado da Bahia, **no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, para registro de preços na modalidade de "PREGÃO, na forma ELETRÔNICA",** com critério de julgamento **do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, modo de disputa ABERTO E FECHADO,** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Municipal nº 1205/2018 de 19 de outubro de 2018; e Lei nº 13.726, de 8 de Outubro de 2018 às exigências estabelecidas neste Edital.

**DATA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: à partir das 09:00h do dia 15/08/2023**

**LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: Até 09:00 do dia 25/08/2023**

**SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 10:00 h do dia 25/08/2023**

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília (DF).

**SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.blcompras.com](http://www.blcompras.com)

**1. OBJETO: Registro de preços para serviços de manutenção de impressoras,** conforme termo de referência, anexo do edital.

**1.1. Compõem este Edital os Anexos:**

**Compõem este Edital os Anexos:**

- ❖ **ANEXO 01** - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO
- ❖ **ANEXO 02** - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO
- ❖ **ANEXO 03** - MODELO DE CARTA PROPOSTA COMERCIAL
- ❖ **ANEXO 04** - DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE
- ❖ **ANEXO 05** - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA;
- ❖ **ANEXO 06** - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



## **2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**2.1.** O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

**2.2.** O edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio oficial da Prefeitura Municipal, ou no portal [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com)

**2.3.** Pedidos de esclarecimento e dúvidas e impugnações a respeito do edital ou do certame poderão ser obtidos diretamente na plataforma BLLCOMPRAS.

## **3. DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (artigos 42 à 48 da Lei Complementar 123/06).**

**3.1.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**3.2.** Para o MEI obter o benefício do item anterior deverá apresentar Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, pois este documento supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado. (Inserir na aba documentos complementares, no sistema);

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

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

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

**3.6.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**3.7.** Nos itens/lotes não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**3.8.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma através de aviso de convocação a ser publicado no diário oficial do município.

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

**3.10.** Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços 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.



**3.11.** 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; realizando, neste caso, sorteio para definir a ordem de classificação.

**3.12.** Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e esteja com o preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita devendo o pregoeiro negociar, visando obter preço melhor.

**3.13.** Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

**3.14.** Para a participante do certame ME ou EPP, devidamente comprovado, a documentação de regularidade fiscal poderá ser regularizada após ser declarada vencedora, ou seja, para homologação e posterior contratação, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

**3.15.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, com a apresentação dos documentos exigidos no edital.

**3.16.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

#### **4. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:**

**4.1.** O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme preâmbulo do edital.

#### **5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

**5.1.** Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que tenham realizado seu credenciamento como usuário no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site <https://www.bllcompras.com> pela atribuição de chave de identificação e senha individual, a qual é pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**5.2.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**5.3.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**5.4.** É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

**5.5.** Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

#### **6. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:**

**6.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

**6.1.1.** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;



- 6.1.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- 6.1.3. Abrir as propostas de preços;
- 6.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 6.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;
- 6.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- 6.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 6.1.8. Declarar o vencedor;
- 6.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 6.1.10. Elaborar a ata da sessão;
- 6.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- 6.1.12. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **7. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:**

- 7.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.
- 7.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 7.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 7.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.5. Não serão aceitas propostas com valores superiores ao máximo fixado no Edital, referente ao valor unitário. O descumprimento desse requisito implicará na desclassificação da proposta do licitante;
- 7.6. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances;
- 7.7. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 7.8. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 7.9. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "ABERTO E FECHADO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme regulamentação do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 7.11. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.
- 7.12. Encerrado o prazo previsto no subitem 7.11, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 7.13. Encerrado o prazo de que trata o subitem 7.12, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela



possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.14.** Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o subitem **7.13**, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

**7.15.** Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens **7.13** e **7.14**, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

**7.16.** Na ausência de lance final e fechado classificado nos subitens **7.13** e **7.14**, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no subitem **7.15**.

**7.17.** Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no subitem **7.16**.

**7.18.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**7.19.** Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

§ 1º A etapa de que trata o item **7.19** será encerrada com a abertura da sessão pública.

§ 2º Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Sicafe e de sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, quando a licitação for realizada por esses entes federativos, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

§ 3º O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item **7.19**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

§ 4º O licitante declarará, **em campo próprio do sistema**, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

§ 5º A falsidade da declaração de que trata o § 4º sujeitará o licitante às sanções prevista neste edital.

§ 6º Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

§ 7º Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no item **7.19**, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o item **7.18**.

§ 8º Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

§ 9º Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de **02 horas** contado da solicitação do pregoeiro no sistema.



**8.20.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

§ 1º A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 2º O instrumento convocatório estabelece o prazo máximo de 4 horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item **7.20**.

## **9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

**9.20.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**9.21.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

**9.22.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

**9.23.** O licitante declarará o interesse no cadastro de reserva em campo próprio do sistema;

**9.24.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

**9.25.** A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições estipuladas.

**9.26.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item 12, deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

**9.27.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

**9.28.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

**9.29.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**9.30.** Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da lei complementar 123/2006, o pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

## **10. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:**

**10.20.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**10.21.** No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** dos produtos ofertados, a não inserção de arquivos ou informações





contendo as especificações dos produtos ou especificações e marcas, no caso de produtos, neste campo, implicará na **desclassificação** da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. **O objeto** deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO 01 e ANEXO 03**.

**10.22.** A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**10.23.** Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

**10.24.** As propostas deverão ser formuladas em arquivos digitais em formato texto (Word), planilha(Excel) e Adobe Reader (PDF) para Sistema Operacional Windows.

## **11. DA APRESENTAÇÃO DOS CATÁLOGOS**

( ) *Será exigida amostra e/ou demonstração dos produtos deverão ser apresentadas de acordo com o termo de referência do edital. A amostra deverá ser apresentada após as etapas de disputa e negociação, observadas as regras dispostas no item 4 do termo de referência.*

**( X ) Não será exigida amostra do objeto ofertado e/ou demonstração dos produtos;**

( ) Será exigida apresentação de CATÁLOGOS conforme especificação. A proponente deverá anexar, os catálogos em aba específica no momento da apresentação da proposta inicial do sistema na plataforma BLLCOMPRAS. Os catálogos deverão corresponder a marca e modelo dos produtos ofertados na proposta, demonstrar as características detalhadas dos produtos, vedada a identificação da empresa.

## **12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO:**

**12.20.** A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita (REALINHADA), com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, e-mail, número de agência e conta bancária, no prazo 04 (quatro) horas.

**12.21. Na proposta escrita, deverá conter:**

**12.21.1.** Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do serviço, ou destacados;

**12.21.2.** O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

**12.21.3.** Especificação e/marca (se houver) completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO 01 e 03**, deste Edital e;

**12.21.4.** Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

**12.22.** O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo 02.

**12.23.** Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao PRODUTO até sua entrega no local fixado por este Edital.

**12.24.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

## **13. GARANTIA:**

**13.20.** Não exigível.



#### **14. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

**14.20.** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

#### **14.21. EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:**

**14.22.** Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

**14.23.** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

**14.23.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências de habilitação, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

**14.23.2.** No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 14.4, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta,

**14.23.3.** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, o subitem anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**14.24.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem **14.4.3**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

**14.25.** O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**14.26.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

**14.27.** Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **14.5** e **14.7** deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**14.28.** De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**14.29.** Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV-Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

#### **15. HABILITAÇÃO: Conforme ANEXO 02.**

#### **16. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS:**





- 16.20.** Os pedidos de pedidos de esclarecimento, as impugnações e os recursos apresentados deverão ser formalizados na própria plataforma de licitações em [www.bll.compras.com](http://www.bll.compras.com) , dentro do prazo legal por representante legal da empresa licitante através da chave de acesso.
- 16.21.** Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.
- 16.22.** O pregoeiro emitirá sua decisão no prazo de 02 (dois) dias uteis, contado da data do recebimento da impugnação, procedendo aos encaminhamentos necessários.
- 16.23.** Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.
- 16.24.** Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, **através do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
- 16.25.** A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.
- 16.26.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 16.27.** Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.
- 16.28.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### **17. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

- 17.20.** Aplicação de multa não impede a Administração de rescindir o contrato e de impor simultaneamente ao contratado penas de advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.
- 17.21.** Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:
- a) advertência;
  - b) multa, de acordo com o previsto no contrato;
  - c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;
  - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
  - e) será concedida reabilitação sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão temporária, se aplicada.
  - f) Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em Lei.
  - g) Intimação dos atos correspondentes à pena de suspensão temporária e à declaração de inidoneidade será feita mediante publicação na imprensa oficial.
  - h) Para validade da aplicação de penalidades será assegurado ao contratado direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de cinco dias úteis
- 17.22.** Em se tratando da modalidade pregão, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado do Sicaf ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores semelhantes, pelo prazo de até cinco anos, licitante que, convocado dentro do prazo de validade da proposta:



- deixar de celebrar o contrato;
- deixar de entregar documentação exigida no edital;
- apresentar documentação falsa;
- ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato;
- não manter a proposta;
- falhar na execução do contrato;
- fraudar a execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo;
- cometer fraude fiscal.

**17.23.** Essas penalidades não excluem multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais, em especial as estabelecidas na Lei nº 8.666/1993.

**17.24.** Aplicação de penalidades deve estar devidamente motivada em processo administrativo

**17.25.** Processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer Tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

**17.26.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

**17.27.** A contratada está sujeita a todas as sanções contidas nos artigos 86 ao 88 e crimes e penas contidos nos artigos 88 ao 99 da lei 8.666/93.

**17.28.** DOSIMETRIA APLICÁVEL A SANÇÃO DE CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA:

CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA DOSIMETRIA APLICÁVEL	DOSIMETRIA APLICÁVEL
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	2 meses
Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	4 meses
Apresentar documentação falsa	24 meses
Não manter a proposta	4 meses
Falhar na execução do contrato	12 meses
Fraudar na execução do contrato	30 meses
Comportar-se de modo inidôneo	24 meses
Cometer fraude fiscal	40 meses

**17.29.** Da Multa

**17.29.1.** A multa, no âmbito do contrato, que poderá ser:

I - De caráter compensatório, quando será aplicado os seguintes percentuais:

a) 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total.



II - De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicado os seguintes percentuais:

a) 0.33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso não for superior à 1 (um) mês;

b) 0.66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, na entrega de material ou execução de serviços, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante.

**17.29.2.** A multa aplicada pela autoridade competente deverá ser formalizada mediante apostilamento contratual, na forma do artigo 65, §8.º da Lei n.º 8.666/1993 e será executada mediante:

I - quitação do valor da penalidade por parte do fornecedor em prazo a ser determinado pela autoridade competente;

II - desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

III - desconto no valor das parcelas devidas à contratada e;

IV - procedimento judicial.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), ou aquele que vier a substituí-lo.

§2º A Atualização pelo índice previsto no parágrafo anterior, será aplicada até o primeiro DAM emitido após decisão definitiva.

§3º Em caso de inadimplência do DAM, prevista no §2º, será aplicada a seguinte regra:

a) a partir do 1º dia de atraso correrá multa de mora de 0,33%, por dia de atraso, limitado ao percentual de 20%; e

b) a partir do 1º dia do mês subsequente a data de vencimento, começará a aplicar a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, sendo aplicadas cumulativamente com a multa moratória.

§4º O pagamento da importância devida poderá ser parcelado, mediante autorização da Diretoria Executiva, desde que o processo não tenha sido remetido para cobrança judicial, observando-se ainda o disposto na Instrução Normativa, que versa sobre a matéria, em vigência, à época, do pedido de parcelamento.

## **18. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:**

**18.20.** Após a homologação do resultado, será a vencedora notificada e convocada, através da devida nota de empenho e da NSF (Nota de Solicitação de Fornecimento), para no prazo de até 05 (cinco) dias, entregar o mesmo desta licitação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 12, deste Edital.



**18.21.** O objeto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificação não atenda ao que foi licitado e às condições de recebimento e aceitação do (s) SERVIÇO(s) constantes do anexo 01 deste edital, e deverá ser substituído pelo fornecedor, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente.

#### **19. PAGAMENTO:**

**19.20.** O pagamento será efetuado em consonância com as disposições do termo de referência e minuta da ata de registro de preços, anexo do edital, após a entrega das mercadorias com a sua devida conferência e apresentação da respectiva fatura, mediante depósito em nome da empresa vencedora em conta corrente devidamente identificada.

**19.21.** Vencido o prazo estabelecido acima e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea "c", e 55, inciso III, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, com suas alterações posteriores, ficando suspensos por 01 (um) ano quaisquer reajustes de preços.

#### **20. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**20.20.** Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**20.21.** Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

**20.21.1.** "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

**20.21.2.** "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

**20.21.3.** "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

**20.21.4.** "prática coercitiva": causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

**20.21.5.** "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no contrato; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**20.22.** Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

**20.23.** Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.



## **21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**21.20.** Somente haverá previsão dos recursos orçamentários necessários para o exercício de 2023, com a indicação das rubricas, no momento da elaboração do contrato ou empenho, devido a adoção do sistema de registro de preços;

## **22. DA VIGÊNCIA DA ATA E DO CONTRATO:**

**22.20.** A vigência da ata de registro de preços é de 12 meses, o contrato terá o mesmo prazo de vigência a contar de sua assinatura, ou prazo menor discricionário da administração.

## **23. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES:**

**23.20.** 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 do órgão gerenciador.

**23.21.** Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

**23.22.** A manifestação do órgão gerenciador de que trata o § 1º fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública da utilização da ata de registro de preços.

**23.23.** O estudo de que trata o § 2º, após aprovação pelo órgão gerenciador, será divulgado no Portal da Prefeitura de Serrinha;

**23.24.** 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.

**23.25.** As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

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

**23.27.** 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.

**23.28.** 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.

## **24. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**24.20.** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal SERRINHA, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O município de **SERRINHA/BA** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.



**24.21.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**24.22.** 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.

**24.23.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**24.24.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**24.25.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**24.26.** O pregoeiro poderá utilizar-se de procedimentos simplificados na forma da Lei nº 13.726, de 8 de Outubro de 2018. (Lei da desburocratização).

**24.27.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

**24.28.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

**24.29.** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

**24.30.** Não cabe à **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**24.31.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o foro da Comarca de Serrinha, do Estado da Bahia, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

**24.32.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal SERRINHA Estado da Bahia, no endereço: Rua Macário Ferreira, nº517, Centro, Serrinha, CEP 48.700-000, para melhores esclarecimentos.

**24.33.** A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

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

**24.35.** O valor máximo do presente certame será o estipulado conforme Anexo I – Termo de referência.

**24.36.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

Serrinha - BA, 14 de agosto de 2023.

**Emerson Rosa dos Santos**

**Pregoeiro**

**Portaria nº 239 de 18 de abril de 2023.**



## ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa para Manutenção de Impressoras

### 2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A execução dos serviços se dá em decorrência da inexistência, no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Serrinha, de profissionais com atribuição de executar serviços de manutenção em impressoras e multifuncionais, é sabido que as condições de trabalho exigem que tenhamos impressoras em bom funcionamento, adequadas as demandas dos diversos setores vinculados a Prefeitura Municipal de Serrinha, para que hajam plenas condições de uso, de forma a manter o desempenho dos servidores na realização de suas atividades.

Assim, a manutenção preventiva se faz necessária para que as impressoras sejam mantidas sempre em boas condições de utilização, de forma a garantir a qualidade de aparelhos de impressão.

Já a manutenção corretiva justifica-se pelo fato de não se dispor de mão de obra especializada, em seu quadro de servidores, para a realização de serviços de retificação ou substituição de peças e/ou componentes que porventura vierem a apresentar defeitos durante o funcionamento dos equipamentos de impressão.

Devido a quantidade de impressões e cópias normalmente realizadas e o número regular no atendimento as demandas do Serviço Público, para a execução das atividades diárias, necessita de um serviço contínuo de manutenção, possibilitando que sejam realizadas de forma continua e com total eficiência no que tange os setores que integram essa prefeitura.

Em face disso inicia-se o processo para contratação supracitada sendo de suma importância, devendo-se ser assegurada manutenção preventiva e corretiva, visando manter a utilização dos mesmos em perfeitas condições de uso e durabilidade.

### 3 – INFORMAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO	QTD	UND
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER 1610 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	8
2	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER DCPL5652DN CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	8
3	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER DCP 2540DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	13



4	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER MFC-L5902DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	8
5	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER HL-L5102DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	13
6	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER MFC L2720DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	8
7	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER DCP 1617NW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	13
8	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER HL-L5202DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	13
9	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK - L3250 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	40
10	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK - L375 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	20
11	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK - M2120 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	32
12	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK - L355 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES	UNID	20
13	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK - L3150 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	32
14	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK - L121/L220 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	20
15	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET P1102 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	32
16	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET 107A CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	12
17	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET P2035 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	17



18	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP DESKJET 2700 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	15
19	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET P1005 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	13
20	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET M1132 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	25
21	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP INK TANK 416 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	8
22	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET PRO MFP M130FW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	8
23	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	10
24	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET PRO MFP M404DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	10
25	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA KYOCERA MULTIFUNCIONAL MONO M2040 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	40
26	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA KYOCERA M3145IDN M3145 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	8
27	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA KYOCERA M3145 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	UNID	8

<b>LOTE - II – MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO DO PEDIDO</b>	<b>QTD</b>	<b>UND</b>
1	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER 1610	UNID	7
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER 1610	UNID	12
3	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER DCPL5652DN	UNID	7
4	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA PARA BROTHER DCPL5652DN	UNID	10
5	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER DCP 2540DW	UNID	7
6	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER DCP 2540DW	UNID	10



7	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER MFC-L5902DW	UNID	7
8	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER MFC-L5902DW	UNID	10
9	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER HL-L5102DW/ HL-L5202DW	UNID	7
10	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER HL-L5102DW/ HL-L5202DW	UNID	10
11	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER MFC L2720DW	UNID	7
12	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER MFC L2720DW	UNID	10
13	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER DCP 1617NW	UNID	10
14	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER DCP 1617NW	UNID	10
15	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA EPSON ECOTANK - L3110   L3150   L3160   L380 L355   L395   L405   L375L   121  L220	UNID	15
16	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ENGRENAGEM, ALMOFADAS COM RESET PARA EPSON ECOTANK - L3110   L3150   L3160   L380 L355   L395   L405   L375L   121  L220	UNID	15
17	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA HP LASERJET P1102 /P1005	UNID	10
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA HP LASERJET P1102 /P1005	UNID	10
19	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA HP LASERJET 107A	UNID	12
20	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA HP LASERJET 107A	UNID	12
21	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA HP LASERJET P2035	UNID	7
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA HP LASERJET P2035	UNID	10
23	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA HP LASERJET M1132	UNID	7
24	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA HP LASERJET M1132	UNID	10
25	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA HP LASERJET PRO MFP M130FW/ M428FDW/ M404DW	UNID	7
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA HP LASERJET PRO MFP M130FW/ M428FDW/ M404DW	UNID	10
27	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA KYOCERA M2040DN/ M3145IDN/ M3145	UNID	10
28	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA KYOCERA M2040DN/ M3145IDN/ M3145	UNID	15

#### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

##### 4.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Promover, por intermédio do servidor ou Comissão designado na forma do art. 67 da Lei n.º 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação, sob os aspectos quantitativo e



qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA. A existência de fiscalização da CONTRATANTE de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer serviço mal executado ou bem eivado de vício ou defeito;

b). Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no Edital.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

5.1 Efetuar a realização dos serviços, no prazo e local indicados pela contratante, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

5.2 Encarregar-se de todos os custos e demais necessidades pertinentes à realização dos serviços, assegurando que estes sejam realizados em conformidades com as especificações descritas nesse termo, inclusive responsabilizando-se pelos danos decorrentes da execução do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.3 Os serviços deverão ser realizados conforme determinação da secretaria solicitante, com endereço informado no pedido de compra, respeitando o calendário designado do município de Serrinha.

5.4 Comunicar à Administração, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da realização, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

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

5.8 Os pagamentos serão efetuados até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente ao fechamento do mês aos quais foram realizados os serviços descritos nesse termo mediante apresentação de nota fiscal atestada, bem como relatório comprovando a realização do mesmos.

5.9 Acompanhar as publicações em Diário oficial do Município, assegurando que toda e qualquer notificação seja de conhecimento da contratada, mesmo que sem envio de notificação à endereço eletrônico e ou físico.

5.10 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.



5.11 manter durante a execução todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

5.12 responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais durante a execução;

5.13 não subcontratar a realização dos serviços previstos neste instrumento no seu todo, podendo, mediante prévia autorização do CONTRATANTE, fazê-lo com relação a parte dele cabendo-lhe neste caso, toda a responsabilidade acerca dos possíveis danos causados em razão da subcontratação;

5.14 não caucionar ou utilizar a contratação a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da Contratante;

5.15 Todas as despesas com a retirada e devolução dos equipamentos, após sua manutenção ficará por conta da contratada.

## **6. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

6.1. Para a realização dos serviços descritos nesse termo, será celebrado contratação A que estabelecerá em suas cláusulas condições para a execução dos mesmos, os direitos e obrigações entre as partes de acordo com os normativos vigentes.

6.2. A contratação deverá ter vigência de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

## **7. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 A fiscalização da realização dos serviços será exercida pela Prefeitura Municipal de Serrinha, por intermédio dos servidores.

- Sr. Igor Campos de Oliveira, como Gestor de Contratos e o Sr. Brunno Pimentel Pinheiro como Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, nomeados através de portaria 221 de 11 de março de 2022.

- Sr<sup>a</sup>. Kelly do Carmo Oliveira, como Gestora de Contratos e a Sr<sup>a</sup>. Ellen Carla Anjos dos Santos, como Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nomeadas através de portaria 054 de 01 de fevereiro de 2023.

- Sr<sup>a</sup>. Monique Santana Capistrano da Silva, como Gestora de Contratos e o Sr. Jean Augusto do Rosário Costa, da Secretaria Municipal de Educação, nomeados através de portaria 098 de 27 de fevereiro de 2023.

- Sr<sup>a</sup>. Leidiene de Santana Barbosa, como Gestora de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através de portaria 213 de 09 de março de 2022.

7.2 A presença da fiscalização no local da realização não atenua nem diminui a responsabilidade do Agente de Integração contratado no que diz respeito a qualquer ocorrência, atos irregulares ou omissões verificadas na realização dos serviços a ele relacionados.

7.3 A Prefeitura Municipal poderá recusar quaisquer execuções de serviços quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável e/ou contrário aos termos desse termo.





## **8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1 O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de ordem de pagamento bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente.

8.2 - Será procedida consulta "on-line", antes de cada pagamento, para verificação da situação fiscal e trabalhista da CONTRATADA relativamente às condições exigidas na contratação.

8.3 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou via judicial, caso necessário.

8.4 - A CONTRATANTE reserva-se no direito de suspender o pagamento caso os serviços sejam realizados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

8.5 Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do CONTRATANTE, um prazo de trinta dias (prorrogável a critério da Administração por uma única vez) para que a mesma regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindido a contratação com aplicação das sanções cabíveis.

8.6 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação obrigações fiscais e trabalhistas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

## **09 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Sanções administrativas conforme edital.

## **10. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA**

10.1 Entre outros documentos a serem solicitados pela área responsável pelo Pregão, é necessário que a empresa a ser CONTRATADA, para efeito de habilitação, apresente os seguintes documentos:

a) Atestado de Capacidade Técnica: Comprovação da licitante aptidão para execução feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, compatível com o objeto licitado;

## **11 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

11.1 Para fins legais, o valor estimativo para esta contratação será definido pela área competente da Prefeitura Municipal, mediante realização da pesquisa de preços de mercado.

11.2 Todo o custeio referente a execução do serviço, incluindo as despesas administrativas/operacionais (pessoal, despesas bancárias, etc), os fretes, os tributos, as tarifas e todas as despesas decorrentes da execução do objeto deste instrumento ficarão a cargo da CONTRATADA.



## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO**

12.1 A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma deste Termo.

12.1.1 A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas, com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE, e desde que não afetem a boa execução dos serviços descritos nesse termo.

## **13. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO**

13.1 O não cumprimento de qualquer das cláusulas e condições pactuadas no Instrumento Contratual ou a sua inexecução, por parte da CONTRATADA, implicará para o CONTRATANTE a faculdade de rescindir a contratação unilateralmente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, de acordo com o inciso I, do art. 79 da Lei n.º 8.666/1993 e alterações.

13.1.1 O não cumprimento de qualquer das cláusulas e condições pactuadas no Instrumento Contratual ou a sua inexecução por parte do CONTRATANTE, implicará para o CONTRATADO a faculdade de se utilizar dos termos dos artigos 78 a 80, da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

## **14. DOS PRAZOS:**

14.1. A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, contada da data estabelecida no preâmbulo desta Licitação para o recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta”.

14.2. A Contratação terá a vigência até 12(doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

14.3. A realização dos serviços deverá ser feita de forma parcelada, conforme solicitação das Secretarias Municipais, sendo que o prazo máximo para a realização deste não poderá ultrapassar 10(dez) dias uteis, após a solicitação ou entrega do empenho, todas as despesas com retirada e devolução dos equipamentos, após a manutenção dos mesmos, ficarão por conta da contratada;

## **15. MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS**

15.1. O valor estimado da contratação foi apurado junto a pessoas jurídicas que executam os serviços compatíveis com o objeto deste Termo.

Serrinha, 27 de ABRIL 2023.

Rafael Rosa dos Santos  
DIRETOR II  
Portaria. 130/2023



**ANEXO 01(A) – ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO**

ITEM	LOTE 1 CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QT. DE.	VL REF.	VL TOTAL
1	174283	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER 1610 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	8	R\$ 270,00	R\$ 2.160,00
2	174289	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER DCP 1617NW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	13	R\$ 263,33	R\$ 3.423,29
3	174285	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER DCP 2540DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	13	R\$ 283,33	R\$ 3.683,29
4	174284	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER DCPL5652DN CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	8	R\$ 283,33	R\$ 2.266,64
5	174287	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER HL-L5102DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	13	R\$ 323,33	R\$ 4.203,29
6	174290	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER HL-L5202DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	13	R\$ 320,00	R\$ 4.160,00
7	174288	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER MFC L2720DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	8	R\$ 310,00	R\$ 2.480,00
8	174286	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA BROTHER MFC-L5902DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES	SE R	8	R\$ 326,67	R\$ 2.613,36



		LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.				
9	17429 1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK - L3250 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	40	R\$ 203,33	R\$ 8.133,20
10	17429 2	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK - L375 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	20	R\$ 210,00	R\$ 4.200,00
11	17429 6	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK – L121/L220 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	20	R\$ 173,33	R\$ 3.466,60
12	17429 5	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK – L3150 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	32	R\$ 210,00	R\$ 6.720,00
13	17429 4	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK – L355 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES	SE R	20	R\$ 210,00	R\$ 4.200,00
14	17429 3	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA EPSON ECOTANK – M2120 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	32	R\$ 213,33	R\$ 6.826,56
15	17430 0	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP DESKJET 2700 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	15	R\$ 196,67	R\$ 2.950,05
16	17430 3	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP INK TANK 416 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	8	R\$ 141,67	R\$ 1.133,36
17	17429 8	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET 107A CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES	SE R	12	R\$ 240,00	R\$ 2.880,00



		LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.				
18	17430 2	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET M1132 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	25	R\$ 213,33	R\$ 5.333,25
19	17430 1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET P1005 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	13	R\$ 190,00	R\$ 2.470,00
20	17429 7	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET P1102 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	32	R\$ 200,00	R\$ 6.400,00
21	17429 9	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET P2035 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	17	R\$ 176,67	R\$ 3.003,39
22	17430 4	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET PRO MFP M130FW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	8	R\$ 216,67	R\$ 1.733,36
23	17430 6	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET PRO MFP M404DW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	10	R\$ 233,33	R\$ 2.333,30
24	17430 5	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	10	R\$ 233,33	R\$ 2.333,30
25	17430 9	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA KYOCERA M3145 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	8	R\$ 440,00	R\$ 3.520,00
26	17430 8	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA KYOCERA M3145IDN M3145 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES	SE R	8	R\$ 370,00	R\$ 2.960,00



		LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.				
27	174307	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORA KYOCERA MULTIFUNCIONAL MONO M2040 CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE VERIFICAÇÃO DA PARTE ELÉTRICA, ELETRÔNICA, MECÂNICA, AFIAÇÕES LIMPEZA GERAL, LUBRIFICAÇÃO, AJUSTES, REGULAGENS, TESTES.	SE R	40	R\$ 356,67	R\$ 14.266,80
					<b>TOTAL LOTE</b>	<b>R\$ 109.853,0 4</b>
	<b>LOTE 2</b>					
<b>IT E M</b>	<b>CÓDI GO</b>	<b>DESCRIÇÃO DETALHADA</b>	<b>UNI D.</b>	<b>QT DE.</b>	<b>VL REF.</b>	<b>VL TOTAL</b>
1	174324	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA EPSON ECOTANK - L3110   L3150   L3160   L380 L355   L395   L405   L375L   121   L220	SE R	15	R\$ 943,33	R\$ 14.149,95
2	174325	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ENGRENAGEM, ALMOFADAS COM RESET PARA EPSON ECOTANK - L3110   L3150   L3160   L380 L355   L395   L405   L375L   121   L220	SE R	15	R\$ 260,00	R\$ 3.900,00
3	174310	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER 1610	SE R	7	R\$ 1.080,00	R\$ 7.560,00
4	174322	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER DCP 1617NW	SE R	10	R\$ 836,67	R\$ 8.366,70
5	174314	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER DCP 2540DW	SE R	7	R\$ 1.066,67	R\$ 7.466,69
6	174312	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER DCPL5652DN	SE R	7	R\$ 1.283,33	R\$ 8.983,31
7	174318	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER HL-L5102DW/ HL-L5202DW	SE R	7	R\$ 1.216,67	R\$ 8.516,69
8	174320	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER MFC L2720DW	SE R	7	R\$ 1.083,33	R\$ 7.583,31
9	174316	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA BROTHER MFC-L5902DW	SE R	7	R\$ 1.366,67	R\$ 9.566,69
10	174328	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA HP LASERJET 107A	SE R	12	R\$ 766,67	R\$ 9.200,04
11	174332	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA HP LASERJET M1132	SE R	7	R\$ 1.146,67	R\$ 8.026,69
12	174326	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA HP LASERJET P1102 /P1005	SE R	10	R\$ 683,33	R\$ 6.833,30
13	174330	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA HP LASERJET P2035	SE R	7	R\$ 1.113,33	R\$ 7.793,31
14	174334	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA HP LASERJET PRO MFP M130FW/ M428FDW/ M404DW	SE R	7	R\$ 1.216,67	R\$ 8.516,69





15	17433 6	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE KIT FUSOR PRESSOR PARA KYOCERA M2040DN/ M3145IDN/ M3145	SE R	10	R\$ 2.163,33	R\$ 21.633,30
16	17431 1	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER 1610	SE R	12	R\$ 213,33	R\$ 2.559,96
17	17432 3	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER DCP 1617NW	SE R	10	R\$ 213,33	R\$ 2.133,30
18	17431 5	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER DCP 2540DW	SE R	10	R\$ 256,67	R\$ 2.566,70
19	17431 9	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER HL-L5102DW/ HL-L5202DW	SE R	10	R\$ 290,00	R\$ 2.900,00
20	17432 1	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER MFC L2720DW	SE R	10	R\$ 223,33	R\$ 2.233,30
21	17431 7	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER MFC-L5902DW	SE R	10	R\$ 316,67	R\$ 3.166,70
22	17432 9	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA HP LASERJET 107A	SE R	12	R\$ 196,67	R\$ 2.360,04
23	17433 3	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA HP LASERJET M1132	SE R	10	R\$ 280,00	R\$ 2.800,00
24	17432 7	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA HP LASERJET P1102 /P1005	SE R	10	R\$ 180,00	R\$ 1.800,00
25	17433 1	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA HP LASERJET P2035	SE R	10	R\$ 286,67	R\$ 2.866,70
26	17433 5	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA HP LASERJET PRO MFP M130FW/ M428FDW/ M404DW	SE R	10	R\$ 316,67	R\$ 3.166,70
27	17433 7	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA KYOCERA M2040DN/ M3145IDN/ M3145	SE R	15	R\$ 426,67	R\$ 6.400,05
28	17431 3	MANUTENÇÃO CORRETIVA COM TROCA DE ROLETES PARA BROTHER DCPL5652DN	SE R	10	R\$ 290,00	R\$ 2.900,00
					<b>TOTAL LOTE</b>	R\$ 175.950,1 2

Lote Item Descrição

- 1 1 BOLETIM DIÁRIO - BL. C/ 100 FLS.
- 1 2 BOLETIM DIÁRIO DE CAMPO- BL. C/ 100 FLS.
- 1 3 BOLETIM IMÓVEIS PENDENTES- BL. C/ 100 FLS.
- 1 4 BOLETIM IMÓVEIS POSITIVO- BL. C/ 100 FLS.
- 1 5 BOLETIM PONTOS PESSOAL - BL. C/ 100 FLS.
- 2 1 ATAS DE RESULTADO DE RESULTADOS FINAIS DE 1ª A 4ª SÉRIE TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 2 ATAS DE RESULTADO DE RESULTADOS FINAIS DE 5ª A 8ª SÉRIE TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 3 ATAS DE RESULTADO DE RESULTADOS FINAIS DO ENSINO MÉDIO TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 4 ATESTADO CURSOU TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 5 ATESTADO ESTA CURSANDO FILHO DE LAVRADORES TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G



- 2 6 ATESTADO ESTA DEVIDAMENTE MATRICULADO TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 7 ATESTADO ESTÁ CURSANDO TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 8 ATESTADO ESTÁ CURSANDO, PORÉM NÃO LOGROU APROVAÇÃO. TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 9 PERFURAÇÃO PADRÃO FICHARIO. FOLHAS DESTACÁVEIS
- 2 10 FICHA DE MATRÍCULA TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 11 FICHA DO CENSO-ALUNO, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 12 FICHA DO CENSO-ESCOLA, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 13 FICHA DO CENSO-PROFESSOR, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 14 FICHA DO CENSO-TURMA, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 15 FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 16 FORMULÁRIO DE RDV, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 17 HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 18 MAPA DA MERENDA ESCOLAR, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 2 19 PRONTUÁRIO SUAS COM 55 FOLHAS CADA (SITE DO EDS/EM TAM. 210X397MM (A4) 75 G COM 50 FOLHAS BRANCA.
- 3 1 CARIMBO, AUTO-ENTINTADO, AREA DE IMPRESSAO DE 30MM DE DIAMETRO, ESTRUTURA EM PLASTICO RIGIDO, ALMOFADA SUBSTITUIVEL, ADMITINDO-SE VARIACAO 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESSAO FOTOPOLIMETRO.
- 3 2 CARIMBO, AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PLASTICO RIGIDO, ALMOFADA SUBSTITUIVEL , AREA DE IMPRESSAO DE 30MM DE DIAMETRO, 4 LINHAS, ADMITINDO-SE VARIACAO DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESSAO FOTOPOLIMETRO. ATENDER AOS CRITERIOS DE CLASSIFICACAO DOS PERIGOS QUIMICOS DA (S) NORMA ABNT NBR 13000-1 VIGENTE (S).
- 3 3 CARIMBO, AUTO-ENTINTADO, ESTRUTURA EM PLASTICO RIGIDO, ALMOFADA SUBSTITUIVEL, AREA DE IMPRESSAO DE 30MM DE DIAMETRO, ATE 8 LINHA, ADMITINDO-SE VARIACAO DE 2MM PARA MAIS OU PARA MENOS, MATERIAL DE IMPRESSAO FOTOPOLIMETRO.
- 3 4 CONFECÇÃO DE CARIMBOS AUTOMÁTICO 4911
- 3 5 CONFECÇÃO DE CARIMBOS DE MADEIRA COMUM
- 3 6 TROCA DE RESINA, EM CARIMBOS DE 1 A 3 LINHAS.
- 3 7 TROCA DE RESINA, EM CARIMBOS DE 4 A 7 LINHAS.
- 4 1 AGENDA PEDAGÓGICA, COM 173 PÁGINAS, IMPRESSÃO F/V; P/B, EM PAPEL OFF SET 75GR, COM MAQUILAGEM EM PAPEL COUCHÊR 4X4 COLORIDO. CAPA E CONTRACAPA DURA COLORIDA F/V 4X4 MAIS LAMINAÇÃO FOSCA EM PAPEL COUCHÊR 4X4.
- 4 2 FOTOLITO. ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL WIRE-O. COM DIMENSÕES 18X26 CM
- 4 3 CADERNOS DE PLANEJAMENTO DE ATENDIMENTOS DO CAPENE TAMANHO A4, COM APROX. 150 FOLHAS IMPRESSÃO F/V EM PAPEL OFF SET 75GR. SENDO: 7 FOLHAS IMPRESSAO DIFERENTES COLORIDAS EM PAPEL COUCHÊR 4X4.
- 4 4 CONTRACAPA DURA EM IMPRESSÃO COLORIDA 4X4 COM FOTOLITO E LAMINAÇÃO FOSCA. ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL WIRE-O.



- CADERNOS DE PLANEJAMENTO GERAL, TAMANHO A4, COM APROX. 150 FOLHAS, P/B, IMPRESSÃO F/75GR. SENDO:
- 7 FOLHAS IMPRESSAO DIFERENTES COLORIDAS EM PAPEL COUCHÊR 4X4 CAPA E CONTRACAPA DURA COLORIDA 4X4 COM FOTOLITO E LAMINAÇÃO FOSCA.
- 4 3 ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL WIRE-O.
- 4 4 CARTILHAS INFORMATIVAS 4X4 COM 10 PAG  
DIÁRIOS DA PRÉ ESCOLA. CAPA DURA COLORIDA 4X4, COM APROX. 65 FOLHAS, IMPRESSÃO F/V 2X2 E  
4 5 75GR. ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL WIRE-O. DIMENSÕES 42X30 CM.  
DIÁRIOS DE CRECHE. CAPA DURA COLORIDA 4X4, COM APROX; 50 FOLHAS, IMPRESSÃO F/V 2X2 EM P  
4 6 ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL WIRE-O. DIMENSÕES 42X30 CM.  
DIÁRIOS DO CAPENE. CAPA DURA COLORIDA 4X4, COM APROX. 100 FOLHAS, IMPRESSÃO F/V 2X2 EM  
4 7 ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL WIRE-O. DIMENSÕES 42X30 CM.  
DIÁRIOS DO CICLO DE ALFABETIZAÇÃO 1º E 2º ANO. CAPA DURA COLORIDA 4X4, COM APROX. 60 FOL  
4 8 2X2 EM PAPEL SULFITE 75GR. ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL WIRE-O. DIMENSÕES 42X30 CM.  
IMPRESSÃO DE CADERNO DE ATIVIDADES CONTENDO ENTRE 10 E 14 PÁGINAS, TAMANHO A4, IMPRE  
4 9 CONTRACAPA COLORIDOS, IMPRESSÃO DE RECHEIO MONOCROMÁTICA. ENCADERNAMENTO TIPO CA  
IMPRESSÃO DE CADERNO DE ATIVIDADES CONTENDO ENTRE 15 E 20 PÁGINAS, TAMANHO A4, IMPRE  
4 10 CONTRACAPA COLORIDOS, IMPRESSÃO DE RECHEIO MONOCROMÁTICA. ENCADERNAMENTO TIPO CA  
5 1 PLACA TIPO FACHADA CEGA (ARMAÇÃO FERRO) - TAM. 1X1
- 5 2 PLACA TIPO FACHADA CEGA (ARMAÇÃO FERRO) - TAM. 3X3
- 5 3 PLACA TIPO FACHADA CEGA (ARMAÇÃO FERRO) - TAM.1X2
- 5 4 PLACA TIPO FACHADA CEGA (ARMAÇÃO FERRO) - TAM.2X2
- 5 5 PLACA ZINCO ADESIVADA (ARMAÇÃO FERRO) - TAM. 4X4 -
- 5 6 PLACA ZINCO ADESIVADA (ARMAÇÃO FERRO) - TAM.2X2
- 5 7 PLACA ZINCO ADESIVADA (ARMAÇÃO FERRO) - TAM.3X3
- 5 8 PLACA ZINCO ADESIVADA (ARMAÇÃO FERRO) - TAM.3X5
- 5 9 PLACA ZINCO ADESIVADA (ARMAÇÃO FERRO) - TAM.1X1
- 5 10 PLACA ZINCO ADESIVADA (ARMAÇÃO FERRO) - TAM.1X2
- 6 1 BANNER - TAM. 1X1COLORIDO (IMPRESSÃO DIGITAL)
- 6 2 BANNER - TAM. 2X2 COLORIDO (IMPRESSÃO DIGITAL)
- 6 3 BANNER - TAM. 3X4 COLORIDO (IMPRESSÃO DIGITAL)
- 6 4 BANNER - TAM. 3X5 COLORIDO (IMPRESSÃO DIGITAL)
- 6 5 BANNER - TAM.2X3 COLORIDO (IMPRESSÃO DIGITAL)
- 6 6 BANNER - TAM.3X3 COLORIDO (IMPRESSÃO DIGITAL)
- 6 7 FAIXA - TAM. 0,80X3 COLORIDAS (IMPRESSÃO DIGITAL)
- 6 8 FAIXA - TAM. 1X3 COLORIDAS (IMPRESSÃO DIGITAL)
- 6 9 FAIXA - TAM. 1X4 COLORIDAS (IMPRESSÃO DIGITAL)
- 6 10 FAIXA - TAM. 0,90X4 COLORIDAS (IMPRESSÃO DIGITAL)  
ABANADOR, COM LAMINAS DE PAPEL RIGIDO, COM IMPRESSAO DE ARTE FRENTE E VERSO, UTILIZADO  
AMBIENTES COM ALTAS TEMPERATURAS. IMPRESSOS EM OFFSET E COM UMA FACA PADRAO DE 20X
- 7 1 COUCHE 300G.



- 7 2 ADESIVO AUTOCOLANTE EM PAPEL ADESIVO (PRAGUINHAS), REDONDO, COM O DIAMETRO MEDINDO EM IMPRESSAO DIGITAL DE ALTA RESOLUCAO, COM A LOGOMARCA DA EMPRESA.
- 7 3 ADESIVO AUTOCOLANTE EM PAPEL ADESIVO REDONDO, COM DIAMETRO DE 0,30 X 0,30 (IMPRESSÃO DIGITAL)
- 7 4 AUTORIZAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DE MATERIAL DO ALMOXARIFADO, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 7 5 BLOCO DE CONTROLE INTERNO (½)
- 7 6 BLOCOS DE ANOTAÇÕES TAM 1/4, COM 50 FLS, COLORIDO.
- 7 7 CARTAZ TAMANHO A2, (594 X 420 MM) , EM PAPEL COUCHE, IMPRESSÃO COLORIDA
- 7 8 CARTAZ TAMANHO A3, (420 X 297 MM) , EM PAPEL COUCHE, IMPRESSÃO COLORIDA
- 7 9 CARTAZES COLORIDOS (40X60CM – PAPEL COUCHÊR 115G)
- 7 10 CARTAZES COLORIDOS (47X31CM – PAPEL COUCHÊR 115G)
- 7 11 CERTIFICADO TAM 21,5X31,5CM: 4X0 F/V, P. COUCHER 220G IMPRESSÃO COLORIDA
- 7 12 CONVITE, F 12X12 C/ ENVELOPE EM PAPEL COUCHER COM GRAMATURA
- 7 13 CONVITES COLORIDO A-4 COUCHE 170G  
CRACHA, DE IDENTIFICACAO, COM CORDAO EM NYLON, SEMI SINTETICA PARA EVENTOS, COM DIMENSOES 5,5 X 8,5
- 7 14 IMPRESSAO DIGITAL SEM RESTRICOES DE CORES, 4X4, FRENTE COLORIDA E VERSO BRANCO, CORTE RÁPIDO
- 7 15 CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO EM PVC IMPRESSÃO COLORIDA 5,5 X 8,5 COM PRESILHA JACARÉ.
- 7 16 ENVELOPE C/ LOGO PEQUENO-TAM.OF.
- 7 17 ENVELOPE C/ LOGOMARCA MÉDIO-TAM.OF.
- 7 18 ENVELOPE COM LOGOMARCA GRANDE -TAMANHO OFICIO
- 7 19 ENVELOPE COM LOGOMARCA TIPO CARTA
- 7 20 ENVELOPE PLÁSTICO -TAM.MÉDIO
- 7 21 ENVELOPE PLÁSTICO -TAMANHO GRANDE
- 7 22 FOLDER F. 10X10 EM PAPEL COUCHÊR COM GRAMATURA.  
FOLDER, A4 COM DUAS DOBRAS, FORMATO 29,7 POR 21CM, 4X4 CORES, PAPEL COUCHE LISO 170G. IMPRESSÃO DIGITAL
- 7 23 VERSO  
FOLDER, A4 COM TRÊS DOBRAS, FORMATO 29,7 POR 21CM, 4X4 CORES, PAPEL COUCHE LISO 170G. IMPRESSÃO DIGITAL
- 7 24 VERSO
- 7 25 FOLDERS COLORIDOS (FRE/VER 4X4 - 21,5X31,5CM – PB – PAPEL OFFSET 75G)
- 7 26 FOLHA DE PAPEL TIMBRADO NO TAM. 210X297MM (A4) 75 G COM 500.
- 7 27 FOLHETOS INFORMATIVOS, 4X0 TAM 21,5X31,5CM: , P. OFF SET 75G



- 7 28 FOLHINHAS COLORIDAS (47X31CM – PAPEL TRÍPLEX PLASTIFICADO)
- 7 29 FREQUENCIA DE SERVIDORES, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
  
- 7 30 INFORMATIVOS (C/06PG – COLORIDOS FRE/VER – 29X21CM – PAPEL COUCHÊR 115G)
  
- 7 31 PAPEL TIMBRADO (21,5X31,5CM – COLORIDO – PAPEL OFFSET 75G)
  
- 7 32 PASTAS EM CARTOLINA (150G – 47X31)
  
- 7 33 PASTAS PARA PROCESSO (47X31CM – PB – PAPEL OFFSET 180G)
- 7 34 PLACA TIPO PVC, ADESIVO AUTO COLANTE TAM A5 (IMPRESSÃO COLORIDA)
- 7 35 PORTIFÓLIO EM TAM. 210X397MM (A4) 75 G COM 50 FLS COR PRETA E BRANCA.
- 7 36 PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 7 37 SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 7 38 SOLICITAÇÃO DE MATERIAL, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 7 39 SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS, TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
- 7 40 TALÕES C/02 VIAS CARBONADAS ½ (PB – PAPEL OFFSET 75G)
- 7 41 TALÕES PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS C/02 VIAS ½ (PB – PAPEL OFFSET 75G)
- 7 42 TERMO DE RENOVAÇÃO TAM 21,5X31,5CM: P/B, P. OFF SET 75G
  
- 8 1 CADERNETA DE VACINAÇÃO DO ADULTO
  
- 8 2 CARTÃO DA CRIANÇA (MENINA)
  
- 8 3 CARTÃO DA CRIANÇA (MENINO)
  
- 8 4 CARTÃO DE AGENDAMENTO E CONSULTA FORM. A6, OFFSET 150 GR.
  
- 8 5 CARTÃO DE APRAZAMENTO- BLS. C/ 100 FLS.
  
- 8 6 CARTÃO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR FORM. A6, OFFSET 150 GR.
  
- 8 7 CARTÃO DE VACINA FEMININO FORM. A6, OFFSET 150 GR.
  
- 8 8 CARTÃO DE VACINA MASCULINO FORM. A6, OFFSET 150 GR.
  
- 8 9 CARTÃO DO CENTRO
  
- 8 10 CARTÃO DO USUÁRIO FORM. A6 EM PAPEL OFFSET 170 GR
  
- 8 11 CARTÃO FAMÍLIA FORM. A6, OFFSET 150 GR.
  
- 8 12 CARTÃO GESTANTE, FORM. A4, FRENTE E VERSO COLORIDO EM PAPEL OFFSET 150G
  
- 8 13 CARTÃO SOMBRA FORM. A6, OFFSET 150 GR.
- 9 1 FICHA CLINICA / PRONTUÁRIO - BL. C/ 100 FLS.
- 9 2 FICHA DE ACOMPANHAMENTO - BLS. C/ 100 FLS.



- 9 3 FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE TOMADA DIÁRIA DA MEDICAÇÃO (SINAN) - BL. C/ 100 FLS.
- 9 4 FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA MENINO E MENINA
- 9 5 FICHA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL (SINAN) - BL. C/ 100 FLS.
- 9 6 FICHA DE ATENDIMENTO ANTI-RÁBICO HUMANO (SINAN) - BL. C/ 100 FLS.
- 9 7 FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL - BL. C/ 100 FLS.
- 9 8 FICHA DE ATIVIDADES COLETIVAS- BL. C/ 100 FLS.
- 9 9 FICHA DE CAPTURA DE TRIATOMINIOS PCDH 10 (F/V) - BL. C/ 100 FLS.
- 9 10 FICHA DE CONSULTA CADASTRO DOMICILAR - BL. C/ 100 FLS.
- 9 11 FICHA DE CONSULTA CADASTRO INDIVIDUAL - BL. C/ 100 FLS.
- 9 12 FICHA DE CONSULTA PUÉRPERA - BL. C/ 100 FLS.
- 9 13 FICHA DE ENTRADA UNIDADE - BLS. C/ 100 FLS.
- 9 14 FICHA DE EVOLUÇÃO- BL. C/ 100 FLS.
- 9 15 FICHA DE IDENTIFICAÇÃO GERAL-USUÁRIOS- BLS. C/ 100 FLS.
- 9 16 FICHA DE INQUÉRITO BUSCA ATIVA - BL. C/ 100 FLS.
- 9 17 FICHA DE MONITORAMENTO (F/V) - BLS. C/ 100 FLS.
- 9 18 FICHA DE NOTIFICAÇÃO DE AGRAVOS (SINAN) - BL. C/ 100 FLS.
- 9 19 FICHA DE PROCEDIMENTO - BL. C/ 100 FLS.
- 9 20 FICHA DE PROGRAMA DE APOIO TERAPEUTICO - BLS. C/ 100 FLS.
- 9 21 FICHA DE PROJETO TERAPEUTICO INDIVIDUAL-PTI- BLS. C/ 100 FLS.
- 9 22 FICHA DE REFERÊNCIA/CONTRA-REFERENCIA- BLS. C/ 100 FLS.
- 9 23 FICHA DE SERVIÇO SOCIAL- BLS. C/ 100 FLS.
- 9 24 FICHA DE TRATAMENTO /ACOMPANHAMENTO - BLS. C/ 100 FLS.
- 9 25 FICHA DE VISITA DOMICILIAR- BL. C/ 100 FLS.
- 9 26 FICHA DE VISTA - BL. C/ 100 FLS.
- 9 27 FICHA DE VISTA DOMICILIAR - BL. C/ 100 FLS.
- 9 28 FICHA GINECOLÓGICA - BLS COM 100 FLS
- 9 29 FICHA INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS (SINAN) - BL. C/ 100 FLS.
- 9 30 FICHA INVESTIGAÇÃO DE DENGUE (SINAN) F/V - BL. C/ 100 FLS.
- 9 31 FICHA INVESTIGAÇÃO DE INTOXICAÇÃO EXÓGENA (SINAN) - BL. C/ 100 FLS.
- 9 32 FICHA INVESTIGAÇÃO DE TUBERCULOSE (SINAN) F/V - BL. C/ 100 FLS.
- 9 33 FICHA INVESTIGAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, SEXUAL E/OU OUTRAS VIOLÊNCIAS (SINAN) - BL. C/ 100 FLS.
- 9 34 FICHA ODONTOLÓGICO- BL. C/ 100 FLS.
- 9 35 FICHA QUESTIONÁRIO DE TRIAGEM - BLS. C/ 100 FLS.
- 9 36 FICHA SIS PRÉ NATAL - BL. C/ 100 FLS
- 9 37 FICHA SIS PRÉ NATAL - BL. C/ 100 FLS.
- 10 1 INTINERÁRIO MENSAL / VIGILÂNCIA - BLS. C/ 100 FLS.
- 10 2 LAUDO PARA SOLICITAÇÃO / PROCEDIMENTO AMBULATORIAL - BLS COM 100.
- 10 3 LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE AIH - BLS. C/ 100 FLS.
- 10 4 LISTA DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 5 LISTA DE PACIENTE INTERNADOS - BLS. C/ 100 FLS.
- 10 6 MAPA DE DIETA- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 7 MAPA DIÁRIO- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 8 ORIENTAÇÕES PARA ACOMPANHANTES E VISITANTES - BL. C/ 100 FLS.
- 10 9 PASTA EM CARTOLINA LOGOMARCA PARA AIH -TAMANHO OFICIO





- 10 10 PEDIDO DE MATERIAL - BL. C/ 100 FLS.
- 10 11 PLANILHA DE CASOS DE DIARRÉIA - BLS COM 100 FLS.
- 10 12 PLANO MENSAL DE TRABALHO-BLS. C/100 FLS.
- 10 13 PROCEDIMENTO SALA DE GESSO - BLS. C/ 100 FLS.
  
- 10 14 PRONTUÁRIO AMBULATORIAL- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 15 PRONTUÁRIO ATENDENDIMENTO DE EMERGÊNCIA- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 16 RAAS - BLS. C/ 100 FLS.
  
- 10 17 RECEITA DE MEDICAÇÕES CONTROLADOS- BLS. C/ 100 FLS.
  
- 10 18 RECEITUÁRIO - BLS COM 100 FLS.
- 10 19 RECEITUÁRIO MÉDICO - BLS. C/ 100 FLS.
- 10 20 RELATOS DE ATENDIMENTO- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 21 RELATÓRIO DE ATIVIDADE (GACEN)- BL. C/ 100 FLS.
- 10 22 RELATÓRIO DIÁRIO MEDICAMENTOS CONTROLADO- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 23 RELATÓRIO MÉDICO DE ALTA- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 24 RELAÇÃO DE CÃES REAGENTES - BL. C/ 100 FLS.
- 10 25 RELAÇÃO NOMINAL- EXAMES CITAPATOLÓGICO - BL. C/ 100 FLS.
- 10 26 REQUERIMENTO DE DIREITOS E VANTAGENS-RDV SESAB- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 27 REQUERIMENTO DE FÉRIAS - BL. C/ 100 FLS.
- 10 28 REQUISICÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO - BLS COM 100 FLS.
- 10 29 REQUISICÃO DE MAMOGRAFIA - BLS COM 100 FLS.
- 10 30 RESULTADO DE EXAME - BLS. C/ 100 FLS.
- 10 31 RESULTADO DE TESTE DE PEZINHO - BLS COM 100 FLS.
- 10 32 RESUMO DE APLICAÇÃO DE UBV - BL. C/ 100 FLS.
- 10 33 RESUMO DE CAMPO - BL. C/ 100 FLS.
- 10 34 RESUMO DE CAMPO E LABORATÓRIO- BL. C/ 100 FLS.
- 10 35 RESUMO DE LABORATÓRIO - BL. C/ 100 FLS.
- 10 36 RESUMO MENSAL DE ATIVIDADES - BLS. C/ 100 FLS.
- 10 37 RESUMO SEMANAL POR LOCALIDADE - BLS. C/ 100 FLS.
- 10 38 RG 1 - BL. C/ 100 FLS.
- 10 39 RG 2- BL. C/ 100 FLS.
- 10 40 SOLICITAÇÃO DE AMBULÂNCIA- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 41 SOLICITAÇÃO DE EXAME OU PROCEDIMENTO- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 42 SOLICITAÇÃO DE REQUISICÃO DE MATERIAL- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 43 TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRESTIMO- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 44 TERMO DE RESPONSABILIDADE E ALTA PEDIDA- BLS. C/ 100 FLS.
- 10 45 VIGILÂNCIA ENTOMOLÓGICA - BL. C/ 100 FLS.
  
- 11 1 ADMISSÃO DE ENFERMAGEM - BLS. C/ 100 FLS.
  
- 11 2 ANOTAÇÕES DE ENFERMAGEM - BLS. C/ 100 FLS.
  
- 11 3 APAC - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 4 ATENDIMENTO SERVIÇO SOCIAL- BLS. C/ 100 FLS.



- 11 5 ATESTADO DE ACOMPANHAMENTO - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 6 ATESTADO MÉDICO - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 7 ATUALIZE SEUS DADOS - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 8 AUDT-TESTE PARA IDENTIFICAÇÃO DE PROBLEMAS RELACIONADOS AO USO DE ÁLCOOL- BL. C/ 100 FLS.
- 11 9 BOLETIM DE INQUERITO DE TRACOMA - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 10 BOLETIM DE CAMPO E LABORATÓRIO (LIRA) - BL. C/ 100 FLS.
- 11 11 CENSO DIÁRIO DA ENFERMARIA - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 12 COBRANÇA DE AIH- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 13 COMANDA PARA PEDIDO DE MEDICAÇÃO E MATERIAL PENSO- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 14 COMISSÃO DE CCIH - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 15 CONSOLIDADO PARCIAL DOS EXTRATOS- BL. C/ 100 FLS.
- 11 16 CONTROLE DE CHEGADA DA EMERGÊNCIA- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 17 CONTROLE DE DIETA - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 18 CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DOS MEDICAMENTOS- BL. C/ 100 FLS.
- 11 19 CONTROLE DE MATERIAIS - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 20 CONTROLE DE REFEIÇÃO- EMERGÊNCIA- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 21 DECLARAÇÃO PARA ENTREGA DE EXAMES- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 22 DISTRIBUIÇÃO ANUAL DOS CASOS DE TRACOMA - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 23 DIVISÃO DE ENFERMARIA- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 24 DIÁRIO DE COPROSCOPIA E TRATAMENTO - BL. C/ 100 FLS.
- 11 25 DIÁRIO DE PESQUISA E BORRIFAÇÃO PCDH- BL. C/ 100 FLS.
- 11 26 ESCOLA DIÁRIA ACOLHIMENTO- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 27 ESTRATIFICAÇÃO DO LIRA- BL. C/ 100 FLS.
- 11 28 ESTÁGIO SUPERVISIONADO-BLS C/ 100 FLS
- 11 29 ETIQUETAS PARA FOCO \_ BLS COM 100 FLS
- 11 30 EVOLUÇÃO E PRESCRIÇÃO MÉDICA-CARBONADO-BLS C/ 100 FLS
- 11 31 EXAME COLPOSCÓPICO - BL. C/ 100 FLS.
- 11 32 FD7 - BL. C/ 100 FLS.
  
- 11 33 FOLDER INFORMATIVO DO CAPS AD FORM. OFICIO, 4X4.
- 11 34 FOLDER SOBRE DROGAS FORM. OFICIO, 4X4.
  
- 11 35 FOLDERES INFORMATIVOS
- 11 36 FOLHA DE COLAR EXAME COMPLEMENTARES - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 37 FOLHA DE CONTROLE E SINAIS VITAIS- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 38 FOLHA DE EVOLUÇÃO (F/V) - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 39 FOLHA DE INTERNAMENTO- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 40 FOLHA DE MEDICAÇÃO - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 41 FORM.P/ PROTOCOLO BÁSICO - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 42 FORMULARIO REGULAÇÃO - ORTOPEDIA- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 43 FORMULARIO REGULAÇÃO - UTI- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 44 FORMULARIO REGULAÇÃO-NEFROLOGIA- BLS. C/ 100 FLS.
- 11 45 FORMULÁRIO DE CAMPO LABORATÓRIO E INFORMÁTICA - BL. C/ 100 FLS.
- 11 46 FORMULÁRIO DE EXAME DE TRIATOMIDEO - BLS. C/ 100 FLS.
- 11 47 FORMULÁRIO REGULAÇÃO-CARDIOLOGIA- BL. C/ 100 FLS.



11 48 FORMULÁRIO REGULAÇÃO-ONCOLOGIA- BLS. C/ 100 FLS.

**ANEXO 02**

**PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 040/2023**

**1. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:**

- 1.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser anexados exclusivamente na plataforma da BLL em cópias autenticadas, ou cópia simples com declaração de autenticidade conforme modelo ANEXO 05, salvo, quem dispuser de certificado digital;
- 1.2. Cada documento solicitado deverá ser anexado campo próprio, específico para cada documento solicitado, na ordem solicitada.
- 1.3. Caso haja algum documento sem campo específico, este deverá ser anexado na aba **"Outros Documentos"**
- 1.4. Será objeto de avaliação do Pregoeiro somente os documentos exigidos em edital, portanto, as empresas licitantes devem inserir apenas os documentos solicitados no edital;
- 1.5. Caso necessário, o Pregoeiro poderá solicitar documentos complementares, em caráter de diligência para complementar informações, estes quando solicitados deverão ser inseridos na aba documentos complementares;

**2. Os documentos de habilitação a ser incluídos no Envelope 02, são constituídos de:**

**2.1. Habilitação Jurídica:**

- 2.1.1. Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial, com as alterações realizadas ou devidamente consolidado.
- 2.1.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 2.1.3. RG e CPF dos sócios

**2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- 2.2.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 2.2.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- 2.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal;
- 2.2.4. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.2.5. Prova de Regularidade relativa à certidão negativa de débitos trabalhistas.

**2.3. Habilitação quanto a Qualificação Econômico-financeira:**

- 2.3.1. Certidão negativa falência/concordata/recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica. (Se não constar validade serão aceitos com data não superior a 60 (sessenta) dias da emissão);
- 2.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, 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 03 (três) meses da data da apresentação da proposta,



devidamente registrados na Junta Comercial de domicílio da licitante, exceto para os casos previstos no Decreto nº 8.683/16.

- 2.3.3. Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

#### **2.4. Habilitação quanto a Qualificação Técnica:**

- 2.4.1. Apresentar, no mínimo um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento dos produtos que tenha características semelhantes ao objeto desta licitação;

#### **2.5. Habilitação Complementar:**

- 2.5.1. **ANEXO 05** – Modelo de Declaração de Autenticidade  
2.5.2. **ANEXO 06** – Modelo de Declaração Unificada;

#### **2.6. Demais observações da fase de habilitação:**

- 2.6.1. Todos os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência.  
2.6.2. Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.  
2.6.3. É facultado ao Pregoeiro em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta e/ou habilitação.  
2.6.4. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.  
2.6.5. Se a licitante desatender as exigências para a habilitação, ao Pregoeiro examinará a habilitação da próxima classificada.  
2.6.6. Se comprovado que a empresa participante realmente for EPP ou ME, e havendo alguma restrição quanto à habilitação fiscal, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame. Tal informação deverá obrigatoriamente constar em Ata.  
2.6.7. A não apresentação da documentação pendente no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**ANEXO 03 - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1876/2023**  
**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2023**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

Apresentamos nossa proposta para **Registro de preços para serviços de manutenção de impressoras.**

PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

LOCAL DE ENTREGA: PREFEITURA MUNICIPAL

Item	Descrição detalhada	Unid.	Quant.	VI Ref.	VI Total

VALOR TOTAL DO LOTE:	R\$
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:	
VALIDADE DA PROPOSTA:	60 DIAS
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA	

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO PROPONENTE

***OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.***



## ANEXO 04

### Modelo de Declaração de Autenticidade

#### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito sob o CPF \_\_\_\_\_, declaro que a(s) cópia(s) discriminada(s) abaixo, apresentada(s) neste edital de Pregão Eletrônico 040/2023, contem(êm) informação(ões) verídica(s).

- ( ) RG dos sócios e/ou procuradores;
- ( ) CPF dos sócios e/ou procuradores;
- ( ) CNH dos sócios e/ou procuradores,
- ( ) Assinatura dos signatários em procurações;
- ( ) outros documentos (descrever)

Declaro, também, que sou conhecedor dos termos descritos na Lei 13.726/2018:

*"Art. 3º - Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:*

*(...)*

*II – autenticação de cópia de documento, (...)*

*(...)*

*§2º - Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis."*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Município)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)





**ANEXO - 05**

**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

**Ao Pregoeiro e equipe de apoio**

Prefeitura Municipal de Serrinha, Estado da Bahia

**PREGÃO ELETRÔNICO 040/2023**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

- Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. \*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.
- Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.
- Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
- Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.**
- Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que a Ata de Registro**



de **Preços/Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço: **E-mail:**.....  
**Telefone:** (.....)

- Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
- Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços/contrato**, referente ao Pregão Eletrônico n.º **Nº** No dia e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de 2023.  
Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)

## ANEXO 06 - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....

Presente de um lado o **MUNICÍPIO DE SERRINHA - BAHIA**, com sede Rua Macário Ferreira, nº 517 - Centro – Serrinha – Bahia, inscrita no **CNPJ N.º 13.845.086/0001-03**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, **Sr. Adriano Silva Lima**, inscrita no **CPF N.º 912.972.575-53**, doravante denominados **MUNICÍPIO**, e do outro **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no **CNPJ N.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato devidamente outorgado a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador do **CNPJ N.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, simplesmente denominadas de **FORNECEDOR**, firmam a presente ATA DE REGISTROS DE PREÇOS, conforme decisão exarada no **Processo Administrativo nº 1876 /2023** devidamente homologado, referente ao **Pregão Eletrônico nº 040/2023**, registro de preços para fornecimento parcelado dos PRODUTOS, relacionados no Anexo I e II do Edital, nos termos da Lei n.º 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, consoante as seguintes cláusulas e condições:

### DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o **Registro de preços para serviços de manutenção de impressoras**, conforme termo de referência, anexo do edital de **PREGÃO ELETRÔNICO nº 040/2023**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

### DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas nas propostas em anexo único nesta Ata.

### ÓRGÃOS GERENCIADOR E PARTICIPANTES

O órgão gerenciador será a **MUNICÍPIO DE SERRINHA**.

### DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública restrita ao município de Serrinha que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública municipal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Administração.

Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, ao dobro dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.



As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

Ao órgão não participante que aderir à ata competem 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 as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

#### **VALIDADE DA ATA**

A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

#### **REVISÃO E CANCELAMENTO**

A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.



Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

O registro do fornecedor será cancelado quando:

Descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

Por razão de interesse público; ou

A pedido do fornecedor.

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

##### **DA CONTRATANTE:**

O (a) servidor da Prefeitura Municipal de Serrinha-Ba, indicado (a) para fiscalizar a execução dos dos fornecimentos dos produtos realizados pela contratada,

Solicitar do setor de compras "Órgão gerenciador" da ata de registro de preços, mediante a formalização dos contratos, para cada serviço realizado, objetivos específicos, antes de iniciar as tarefas.

Emitir a ordem de serviço à contratada, autorizando o início dos trabalhos.

Acompanhar 'in loco' o recebimento dos produtos observando a pertinência das informações do termo de referência;

Advertir à contratada "formalmente" sempre que esta incidir em descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais.

Comunicar ao Secretário (a) ordenador da despesa através de C.I – COMUNICAÇÃO INTERNA, formalizada pelo fiscal/gestor do contrato atualizando (a) dos andamentos dos trabalhos; saldo físico e financeiro do contrato.

Atestar os recebimentos provisórios e definitivos de todos os produtos oriundos dos serviços / produtos solicitados adquiridos.

O fiscal do contrato deve solicitar, formalmente, da contratada a indicação do preposto com poderes para representar sua empresa perante à contratante.

##### **DA CONTRATADA:**



A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital/Termo de referência(TR), seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

A contratada deverá nomear preposto, formalmente, para responder por toda execução do contrato perante a contratante, atribuindo-lhe poderes e informando o endereço eletrônico para troca que comunicações.

***A retirada dos equipamentos para manutenção e sua devolução ficará às expensas da contratada.***

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela contratante, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

Encarregar-se de todos os custos e demais necessidades pertinentes à entrega dos itens, assegurando que estes cheguem em conformidades com as especificações técnicas, inclusive responsabilizando-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração Pública, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;

***As entregas deverão ser realizadas em até 10 dias contados da data de emissão da Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento***, conforme determinação da secretaria solicitante, com endereço informado no pedido de compra, respeitando o calendário de dias úteis do município de Serrinha, e horário de expediente. Sendo assegurado o recebimento dos itens em dias úteis, em horário de 08h00min as 12h00min e de 14h00min às 17h00 min. Não serão aceitas as entregas realizadas em feriados, sábados e domingos, ou fora de horário pré-estabelecido.

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

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

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

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

Somente serão recebidos itens acompanhados das notas fiscais dos mesmos para conferência e posterior atestado de recebimento.

O fornecedor deverá atentar-se aos prazos estabelecidos para entrega dos produtos, podendo este ser notificado e penalizado caso exceda o limite do prazo, ou realize entrega parcial dos produtos sem prévia comunicação formalizada expondo motivos para atrasos ou entrega parcial, ficando ao poder público o poder de acatar ou não tais justificativas.

O fornecedor deverá atentar-se ao prazo de até 30 dias para pagamento de faturas emitidas, não podendo este justificar não entrega, atrasos, dificuldades, ou entregas parciais por motivos de não pagamento de notas fiscais faturadas dentro deste período.





***Haverá retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte incidente sobre os valores pagos, conforme regras estabelecidas no Decreto Municipal nº 045, de 02 de maio de 2022.***

***Não estarão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no artigo 4º, da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.***

***Optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional) caso venham ser desenquadradas, sofreram a retenção na fonte com a alíquota aplicada para o objeto do contrato, conforme ANEXO UNICO do Decreto Municipal nº 035 de 17 de fevereiro 2022.***

Acompanhar as publicações em Diário oficial do Município, assegurando que toda e qualquer notificação seja de conhecimento da contratada, mesmo que sem envio de notificação à endereço eletrônico e ou físico.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Manter durante a execução todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais durante a execução;

Não subcontratar a entrega dos materiais previstos neste instrumento no seu todo, podendo, mediante prévia autorização do CONTRATANTE, fazê-lo com relação a parte dele cabendo-lhe neste caso, toda a responsabilidade acerca dos possíveis danos causados em razão da subcontratação;

Não caucionar ou utilizar a contratação através de Ata a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da Contratante;

#### **DAS OBRIGAÇÕES ESPECIFICAS DA CONTRATADA:**

Demais obrigações constantes no termo de referência do edital;

#### **MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação sanções estabelecidas no Edital.

Aplicação de multa não impede a Administração de rescindir o contrato e de impor simultaneamente ao contratado penas de advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

Advertência;

Multa, de acordo com o previsto no contrato;

Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;



Será concedida reabilitação sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão temporária, se aplicada.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em Lei.

Intimação dos atos correspondentes à pena de suspensão temporária e à declaração de inidoneidade será feita mediante publicação na imprensa oficial.

Para validade da aplicação de penalidades será assegurado ao contratado direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de cinco dias úteis.

Em se tratando da modalidade pregão, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado do Sicaf ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores semelhantes, pelo prazo de até cinco anos, licitante que, convocado dentro do prazo de validade da proposta:

- deixar de celebrar o contrato;
- deixar de entregar documentação exigida no edital;
- apresentar documentação falsa;
- ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato;
- não manter a proposta;
- falhar na execução do contrato;
- fraudar a execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo;
- cometer fraude fiscal.

Essas penalidades não excluem multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais, em especial as estabelecidas na Lei nº 8.666/1993.

Aplicação de penalidades deve estar devidamente motivada em processo administrativo

Processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer Tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

A contratada está sujeita a todas as sanções contidas nos artigos 86 ao 88 e crimes e penas contidos nos artigos 88 ao 99 da lei 8.666/93.

#### **DOSIMETRIA APLICÁVEL SANÇÃO DE CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA:**

<b>CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA DOSIMETRIA APLICÁVEL.</b>	<b>DOSIMETRIA APLICÁVEL</b>
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	2 meses
Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	4 meses
Apresentar documentação falsa	24 meses
Não manter a proposta	4 meses
Falhar na execução do contrato	12 meses
Fraudar na execução do contrato	30 meses
Comportar-se de modo inidôneo	24 meses



Cometer fraude fiscal	40 meses
-----------------------	----------

## DA MULTA

A multa, no âmbito do contrato, que poderá ser:

I - De caráter compensatório, quando será aplicado os seguintes percentuais:

- a) 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;
- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total.

II - De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicado os seguintes percentuais:

- a) 0.33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso não for superior à 1 (um) mês; 0.66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, na entrega de material ou execução de serviços, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante.

A multa aplicada pela autoridade competente deverá ser formalizada mediante apostilamento contratual, na forma do artigo 65, §8.º da Lei n.º 8.666/1993 e será executada mediante:

- I - Quitação do valor da penalidade por parte do fornecedor em prazo a ser determinado pela autoridade competente;
- II - Desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;
- III - desconto no valor das parcelas devidas à contratada e;
- IV - Procedimento judicial.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), ou aquele que vier a substituí-lo.

§2º A Atualização pelo índice previsto no parágrafo anterior, será aplicada até o primeiro DAM emitido após decisão definitiva.

§3º Em caso de inadimplência do DAM, prevista no §2º, será aplicada a seguinte regra:

- a) a partir do 1º dia de atraso correrá multa de mora de 0,33%, por dia de atraso, limitado ao percentual de 20%; e
- b) a partir do 1º dia do mês subsequente a data de vencimento, começará a aplicar a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, sendo aplicadas cumulativamente com a multa moratória.

§4º O pagamento da importância devida poderá ser parcelado, mediante autorização da Diretoria Executiva, desde que o processo não tenha sido remetido para cobrança judicial, observando-se ainda o disposto na Instrução Normativa, que versa sobre a matéria, em vigência, à época, do pedido de parcelamento.

## DA COBRANÇA JUDICIAL



As importâncias devidas pelo Fornecedor serão cobradas através de processos de execução, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

### **DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização do objeto deste instrumento será exercida por servidor formalmente designado pelas Secretarias Municipais participantes.

Em caso de divergência entre a Ordem de fornecimento e a Nota Fiscal/Fatura ou entre os produtos efetivamente entregues, o Fornecedor será notificado para retirá-los imediatamente, sendo a ocorrência comunicada a Secretaria de Educação para adoção das providências cabíveis.

A ação ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização por parte do Município não eximirá o Fornecedor da total responsabilidade na execução deste fornecimento.

### **CONDIÇÕES GERAIS**

As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I do edital.

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

Contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

Contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

### **DO FORO**

Fica eleito o foro da comarca de Serrinha, município da Bahia, para dirimir eventuais conflitos originados pela presente Ata e pelo futuro contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Serrinha, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

---

**MUNICÍPIO DE SERRINHA BAHIA**  
ADRIANO SILVA LIMA

---



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ANEXO ÚNICO**

LOTE \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND	QUANT	MARCA	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1						
<b>VALOR TOTAL:</b>						<b>R\$</b>