

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-24-PMG**

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, IMPRESSÃO, ENCADERNAÇÃO, COM MÃO DE OBRA E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM COMODATO E A GESTÃO DE ARQUIVOLOGIA DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, INCLUSIVE OS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO OBJETO.**

SRP:
 SIM
 NÃO

Valor referencial máximo: **R\$ 3.627.885,38** (três milhões, seiscentos e vinte e sete mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e trinta e oito centavos).

Data: 10 de fevereiro de 2025 no sítio <https://bnc.org.br/>

Critério de Julgamento
 MENOR PREÇO
 MAIOR DESCONTO

Forma de Disputa
 ABERTO
 ABERTO E FECHADO

Exclusiva ME/EPP?
 SIM
 NÃO

Reserva de cota para ME/EPP?
 SIM
 NÃO

ADJUDICAÇÃO
 ITEM
 GRUPO
 GLOBAL

Visita técnica:
 Obrigatória
 Facultativa
 Não se aplica

Amostra ou Prova
Conceito
 Sim
 Não

Prioridade de Contratação
 Sim
 Não

As sessões públicas dos Pregões do município de Guanambi, estado da Bahia podem ser acompanhadas no sistema eletrônico Bolsa Nacional de Compras – BNC no sítio <https://bnc.org.br/>. O edital, anexos e outras informações estão disponíveis para download no sítio <https://bnc.org.br/> e também no endereço <https://www.guanambi.ba.gov.br/>, Transparência e Licitações. <https://www.guanambi.ba.gov.br/transparencia/compras/licitacoes>.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Prefeitura Municipal de Guanambi, Praça Henrique Pereira Donato, nº 90, Centro, Guanambi – BA, CEP 46.430-000.

Telefone: (77)9-9847-1392, e-mail: licitacao.adm@edu.guanambi.ba.gov.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG

A Prefeitura Municipal de Guanambi, por intermédio de seu Departamento de Licitações, torna público aos interessados que na data, horário e local estabelecidos no presente edital realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, no modo de disputa **ABERTO**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, no modo de disputa aberto, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira designada, mediante inserção de monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema BNC.

1.3. **DATA/HORA PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** A partir da disponibilização do edital no BNC sítio <https://bnc.org.br/>, até as **08h30min (horário de Brasília) do dia 10 de fevereiro de 2025**, respeitado o interregno mínimo de 10 dias úteis para divulgação da licitação.

1.4. **DATA/HORA DA DISPUTA:** A partir das **09h (horário de Brasília) do dia 10 de fevereiro de 2025**.

1.5. O edital ficará disponível no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Guanambi, com sede na Prefeitura Municipal de Guanambi, Praça Henrique Pereira Donato, nº 90, Centro, Guanambi – BA, CEP 46.430-000, no site da Prefeitura Municipal de Guanambi, <https://www.guanambi.ba.gov.br/>, no portal Bolsa Nacional de compras - BNC onde será realizada a sessão pública e no *e-mail* para atendimento dos pregões na forma eletrônica: licitacao.adm@edu.guanambi.ba.gov.br.

1.6. A pregoeira é a responsável por atender aos licitantes interessados e cidadãos no tocante aos esclarecimentos do instrumento convocatório, podendo o atendimento ser presencialmente no Setor de Licitações, através do *e-mail* licitacao.adm@edu.guanambi.ba.gov.br, telefone/WhatsApp (77)9-9847-1392.

1.7. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

1.8. Ocorrendo a decretação de feriado no âmbito da sede do município de Guanambi-BA, ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

1.9. Toda e qualquer informação posterior a publicação, tais como respostas a esclarecimentos, prorrogações e revogações serão disponibilizadas no Diário Oficial do Município de Guanambi no link <https://www.guanambi.ba.gov.br/>, no site municipal na aba transparência pública, no site do BNC, na lista de documentos do processo, sendo de responsabilidade das licitantes acessá-las para obtê-las.

2. DO OBJETO

Constitui o objeto do presente processo licitatório a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de reprografia, impressão, encadernação, com mão de obra e disponibilização de equipamentos em comodato e a gestão de arquivologia dos documentos da administração municipal, inclusive os decorrentes da execução do objeto.**

A especificação dos itens, quantitativos, unidade será conforme Termo de Referência constante no Anexo II.

3. DA BASE LEGAL

3.1. A legislação que regula esta licitação e os documentos que a instruem são as seguintes:

3.1.1. As estabelecidas no presente edital e seus anexos;

3.1.2. Os preceitos do direito público;

3.1.3. Lei nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021;

3.1.4. Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte);

3.1.5. Lei Municipal nº 1.143 de 28 de setembro de 2017 (Lei Geral da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte do Município de Guanambi-BA);

3.1.6. Decreto Municipal nº 1817 de 30 de janeiro de 2024 (Decreto de regulamento do Pregão).

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As dotações para custeio das despesas com a prestação do serviço serão informadas nas notas de empenhos emitidas pelas secretarias municipais ou as dotações para custeio das despesas com o contrato decorrente da presente licitação serão:

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE

UNIDADE: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE

PROJETO/ATIVIDADE: 18.122.007.4.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE MEIO AMBIENTE

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.007 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA

UNIDADE: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 20.122.007.2.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE AGRICULTURA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
UNIDADE: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 13.122.003.2.064 - GESTÃO DAS AÇÕES DE ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 13.392.003.2.061 - GESTÃO DAS AÇÕES DAS ATIVIDADES CULTURAIS
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
UNIDADE: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
PROJETO/ATIVIDADE: 22.691.004.4.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PROJETO/ATIVIDADE: 4.123.008.2.011 - GESTÃO DAS AÇÕES DA FAZENDA
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 6 - SECRETARIA MUN. DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE: 6 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
PROJETO/ATIVIDADE: 15.451.004.2.037 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
PROJETO/ATIVIDADE: 6.122.004.2.009 - GESTÃO DAS AÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS
FONTE: 1752 – RECURSOS VINCULADOS AO TRÂNSITO

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
UNIDADE: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.069 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA
UNIDADE: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA
PROJETO/ATIVIDADE: 3.61.008.2.005 - GESTÃO DAS AÇÕES JURÍDICAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 3 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE GUANAMBI

SECRETARIA: 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 43 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – FMS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.005.2.040 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 10.306.005.2.043 - GESTÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.045 - GESTÃO DAS AÇÕES DA UPA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.005.2.048 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.049 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CAPS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA – MAC

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.073 - GESTÃO DAS AÇÕES DO SAMU

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.2.077 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO CTA/AIDS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DO LACEN

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.060 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.304.005.6.070 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1600 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO

FONTE: 1621 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL

ÓRGÃO: 4 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI SECRETARIA

SECRETARIA: 5 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI UNIDADE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 41 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 48 - FUNDEB

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.024 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.025 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.078 - GESTÃO DAS AÇÕES DA QUOTA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1540 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

FONTE: 1543 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAR

FONTE: 1550 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

ÓRGÃO: 6 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GUANAMBI SECRETARIA

SECRETARIA: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL UNIDADE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 44 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.054 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.055 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.071 - GESTÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA AUXILIO BRASIL – PAB

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1660 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS

FONTE: 1661 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

5. DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

5.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico ou presencialmente, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

5.1.1. A impugnação poderá ser protocolada presencialmente no Setor de Protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Guanambi, com endereço constante no item 1.5, via plataforma BNC e através do e-mail: licitacao.adm@edu.guanambi.ba.gov.br.

5.2. A impugnação não possui efeito suspensivo.

5.2.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

5.3. Caberá a pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.4. A resposta ao pedido de impugnação será publicada no Diário Oficial do Município de Guanambi, disponibilizada na plataforma do BNC e na aba de licitações no *site* da prefeitura municipal.

6. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS (BNC)

6.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto as unidades da BNC - Bolsa Nacional de Compras, sediadas no País.

6.2. Os interessados ou seus representantes legais deverão estar credenciados perante o Bolsa Nacional de Compras - BNC, até a data de realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

6.3. Os procedimentos para credenciamento para obtenção de chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no Sistema de Licitações no endereço <http://bnc.org.br/>, acesso “licitantes (fornecedores)”.

6.4. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no Sistema Eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, chat, e-mail ou mensagens de texto, disponível no endereço eletrônico <http://bnc.org.br/>.

6.5. A chave de identificação e a senha terão validade de acordo com as normas e procedimentos previstos no Regulamento do sistema eletrônico BNC licitações, e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC, por ato devidamente justificado.

6.6. Os interessados em participar do presente Pregão Eletrônico, deverão credenciar representantes mediante o Termo de Adesão, conforme regulamento da Bolsa Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “BNC Licitações”. A participação pode se dar como licitante direto ou ser representado por uma corretora associada.

6.7. Sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemblado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.8. 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 à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI-BA ou a BOLSA NACIONAL DE COMPRAS a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.9. 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.

6.10. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade.

6.11. Nas licitações promovidas por órgãos públicos os licitantes estarão sujeitos ao pagamento de taxa de utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, nos valores de acordo com o link <http://bnc.org.br/>.

6.12. O valor cobrado para utilização do sistema constitui receita exclusiva da BNC Licitações para ressarcimento dos custos de desenvolvimento, atualização e manutenção do Sistema e não representa emolumentos ou tarifação pela prestação de serviços.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste pregão eletrônico empresas nacionais do ramo, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos, e que estejam previamente credenciadas no BNC por meio do sítio: <https://bnc.org.br/> para acesso ao sistema eletrônico.

7.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita no Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

7.2.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, sob as penas da Lei, que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, bem como, estão aptas a usufruírem do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 do referido Estatuto.

7.2.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar junto ao sistema www.bnc.org.br o enquadramento.

7.2.3. Terá (ão) prioridade de contratação a(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte sediada(s) local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) superiores ao menor preço válido, conforme disposto no item. (Art. 48 da Lei Municipal nº 1.143/2017).

7.2.3.1. Para os efeitos do subitem 7.2.2, considera-se âmbito local os limites geográficos do município de Guanambi onde será executado o produtos. (Art. 49, I da Lei Municipal nº 1.143/2017).

7.2.3.2. Para os efeitos do subitem 7.2.2, considera-se âmbito regional os limites geográficos do Território de identidade, ao qual pertença o município de Guanambi, definido Governo do Estado da Bahia, nos termos da Lei Estadual nº 13.214 de 29 de dezembro de 2014. (Art. 49, II da Lei Municipal nº 1.143/2017).

7.2.3.2.1. O município de Guanambi, conforme disposto no site do governo do estado da Bahia, através do link <http://www.seplan.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=17>, pertence ao território de identidade do Sertão Produtivo, englobando os municípios de Brumado, Caculé, Caetité, Candiba, Contendas do Sincorá, Dom Basílio, Guanambi, Ibiassucê, Ituaçu, Iuiú, Lagoa Real, Livramento de Nossa Senhora, Malhada de Pedras, Palmas de Monte Alto, Pindaí, Rio do Antônio, Sebastião Laranjeiras, Tanhaçu, Tanque Novo, Urandi.

7.2.4. A prioridade de contratação será concedida em primeiro plano as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, não havendo nenhum licitante local classificado para enquadramento do benefício, será estendida a prioridade as microempresas e empresas de pequeno porte regionais.

7.3. O atestado de visita não é exigido, porém, é de inteira responsabilidade do licitante a verificação das dificuldades e dimensionamento dos **dados indispensáveis à apresentação da proposta**. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

7.4. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico:

- a) Remeter no prazo estabelecido no subitem 1.3 deste edital, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, proposta de preços;
- b) Encaminhar documentação de habilitação e proposta realinhada no prazo disposto neste edital;
- c) responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- d) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- e) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a viabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- f) Utilizar-se de chave de identificação ou da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;
- g) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio;

7.5. Não será permitida a participação de empresas:

- a) Cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como funcionários, empregados ou ocupantes de função gratificada na PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI.
- b) Declaradas inidôneas por Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- c) Para verificação da situação descrita na alínea “c”, supra, a agente contratação procederá a consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS – ou a qualquer outro cadastro disponível que possua banco de dados de fornecedoras inadimplentes.
- d) Suspensas ou Impedidas de licitar ou contratar a Administração Pública Municipal.
- e) Em processo de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- f) Estrangeiras que não estejam autorizadas a operar no país;
- g) Que possuam vínculo familiar com agentes políticos da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI;
- h) Será considerado familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
- i) Não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas com esta Prefeitura;
- j) Tenham participação na elaboração do estudo técnico preliminar ou termo de referência do objeto licitado.
- k) É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa licitante.

7.6. Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 03 (três) dias úteis anterior à data fixada para abertura da sessão pública da licitação, os erros ou omissões porventura observadas. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

7.7. As empresas concorrentes deverão se inteirar dos serviços a serem prestados, assim como as despesas e avaliar os problemas futuros de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes da sua execução.

8. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

8.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao sítio <https://bnc.org.br/>.

8.2. 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 pregoeira ou à Prefeitura

Municipal de Guanambi a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.3. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

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

8.4.1. Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto ao BNC- Bolsa Nacional de Compras.

8.4.2. A comprovação de que trata o subitem 7.2.1., quanto à condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), será realizada quando da entrega dos documentos de habilitação, pela licitante vencedora do melhor lance ou proposta, através de um desses documentos:

- a) Contrato Social, registrado na Junta Comercial, constando a condição de ME ou EPP;
- b) Certidão de optante pelo SIMPLES emitido pela Receita Federal;
- c) Verificação da receita bruta informada no balanço patrimonial apresentado.

8.4.3. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto no item 7.2., para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

- a) Cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) Cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/06, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);
- d) Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);
- e) Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- f) Que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- g) Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

- h) Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- i) Constituída sob a forma de sociedade por ações.

9. DA INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

9.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a quaisquer elementos do processo licitatório deverão ser enviados a pregoeira até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública por meio eletrônico, via internet, no sítio <https://bnc.org.br/> ou por telefone/Whatsapp (77) 9-9847-1392, ainda, por e-mail: licitacao.adm@edu.guanambi.ba.gov.br. Os pedidos de esclarecimentos formulados foram deste prazo será considerado como não recebido.

9.2. A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema, disponibilizado no site <https://bnc.org.br/> e vincularão os participantes e a administração.

9.4. O licitante deverá além das informações específicas requeridas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI adicionar quaisquer outras que julgar necessárias e não mencionadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI. Somente serão aceitas normas conhecidas que assegurem a qualidade igual ou superior à indicada nas especificações.

9.5. Os licitantes deverão estudar minuciosa e cuidadosamente a documentação, informando-se de todas as circunstâncias e detalhes que possam de algum modo afetar a execução do objeto, seus custos e prazos.

9.6. Fica entendido que o licitante tenha pleno conhecimento das condições locais onde serão prestados os serviços e terá solucionado todas as dúvidas e esclarecimentos, antes da data da apresentação das propostas.

9.7. Analisando as consultas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI deverá esclarecê-las e, acatando-as, deverá alterar ou adequar os elementos constantes do edital e seus anexos, comunicando sua decisão, também por meio eletrônico, via internet, no sítio www.bnc.org.br, divulgando a modificação pelo mesmo instrumento de publicação do texto original, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.8. A apresentação da proposta tornará evidente que o licitante examinou minuciosamente toda a documentação deste edital e seus anexos, que a comprovou e a achou correta. Evidenciará, também, que a licitante obteve da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI, satisfatoriamente, as eventuais informações e esclarecimentos solicitados, tudo resultando suficiente para a elaboração da proposta apresentada, implicando na aceitação plena de suas condições.

10. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. Após a divulgação do edital no sítio do BNC, o licitante deverá apresentar no campo correspondente dentro do sistema eletrônico denominado “**Descrição Complementar**”, a sua Proposta de Preços, contendo obrigatoriamente a especificação detalhada dos serviços a serem prestados e quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes, não sendo aceitas adaptações, modificações e alterações não previstas no edital, contemplando o preço unitário do serviço e o total do GRUPO, estando incluídos todos os impostos, taxas e despesas e quaisquer outros incidentes

sobre o objeto deste pregão, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico.**

10.1.1. Os serviços ofertados deverão atender a todas as especificações constantes do Edital de Licitação, sob pena de desclassificação da proposta por insuficiência de dados para análise.

10.2. Apresentada a proposta, ainda que omissa em sua descrição, mas aceita pela pregoeira, o licitante compromete-se a prestar o serviço, objeto deste edital, sem preterição de quaisquer especificações pertinentes constantes no termo de referência, Anexo II deste edital.

10.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

10.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura deste pregão, sujeita à revalidação por idêntico período.

10.5. Os encargos sociais e despesas administrativas decorrentes da prestação do serviço serão de responsabilidade do licitante vencedor.

10.6. Não serão consideradas as propostas ou lances que não contemplem o serviço solicitado neste edital.

10.7. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros formais, os quais poderão ser corrigidos pela pregoeira da seguinte forma:

- a) discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.
- b) erros de transcrição das quantidades previstas, mantém-se o preço unitário e corrige-se a quantidade e o preço total.
- c) erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando o preço total.
- d) erro de adição, mantém-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.
- e) erro de unidade de medida, mantém-se o estabelecido no Edital.

10.8. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pela pregoeira em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

10.9. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração de condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais quanto ao mérito (substância).

10.10. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no subitem anterior, a proposta será desclassificada.

10.11. Os licitantes classificados como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, no ato do envio de suas propostas, em campo próprio do sistema, que atendem aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, para fazerem jus aos benefícios previstos na referida Lei.

10.12. Os preços propostos deverão ser “à vista”, expressos em reais (R\$), com duas casas decimais.

10.13. No valor do serviço devem estar compreendidos todos os custos de materiais, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, transportes (considerar o custo do descarregamento) e demais despesas diretas.

11. DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1. **A partir 09h (horário de Brasília) do dia 10 de fevereiro de 2025** terá início à sessão pública do **Pregão Eletrônico nº 004-25PE-PMG**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas, conforme previsto neste edital.

11.2. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

11.3. Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL** (art. 33, inciso, I da Lei 14.133/2021), respeitado o preço máximo constante na cotação de preços realizada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI, sendo parte integrante do processo em epígrafe.

11.4. O licitante deverá registrar a proposta para o preço do valor **TOTAL DO GRUPO**, sendo desclassificada a proposta apresentada em valor unitário.

11.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

11.6. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma crescente.

11.7. Havendo inoperância do sistema BNC por motivos alheios a vontade da Prefeitura Municipal de Guanambi, a pregoeira enviará mensagem às licitantes por meio do aplicativo do sistema. As licitantes deverão visualizar as mensagens clicando em “consultar mensagens”.

11.8. O licitante, ao acessar a sala de disputa, terá a visão do melhor lance ofertado na disputa, de seu lance e da relação dos lances. O Sistema apresentará apenas o melhor lance (Lance Ofertado) de cada fornecedor. Para o licitante visualizar essas informações deverá clicar no botão “Detalhes Disputa” que estará disponível no canto superior direito da tela, quando o GRUPO estiver em disputa.

12. DO JULGAMENTO E ETAPA DE LANCES

12.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento do valor consignado no registro.

12.1.1. MODO DE DISPUTA: ABERTO, com intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances de **R\$ 10,00 (dez reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

12.1.1.1. Havendo lances nos 2 últimos minutos, a etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema (prorrogam-se mais 2 minutos).

12.1.1.2. Caso não haja lances nos últimos 2 minutos de duração desta etapa, ela será encerrada automaticamente.

12.1.1.3. A pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, poderá reiniciar a etapa de envio de lances (justificadamente).

12.1.1.4. Pode haver prorrogações sucessivas em caso de reinício da etapa de envio de lances.

12.1.1.5. Essa fase de lances será prorrogada automaticamente sempre que houver lances enviados nesse período.

12.1.1.6. Não havendo mais lances na prorrogação, encerra-se a etapa competitiva.

12.2. Os licitantes ou seus representantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, os participantes serão informados, em tempo real, de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor. O sistema não identificará o autor do lance aos demais participantes.

12.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

12.4. O licitante poderá oferecer lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o GRUPO.

12.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

12.6. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação da licitante do lance.

12.7. Os benefícios as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte serão aplicadas diretamente pelo sistema ou através de justificativa da pregoeira.

12.7.1. O procedimento de empate será detectado automaticamente na sala de disputa. Encerrado o tempo randômico o sistema identificará a existência da situação de empate informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará para a pregoeira o botão “Convocar” que permitirá a convocação da empresa que se encontra em situação de empate. Acionado o botão, o sistema emitirá nova mensagem informando para a empresa em situação de empate que deverá, em 5 (cinco) minutos ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o GRUPO. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.

12.7.2. Não havendo manifestação da empresa, o sistema verifica se há outra situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo o pregoeiro dar encerramento à disputa do GRUPO.

12.7.3. Sendo a empresa arrematante microempresa ou empresa de pequeno porte torna sem efeito o item 12.7.1. e 12.7.2.

12.7.4. Encerrada a etapa de disputa de lances, será aberta automaticamente fase para considerações finais pela pregoeira, que poderá encerrar a disputa após as suas considerações.

12.7.5. Após encerrada a disputa a pregoeira verificará se encontra(m) licitante(s) apta(s) a gozar do benefício disposto no item 7.2 do edital, na forma estabelecida neste instrumento convocatório.

12.7.6. A pregoeira classificará a proposta abrangida no item 12.7.5 como sendo a que atendeu aos requisitos.

12.8. Os licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o GRUPO, poderão registrar seus questionamentos para a pregoeira via Sistema, acessando a sequência “Relatório da disputa” para cada GRUPO, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Todas as mensagens constarão no histórico do Relatório de Disputa.

12.9. Após a análise das propostas, por menor preço global, serão desclassificadas, as propostas que:

- a) Apresentar preço unitário do total superior ao valor orçado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI, ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que ficarem abaixo de **50% (Cinquenta por cento)**, conforme art. 59, inciso III da Lei nº 14.133/2021, não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;
- b) Não atenderem às exigências contidas neste edital;
- c) Apresentar na planilha, preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero; incompatíveis com os custos dos insumos e salários, acrescidos dos respectivos encargos, incoerentes com os de mercado;
- d) Apresentar preços ou quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital;
- e) Apresentar preço unitário superior ao valor máximo constante na cotação de preços apenso ao processo licitatório;
- f) Apresentar preço manifestamente inexequível, abrindo-se a possibilidade de comprovação da exequibilidade para a licitante.
- g) Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

12.10. A pregoeira negociará com a licitante que apresentou o lance de menor preço por meio do Sistema, enquanto o GRUPO estiver arrematado acessando a sequência “Relatório da disputa” para cada GRUPO disputado e “contraproposta” (negociação).

12.11. O sistema informará a proposta de menor preço e seu autor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.11.1. Quaisquer propostas que permanecerem com o valor acima do preço máximo admitido serão desclassificadas.

12.12. Encerrada a etapa de lances, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao orçamento para contratação, conforme cotado pela administração pública municipal, e verificará a habilitação da licitante conforme as disposições deste edital.

12.13. A pregoeira poderá anunciar a licitante vencedora após o encerramento da sessão pública, observados os prazos recursais, ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.14. O licitante vencedor deverá atender aos termos e condições das especificações técnicas, sob pena de ter a proposta rejeitada.

12.15. A Proposta de Preços, inicialmente encaminhada nos termos determinados neste edital, que compreende a descrição do objeto ofertado e todas as demais informações afins julgadas necessárias ou convenientes, deverá ser reformulada pela licitante vencedora, em forma de planilha, com o valor unitário e total, devidamente atualizada, bem como com o valor total do grupo, conforme modelo constante do Anexo III, parte integrante deste edital, após a fase de lances, e enviada mediante a plataforma do BNC, no prazo de **02 (duas) hora**, após a solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, e deverá conter ainda:

- a) Nome e endereço completo da licitante, número de telefone fixo, telefone celular, C.N.P.J., endereço eletrônico (*e-mail*) e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará o contrato;
- b) Número da conta bancária (banco, agência e número da conta), número dos telefones, nome dos responsáveis, para fins de contatos futuros, além dos dados cadastrais do representante da empresa, necessários ao preenchimento do instrumento contratual;
- c) Especificação completa do objeto ofertado edital;

12.16. A proposta deverá ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado da licitante, e redigido com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou impressa, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pela licitante ou seu representante legal.

12.17. A proposta deverá ser apresentada em moeda corrente nacional (real – R\$), com observância ao preço máximo unitário e total no processo em epígrafe, contendo oferta firme e precisa, sem qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.18. A proposta financeira deverá conter duas casas decimais, e para fins de arredondamento matemático se adotará que abaixo de 5 aproxima para baixo, e a partir de 5 aproxima para cima, exemplo: o valor até 0,004 fica aproximado para 0,00, já o valor a partir 0,005 aproxima para 0,01.

12.19. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos necessários a prestação do serviço, leis sociais, frete com o descarregamento, tributos, impostos e quaisquer encargos que incidam sobre o objeto deste edital. No caso de omissão dos referidos impostos, taxas, emolumentos tributos e encargos, considerar-se-ão inclusos no valor total apresentado, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos serviços serem prestados à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI sem ônus adicionais.

12.20. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros, equívocos e omissões havidas nas cotações de

preços serão de inteira responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto da presente licitação.

12.21. Caso o prazo de validade da proposta não esteja expressamente nela indicado, fica estabelecido que este prazo seja o estipulado no edital, nos termos do subitem 10.4.

12.22. Os anexos enviados junto ao edital não poderão ser utilizados para confecção das propostas da licitante, os mesmos deverão ser reconstituídos em papel timbrado da licitante, seguindo como padrão os modelos anexados ao edital.

12.23. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções de anexos às propostas, de dados não exigidos neste edital, tais como: "condições gerais"; "cláusulas contratuais"; etc.

12.24. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos serviços serem prestados à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI sem ônus adicionais.

12.25. Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer a empresa que efetivamente prestará o serviço, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ deverá ser o mesmo em todos os documentos, com exceção da CND junto ao INSS, CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, esta quando emitida em nome da matriz e válida para todas as filiais, e do CRF junto ao FGTS, sendo que neste último caso deverá comprovar que os recolhimentos de FGTS são centralizados.

12.26. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou,
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.DA HABILITAÇÃO

13.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o licitante arrematante da melhor oferta, desde que aceita pelo pregoeiro, deverá comprovar a situação de regularidade de acordo com o que segue.

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

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União(www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- d) Portal da Transparência CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas;

13.2.1. Para a consulta de fornecedores/prestadores de serviços pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

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

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

13.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento/prestação de serviços similares, dentre outros.

13.2.2.1.2. O fornecedor/prestador será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

13.2.3. Constatada a existência de sanção, o prestador será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

13.3. Caso atendidas as condições de participação, será solicitada o envio da documentação de habilitação do fornecedor/prestador mais bem classificado no prazo máximo de **02 (duas) hora**.

13.4. Todas as certidões deverão estar com prazo de validade vigente na data de sua apresentação.

13.5. O não atendimento ao previsto neste item 13 e seus subitens poderá implicar em instauração de processo administrativo, para aplicação das penalidades.

13.6. A HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todos as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- e) Documento Oficial com foto do (s) sócio (s) e do representante legal.

- f) Quando o representante não for sócio da empresa licitante, apresentar INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO, público ou particular, que comprove poderes específicos para representar a licitante no certame, assinado por pessoa com poderes de administração da empresa;
- g) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.7. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

13.7.1. Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação satisfatória dos serviços/produtos objeto desta contratação, devendo, esse(s) atestado(s) conter(em), no mínimo, descrição clara dos serviços/produtos prestados/fornecidos, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados deverão ser complementadas por meio de cópia de instrumento de contrato ou nota fiscal;

- a) O atestado deve demonstrar o quantitativo que foi prestado pela empresa licitante, assim como a descrição dos produtos/serviços, que poderão ser iguais ou similares aos licitados.
- b) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.
- c) Não serão aceitos atestados genéricos que não informem quantidades prestadas ou descrição dos serviços prestados.

13.7.2. Registro no Conselho Regional de Administração – CRA, da pessoa jurídica e de seu responsável técnico no domicílio/sede da Licitante e, caso a licitante tenha seu domicílio/sede fora do estado da Bahia deverá providenciar o **Registro Secundário para assinatura de contrato**; exigência respaldada pelo Acórdão nº 04/2012 – CFA – Plenário;

13.7.3. Comprovação da Licitante possuir em seu quadro Administrador, admitindo-se:

- a) Registro de Empregados; ou
- b) Contrato de Prestação de Serviços; ou
- c) Comprovação como Sócio da Licitante.

13.7.4. Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de aptidão do ADMINISTRADOR, acompanhada da Certidão de registro, (RCA) na validade exigida pelo Conselho Federal de Administração, para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente fiscalizado e registrado no Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA/BA);

13.7.5. Apresentação de, no mínimo, 1 (uma) Certidão de acervo técnico (CAT) do ADMINISTRADOR, na validade exigida pelo Conselho Federal de Administração, para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou

privado, devidamente fiscalizado e registrado no Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA/BA);

13.7.6. A necessidade de registro no CRA se dá em face da caracterização do presente objeto como atividade de Serviço de Apoio Administrativo, que em atendimento ao Ofício nº 1/2024/CRA-BA, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 4.769/65, acrescido do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/21, consta como obrigatoria a inserção de tal exigência de qualificação.

13.8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.8.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de abertura da licitação, para as quais não constam o prazo de validade, que comprove que o licitante não está em processo de recuperação judicial ou de falência.

13.8.2. Cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

13.8.2.1. As demonstrações contábeis citadas no subitem 13.8.2., exprimem com clareza a situação do patrimônio e as mutações ocorridas no exercício da empresa. Tais dados já incorporam o balanço patrimonial, tais como: demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos;

13.8.2.2. É **OBRIGATÓRIA** a apresentação do balanço patrimonial nos termos deste edital, inclusive pelas licitantes enquadradas como Microempresas e Empresas de Pequeno porte;

13.8.2.2.1. Considerando o disposto no art. 1.179, § 2º do Código Civil concomitante com o art. 18-A, §1º e art. 68 do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

13.8.2.3. As empresas que se utilizam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão comprovar a Escrituração Contábil Digital – ECD por meio de recibo de entrega junto à Receita Federal, igualmente, deverão apresentar o Balanço Patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

13.8.2.4. As empresas recém-constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador.

13.8.2.4.1. A empresa interessada que houver sido constituída no exercício do ano corrente, poderá participar do certame desde que apresente o Balanço de Abertura e que o seu capital social tenha no mínimo 10% do valor total em que foi declarada vencedora;

13.8.2.5. A demonstração contábil disposta no item 13.8.2.1. deverá representante legal da empresa, do técnico responsável pela contabilidade, e a evidência de terem sido transcritos no livro diário, e este, necessariamente, registrado no Departamento Nacional de Registro de Comércio - DNRC ou Junta Comercial ou órgão equivalente, salvo para o optante do SIMPLES. No caso de sociedades civis tais documentos poderão ser registrados em cartório competente;

13.8.2.6. As empresas que estiveram inativas no ano anterior, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

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

I. Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- a. Publicados em Diário Oficial; ou
- b. Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

II. Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA.):

- a. Por fotocópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis constantes no livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente.

13.8.2.8. A boa situação financeira do licitante, será aferida pela observância, dos índices apurados pela fórmula abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por contabilista habilitado. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um) em qualquer um dos índices apurados deve comprovar, para fins de habilitação, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo no limite de 10% do valor estimado da contratação.

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL >1,00

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE >1,00

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

SG - SOLVÊNCIA GERAL >1,00

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

13.9. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.9.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Fazenda Federal e INSS) será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, em conformidade com as diretrizes da Portaria MF nº 358, de 05/09/2014.

13.9.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.9.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.9.3.1. Se o licitante for sediado no Distrito Federal deverá apresentar a prova de regularidade para com a Fazenda Distrital, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.9.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.9.5. Prova de regularidade trabalhista, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com validade em vigor;

13.9.6. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar, obrigatoriamente, toda a documentação enumerada no subitem 13.9., Regularidade Fiscal e Trabalhista, mesmo que contenha alguma restrição.

13.9.7. Demais declarações solicitadas que vierem a ser solicitadas de praxe no edital.

13.10. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

13.10.1. Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, **(ANEXO IV)**;

13.10.2. Declaração do porte da empresa (microempresa ou empresa de pequeno porte), **(ANEXO V)**;

13.10.3. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da constituição federal, **(ANEXO VI)**;

13.10.4. Declaração de cumprimento do quadro de reservas de vagas, **(ANEXO VII)**;

13.10.5. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, **(ANEXO VIII)**;

13.10.6. Declaração de idoneidade, **(ANEXO IX)**;

13.10.7. Declaração ou Comprovação de Optante ou Não Optante do Simples Nacional.

13.11. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

13.11.1. A empresa vencedora, conforme exigido, deverá disponibilizar os seguintes profissionais, todos devidamente registrados conforme a legislação trabalhista vigente:

- a) 5 (cinco) Operadores de máquina reprográfica;
- b) 1 (um) Arquivista;
- c) 1 (um) Assistente de Arquivista.

13.11.2. A licitante deverá apresentar a seguinte documentação para todos os funcionários que serão disponibilizados para a execução do contrato:

- a) **Documento de identificação com foto:** carteira de identidade, ou CNH (carteira nacional de habilitação);
- b) **Vínculo profissional:** Documento que comprove o vínculo empregatício de cada funcionário, admitindo-se: Registro de Empregados ou Contrato de Prestação de Serviços ou Comprovação como Sócio da Licitante.
- c) Além dos documentos mencionados anteriormente, no caso do **Arquivista**, a licitante deverá apresentar, também, o **diploma de graduação** em Arquivologia ou, caso aplicável,

outro documento que comprove a qualificação profissional para o exercício da função, conforme exigido pela legislação e regulamentação da profissão.

13.12. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.12.1. A Prefeitura Municipal de Guanambi-BA, através da pregoeira, se reserva ao direito de exigir, para conferência e diligência, antes da adjudicação, a exibição de originais de documentos que tenham sido apresentados por cópias, ainda que autenticadas por tabelião, ou por qualquer outra forma legal.

13.12.2. A validade das certidões referidas no subitem 13.5.4 corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo de validade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI convencionou o prazo como sendo o de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese da licitante em comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante a juntada de norma legal pertinente.

13.12.3. Caso a(s) certidão(ões) expedida(s) pela(s) Fazenda(s) Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal seja(m) POSITIVA(S), a(s) Certidão(ões) Positiva(s) com efeito negativo deverá(ão) contar expressamente na(s) mesma(s) o efeito negativo nos termos do artigo 206 do CTN ou a juntada de documentos comprovando que o débito foi parcelado pelo próprio emitente do documento ou que a sua cobrança está suspensa ou, se contestado, foi garantida a execução mediante depósito em dinheiro ou através de oferecimento de bens, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, da data de recebimento das posturas.

13.12.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI, no papel da pregoeira verificará:

- a) A não apresentação ou a não comprovação de regularidade de qualquer dos documentos indicados no subitem 13.5 deste edital implicará na inabilitação da licitante.
- b) Em se tratando das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. Contudo, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, e mesmo que esta apresente alguma restrição (Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006).
- c) A aplicação do tratamento diferenciado estará condicionada a apresentação da documentação comprobatória de que a licitante é Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.
- d) No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- e) A não regularização da documentação dentro do prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- f) Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

g) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste edital.

13.12.5. Em caso de inabilitação ou desclassificação de empresa que utilizou o disposto na Lei Complementar nº 123/06, serão convocadas, em ordem de classificação, as empresas subsequentes em condições de utilizar o mesmo dispositivo, através de notificação no “Chat Mensagens”, a partir da qual, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para registrar uma nova proposta.

13.12.6. Caso não haja outra proposta nestas mesmas condições, será retomada a melhor oferta apresentada ao final da fase de lances.

13.12.7. A informação acerca do valor estimado do objeto da licitação para o grupo ocorrerá após o encerramento da etapa de lances.

14.DO SANEAMENTO

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

14.2. A pregoeira poderá realizar o saneamento processual e esclarecimento de documentação se:

a) Em caso de documentos ou certidões que possam ser verificados ou emitidos on-line;

14.3. Não será possível o saneamento processual:

a) Quando os documentos não puderem ser saneados em decorrência de ausência de competência para correção.

14.4. Poderá ser permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos somente para:

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

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

14.5. A pregoeira comunicará a licitante acerca da documentação complementar necessária e esta terá o prazo de 30 (trinta) minutos para providenciar a documentação faltante e anexar no sistema BNC.

14.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

14.7. Decorrido o prazo acima e a licitante não tendo providenciado a devida correção, ficará a empresa declarada inabilitada, sendo convocada a licitante subsequente.

15.DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Nas 02 (duas) horas posteriores a declaração do vencedor pela pregoeira, qualquer licitante, até aqueles que foram desclassificadas antes da fase de lances, poderão manifestar de forma motivada a intenção de recurso no site do BNC.

15.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis, exclusivamente via sistema no site do BNC.

15.3. Os demais licitantes ficaram intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.4. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 15.1, importará na decadência desse direito, e a autoridade competente estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor

15.5. O acolhimento do recurso implica tão somente a invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

15.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Guanambi, localizada na Praça Henrique Pereira Donato, nº 90, Centro, Guanambi-BA, nos dias úteis, no horário do expediente administrativo

15.7. As razões dos recursos deverão ser apresentadas por escrito, tempestivamente, conforme disposto acima, e dirigidas à pregoeira, que decidirá sobre eles, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão e for solicitado pelo licitante.

15.8. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

16.DA ADJUDICAÇÃO

16.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela autoridade competente.

17.HOMOLOGAÇÃO

17.1. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e poderá ser realizada depois ou concomitante com a adjudicação da prestação do serviço às proponentes vencedoras.

18.DA ASSINATURA DO CONTRATO

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

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

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

19.DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

19.1. Os prazos e condições para a prestação dos serviços são os definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital. O início da contagem do prazo de execução ocorrerá a partir da data de recebimento da ordem de serviço.

19.2. O contrato vigorará por 12(doze) meses.

19.2.1. O objeto contratado pela Administração Pública possui **caráter contínuo**, podendo, o contrato, ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, com fulcro no art. 107, da Lei 14.133/2021, firmando-se para tanto, aditivos ao pacto original, desde que nenhuma das partes se manifeste em contrário com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

20.DA ASSINATURA DIGITAL

20.1. É permitida a assinatura de documentos, declarações, proposta, contrato, alterações contratuais mediante assinatura digital.

20.1.1. A assinatura digital é gerada a partir do uso do Certificado Digital ICP-Brasil e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira. Para utilizá-la é preciso subir o documento em um portal de assinaturas e usar um Certificado e-CPF ou e-CNPJ. Nos casos em que o documento for assinado em nome de uma empresa, para a assinatura digital ter eficácia jurídica, ela deve ser proveniente do Certificado do(s) representante(s) legal(ais), mencionado(s) no contrato social ou estatuto da empresa.

20.2. O licitante que optar pela assinatura digital deve possuir certificado digital próprio.

20.3. O licitante deverá informar a administração municipal que assinará os documentos de forma digital, fornecendo o endereço para verificação da autenticidade da assinatura.

21.DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. Não é permitida a subcontratação.

22.COMPETÊNCIA

22.1. Da Prefeitura Municipal de Guanambi:

22.2. Responsabilizar-se pela contratação, fiscalização, inspeção e pagamento dos serviços objeto do contrato a que se refere esse edital.

23.DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

23.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de emissão do Termo de Aceite Definitivo, a ser efetuado por esta Instituição, e será processado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

23.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, número do contrato e processo licitatório, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do serviço prestado;

23.3. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade do CONTRATADA através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), além do devido

recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) tributos Municipais estaduais e federais, e declarações exigidas por lei.

23.3.1. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, CONTRATADA será notificada pela Secretaria Municipal, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de rescisão do contrato.

23.4. Não será efetuado qualquer pagamento a CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

23.5. No caso de devolução da nota fiscal ou fatura, por sua inexatidão ou de dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 23.1. será contado da data de entrega da referida correção.

23.6. Constitui condição para a realização do pagamento, a inexistência de registro em nome da CONTRATADA em qualquer cadastro de empresas Inidôneas, suspensas ou Impedidas de licitar com a Administração Pública.

23.7. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

23.8. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda - IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023.

23.9. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em conformidade com as regras de retenção dispostas no Decreto Municipal nº 1525/2023 (DOM Edição nº 2935, de 17/07/2023), e nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023, sob pena de não aceitação.

24.DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

24.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

24.2. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

24.3. Descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- 24.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
- 24.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 24.7. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizado.
- 24.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizado.
- 24.9. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 24.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 24.11. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 24.12. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 25.1. Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas no art. 155 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.
- 25.2. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1. O licitante vencedor fica obrigado a garantir a prestação do serviço do objeto desta licitação.
- 26.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.
- 26.3. É facultada a pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

26.4. As situações não previstas neste edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pela pregoeira ou pela autoridade competente, desde que pertinente com o objeto do pregão e observada à legislação.

26.5. Devem ser registradas, por meio de Termo Aditivo, eventuais alterações que ocorrerem durante a execução do presente Contrato, especialmente os referentes a serviços extras.

26.6. O serviço extra não contemplado na proposta feita pela prestadora deverão ter seus preços fixados mediante prévio acordo. Ambas as hipóteses deverão ser previamente autorizadas/aprovadas pela autoridade competente.

26.7. O não atendimento a exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que, a critério da pregoeira, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

26.8. A Prefeitura Municipal de Guanambi poderá revogar a licitação quando nenhuma das propostas satisfizer o objetivo da mesma, quando for evidente que tenha havido falta de competição ou quando caracterizado o indício de colusão.

26.9. A Prefeitura Municipal de Guanambi poderá, ainda, revogar a licitação por razão de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer isento e devidamente fundamentado.

26.10. O recebimento do objeto deste edital se dará através da fiscalização da Prefeitura Municipal de Guanambi, por meio de servidor por ela designado, o qual emitirá o Relatório de Acompanhamento de Contratos - RAC.

26.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

26.12. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Guanambi e aos seus servidores o direito de acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pela licitante, com livre acesso a quaisquer informações e esclarecimentos julgados necessários a prestação do serviço.

26.13. À Prefeitura Municipal de Guanambi fica assegurado o direito de a seu exclusivo critério, participar total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos trabalhos aqui contratados.

26.14. Responsabiliza-se a licitante vencedora por quaisquer ônus decorrentes de danos a que vier causar à Prefeitura Municipal de Guanambi e a terceiros, em decorrência da execução do objeto desta licitação.

26.15. O licitante vencedor será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação tributária, trabalhistas, securitária, previdenciária e fiscal, os quais correrão por sua conta exclusivas.

26.16. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

26.17. O licitante que vier a se sagrar vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, na forma da Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

26.18. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Guanambi.

26.19. Para efeito da contagem dos prazos, o expediente na PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI é das 08h às 12h e 14h às 17h, sendo considerado intempestivo o recurso ou representação quando não recebido pela pregoeira ou pelo Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI até as 17h (dezesete) horas do último dia do prazo.

26.20. Os casos omissos serão dirimidos pela pregoeira com observância da legislação constante no item 3 deste edital.

26.21. Este edital e seus anexos farão parte integrante da requisição a ser emitida em nome da licitante vencedora, independente de transcrições.

26.22. O Foro da Justiça da Comarca de Guanambi será competente para dirimir questões oriundas da presente convocação, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

26.23. A pregoeira do presente pregão será a servidora **Flávia dos Santos Pimentel Pereira** – Matrícula nº **900025**.

26.24. Em caso de impossibilidade de atuação do servidor aqui designado, será substituído por outro pregoeiro lotado na mesma unidade.

26.25. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- **ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**
- **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**
- **ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**
- **ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**
- **ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**
- **ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**
- **ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS**
- **ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**
- **ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**
- **ANEXO X – MINUTA CONTRATO**
- **ANEXO XI – RESUMO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**

Guanambi-BA, 23 de janeiro de 2025.

MATILDES RODRIGUES GONÇALVES ARCANJO
Portaria nº 15 de 15 de maio de 2024

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-24-PMG

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, IMPRESSÃO, ENCADERNAÇÃO, COM MÃO DE OBRA E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM COMODATO E A GESTÃO DE ARQUIVOLOGIA DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, INCLUSIVE OS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO OBJETO.

1.2. Da necessidade

Os serviços em questão são imprescindíveis para todos os setores da Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, é de extrema importância buscar manter sempre atualizado o serviço de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e eficiente as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. E, ainda, o cenário segue o modelo recomendado e já adotado na Administração Pública Municipal.

A administração pública ainda depende de documentos físicos para execução de processos internos e externos, como ofícios, relatórios, projetos, licitações, contratos, atividades escolares, demanda para atendimentos nos setores de assistencial social e saúde, entre diversas outras necessidades específicas. A demanda por impressões e encadernações profissionais é recorrente e imprescindível para atender essas atividades de maneira organizada e eficiente.

Outro ponto importante é a necessidade de garantir a qualidade das reproduções, os documentos precisam ser reproduzidos com precisão e fidelidade ao original, especialmente quando se trata de documentos legais ou oficiais. Uma empresa especializada pode oferecer tecnologias de reprodução avançadas e sistemas de controle de qualidade para assegurar que todos os documentos reproduzidos atendam aos padrões exigidos.

Não o bastante, conforme nova programação da Prefeitura Municipal, com a inclusão de um programa contínuo de capacitação de toda equipe de servidores da prefeitura de Guanambi/BA que ocorreu no dia 05 de dezembro de 2024, na Câmara de Vereadores, estando disponível no Instagram através do link: <https://www.instagram.com/reel/DDMwbkgut2L/?igsh=a2tlcXQweHJwenR>.

A encadernação e organização adequada de documentos são fundamentais para a preservação, consulta e arquivamento a longo prazo, garantindo que informações importantes estejam protegidas e acessíveis sempre que necessário, corroborando ainda com o serviço de arquivologia requerido, que se desdobra justamente da necessidade da administração de catalogar e arquivar todo o material reproduzido que for ficar em posse do poder público.

O serviço de arquivologia se parametriza pela necessidade de readequação dos arquivos municipais, possuindo um arquivo municipal já sobrecarregado (conforme relatos fotográficos no ANEXO I deste Estudo Técnico Preliminar), com documentos que necessitam passar pelo processo de reprografia e posterior procedimento de arquivamento da via original e da cópia, motivo pelo qual se justifica a atividade de arquivista em conjunto com a presente licitação, caracterizando um processo integrado de contratação e execução. Tal profissional realizará a inspeção minuciosa de toda a documentação, realizando diagnóstico situacional, classificação, organização, proteção, preservação e descarte dos documentos inservíveis, do acervo histórico constante no referido arquivo.

Além disso, o arquivista será responsável por acompanhar todo o processo, desde a implementação do novo arquivo municipal até a sua gestão contínua. Considerando que foi locado um imóvel para a criação deste novo espaço, a atuação do arquivista torna-se fundamental para garantir que a gestão dos arquivos seja iniciada de maneira adequada e eficiente, promovendo a organização e a preservação correta dos documentos desde o início.

Ademais, a contratação de uma empresa externa pode representar uma economia significativa para a prefeitura. A terceirização desses serviços permite otimizar recursos públicos, evitando investimentos onerosos em equipamentos de impressão e encadernação, além de despesas com manutenção, materiais e pessoal dedicado. A contratação assegura um controle orçamentário mais preciso e eficiente.

Ao terceirizar esse serviço, a prefeitura também pode se beneficiar de contratos que incluam cláusulas de garantia de prazos e qualidade, proporcionando maior segurança e confiabilidade na gestão documental, portanto, o objeto em estudo é um serviço essencial ao bom funcionamento da Prefeitura Municipal de Guanambi/BA, sendo indispensável sua contratação.

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL

Não foi realizado plano anual.

3. ÁREAS CONTRATANTES

UNIDADE SOLICITANTE	RESPONSÁVEL
ASSESSORIA JURÍDICA	ALEXANDRE GABRIEL DUARTE
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	CARLOS JACKSON VIEIRA PEREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	ANDERSON RIBEIRO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	PEDRO HENRIQUE PEREIRA DE SOUZA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CARLA MARIA SANTOS GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	VICTOR OLIVEIRA BOA SORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	FABRÍCIO LOPES RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	LAJUCY RODRIGUES DONATO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	MARIA DIGNA COUTRIM DO NASCIMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTUTURA	FRANCISCO DALMO LADEIA VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	JAIRO SILVEIRA MAGALHÃES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EDMILSON NASCIMENTO

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa vencedora deverá disponibilizar em comodato para a realização dos serviços os respectivos equipamentos e quantitativos:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Máquina de reprografia multifuncional laser colorida de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner, resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas	1
Máquina de reprografia multifuncional laser de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner, resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas	8
Encadernadora perfuradora manual	5

4.2. A empresa vencedora deverá disponibilizar, no mínimo, dos seguintes profissionais/mão de obra:

PROFISSIONAL	QUANTIDADE
Operador de máquina reprográfica	5
Arquivista	1
Assistente de Arquivista	1

4.3. Para a máquina multifuncional e a encadernação espiral poderá ser o mesmo colaborador responsável pela execução dos serviços da máquina copiadora, caso seja possível atender todas as demandas.

4.4. Todos os equipamentos serão instalados conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Guanambi, em qualquer instalação pertencente ao município, podendo ser na sede, nos distritos e zona rural, a designação de instalação do item 4.1 pode ser alterada conforme necessidade do

Município.

- 4.5. Os serviços deverão ser prestados conforme demanda, não existindo quantitativo mínimo mensal ou máximo a ser executado em um mês.
- 4.6. A contratada ficará responsável pelo serviço de apoio administrativo que engloba os serviços de fotocópia, encadernação, arquivologia e impressão.
- 4.7. A empresa é responsável por todo o processo, incluindo todas as máquinas e suprimentos, como papel e toners, além dos funcionários responsáveis pelo serviço.
- 4.8. Todos os funcionários deverão atuar com o fardamento que identifique a contratada e com designação de “A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI” com o brasão do município estampado.
- 4.9. É de responsabilidade da empresa o fornecimento de todos os EPI’s pertinentes e pagamento dos devidos adicionais.
- 4.10. O serviço de ARQUIVOLOGIA DE DOCUMENTOS inclui o transporte dos documentos das Secretarias para o Arquivo Municipal, organização dos documentos, etiquetagem, manutenção da organização e outros serviços necessários para completa execução do serviço, incluindo a disponibilização de funcionário pela contratada.

Os requisitos acima são mínimos e deverão ser complementados e completamente descritos no futuro termo de referência e no futuro edital do processo licitatório.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Cópia reprográfica colorida , em folha tamanho A4, com fornecimento em comodato de uma máquina de reprografia multifuncional laser colorida de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner, resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas, com mão de obra do operador de máquina de reprográfica.	UNIDADE	72.200

2	Cópia reprográfica preto e branco , em folha tamanho A4, com fornecimento em comodato de oito máquinas de reprografia multifuncional laser de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner, resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas, com mão de obra do operador de máquina de reprográfica.	UNIDADE	8.257.700
3	Impressão colorida em alta qualidade, em folha de papel tamanho A4.	UNIDADE	68.800
4	Impressão preto e branco em alta qualidade, em folha de papel tamanho A4.	UNIDADE	2.260.300
5	ENCADERNAÇÃO em espiral para papel A4 sulfite 75 gramas, com fornecimento em comodato de até 5 encadernadoras perfuradora manual . Capa da Frente: Transparente. Capa do verso: preta. Espiral de diversos tamanhos	UNIDADE	79.383
6	Serviço de arquivologia de documentos físicos administrativos sob a responsabilidade do Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico da Secretaria de Administração, com mão de obra de um arquivista e um assistente	MENSAL	12
7	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A0 - Desenho ou Imagem, 1189x841mm, colorida , incluindo corte e dobra	UNIDADE	350
8	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A0 - Desenho ou Imagem, 1189x841mm, preto e branco , incluindo corte e dobra.	UNIDADE	150
9	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A1 - Desenho ou Imagem, 841x594mm, colorida , incluindo corte e dobra.	UNIDADE	280
10	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A1 - Desenho ou Imagem, 841x594mm, preto e branco , incluindo corte e dobra.	UNIDADE	120
11	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A2 - Desenho ou Imagem, 594x420mm, colorida , incluindo corte e dobra.	UNIDADE	140

12	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A2 - Desenho ou Imagem, 594x420mm, preto e branco , incluindo corte e dobra.	UNIDADE	60
13	Impressão em papel sulfite 90 gr Formato A3 - Desenho ou Imagem, 420x297mm, colorida , incluindo corte e dobra.	UNIDADE	350
14	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A3 - Desenho ou Imagem, 420x297mm, preto e branco , incluindo corte e dobra.	UNIDADE	150

6. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES

6.1. A solução em estudo já foi adotada em diversos órgãos, inclusive no próprio município de Guanambi/BA, podendo citar os seguintes processos licitatórios:

PREGÃO ELETRÔNICO 64/2024, objetivando o “Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses para contratação de serviços de plotagem, cópia de engenharia, digitalização e cópias coloridas” realizado pela Prefeitura Municipal de Itatiba no estado de São Paulo.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024 que tem como objeto “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA(OUTSOURCING), INCLUINDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS CONSUMÍVEIS, EXCETO PAPEL” realizado pela Prefeitura Municipal de Orlandia no estado de São Paulo.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 17/2023 cujo objeto foi a “Contratação de Serviço de Reprografia (impressão, digitalização, reprodução de cópias), com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de impressões/cópias/digitalizações (outsourcing) no âmbito a Base Aérea de Campo Grande (BACG)” realizada pelo Ministério da Defesa, através do Comando da Aeronáutica.

PREGÃO ELETRÔNICO 025-23PE-PMG para “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS PELO SISTEMA DE FOTOCOPIAS SIMPLES PRETO E BRANCO, ENCADERNAÇÃO ESPIRAL E IMPRESSOES COLORIDAS, DESTINADAS A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI-BA.” Realizado pela Prefeitura Municipal de Guanambi/BA.

6.2. Identificação das soluções

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Contratação de serviços avulsos

2 | Contratação de empresa para prestação de serviços

6.3. Análise comparativa das soluções

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1		X	
	Solução 2	X		
A Solução está disponível no mercado local para atendimento?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A Solução é composta por alguma obrigação secundária a contratada?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A Solução é composta por alguma obrigação secundária a Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A Solução é aderente às normas ABNT/NBR?	Solução 1			X
	Solução 2			X
A Solução atende a padronização já adotada pela Administração Pública?	Solução 1		X	
	Solução 2	X		
A solução atende a critérios de sustentabilidade ambiental?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
A solução apresenta melhor custo-benefício	Solução 1		X	
	Solução 2	X		

6.4. Registro das soluções consideradas inviáveis

Contratação de serviços avulsos: Embora essa solução esteja disponível no mercado local, ela se mostra ineficiente para atender à demanda apresentada pela Prefeitura Municipal de Guanambi. Essa ineficiência se dá tanto pelo desequilíbrio no custo-benefício quanto pela dificuldade em garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços públicos. É imprescindível que as máquinas sejam alocadas nos locais previamente determinados, de forma a otimizar os recursos e atender às necessidades da população de maneira eficaz.

6.5. Análise comparativa dos custos

Solução 1: Não há como estimar custo tendo em vista que a solução não atende ao demandado.

Solução 2: Atende a demanda apresentada, estimativa de preço conforme item 7 do presente Estudo Técnico Preliminar.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A despesa total estimada da presente contratação é de **R\$ 4.156.880,18 (quatro milhões cento e cinquenta e seis mil oitocentos e oitenta reais e dezoito centavos)**, conforme ANEXO II do presente Estudo Técnico Preliminar.

A estimativa de valor foi realizada através da planilha orçamentária anexa aos autos do processo administrativo 138/2024 do PREGÃO ELETRÔNICO 024-24PMG.

O item 6 no presente processo administrativo tem como unidade de medida MÊS e na planilha de preço utilizada para estimativa está por UNIDADE, portanto, afeta diretamente o valor estimado, tendo sido feito a partir de pesquisa de mercado.

Importante ressaltar que, na próxima fase do processo licitatório, sendo a pesquisa de preço e planilha orçamentária, os valores podem variar para mais ou para menos, tendo em vista que o estudo técnico apresenta uma estimativa inicial de custos, mas é a pesquisa de preços que realmente fundamenta as decisões financeiras e contratuais da Administração Pública.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente estudo refere-se à **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, IMPRESSÃO, ENCADERNAÇÃO, COM MÃO DE OBRA E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM COMODATO E A GESTÃO DE ARQUIVOLOGIA DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, INCLUSIVE OS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO OBJETO”**

A necessidade foi demonstrada no item 1.2 do presente Estudo Técnico Preliminar - ETP.

Os requisitos da contratação foram elencados no item 4 do presente ETP.

Foram analisadas as possíveis soluções no item 6 do presente ETP.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A decisão de estruturar a presente licitação em **grupo único** para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprografia, impressão, encadernação, disponibilização de equipamentos em comodato e gestão arquivística dos documentos da Administração Municipal se fundamenta nos seguintes aspectos:

- 1. Segurança da informação e proteção de dados públicos:** Considerando que os serviços contratados envolvem a manipulação e o gerenciamento de documentos públicos, é imprescindível garantir a segurança da informação e a integridade dos dados. A fragmentação dos serviços entre diferentes empresas aumentaria o número de agentes manipulando informações sensíveis, o que eleva o risco de vazamentos, acessos indevidos e dificuldades no controle de confidencialidade. A centralização em uma única empresa assegura maior controle, rastreabilidade e responsabilidade na gestão documental;
- 2. Integração e eficiência operacional:** A realização dos serviços de reprografia, impressão, encadernação e gestão arquivística por uma única empresa permite uma maior integração e continuidade das atividades, evitando problemas de compatibilidade entre diferentes

prestadores de serviços. Essa abordagem reduz o risco de falhas de comunicação, atrasos e sobreposição de responsabilidades, promovendo uma operação mais fluida e eficiente;

- 3. Racionalização de recursos e redução de custos administrativos:** A contratação de uma única empresa simplifica os processos de gestão contratual, fiscalização e monitoramento, resultando em economia de tempo e recursos. A Administração Pública pode focar em supervisionar um único contrato, garantindo maior eficiência no cumprimento das obrigações contratuais;
- 4. Responsabilidade unificada:** A centralização dos serviços em uma única empresa assegura que haverá um único ponto de contato responsável por atender às necessidades da Administração Municipal, eliminando conflitos entre diferentes fornecedores e garantindo que as soluções apresentadas sejam plenamente integradas e alinhadas aos objetivos institucionais.
- 5. Padronização e qualidade dos serviços:** A unificação dos serviços sob a responsabilidade de uma única empresa promove a padronização de processos e procedimentos, garantindo um nível consistente de qualidade nos serviços prestados. Isso é essencial para manter a uniformidade na gestão de documentos e no atendimento às normas técnicas e legais aplicáveis.

Assim, a escolha por uma licitação em **grupo único** visa assegurar a proteção, eficiência, e qualidade dos serviços contratados, bem como resguardar o interesse público, garantindo que a Administração Municipal tenha seus documentos e informações tratados com a devida segurança e integridade, portanto, recomenda-se que seja realizado por **grupo único**.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Ao contratar uma empresa para o serviço de reprodução de documentos, a Prefeitura Municipal de Guanambi busca alcançar diversos resultados positivos e importantes:

- 1. Eficiência Operacional:** A terceirização permite que a prefeitura concentre seus recursos internos em suas principais funções administrativas e serviços públicos essenciais, enquanto a empresa contratada cuida da reprodução de documentos de forma eficiente e especializada;
- 2. Qualidade Garantida:** A empresa especializada está equipada com tecnologias avançadas e processos de controle de qualidade que asseguram reproduções precisas e fiéis aos documentos originais. Isso é crucial para documentos legais, administrativos e outros materiais sensíveis;
- 3. Flexibilidade e Escalabilidade:** A capacidade da empresa de lidar com flutuações na demanda permite à prefeitura responder de maneira ágil a picos sazonais ou eventos inesperados que exijam uma produção rápida de cópias de documentos;
- 4. Redução de Custos:** Evitar investimentos significativos em equipamentos de reprodução, manutenção e treinamento de pessoal pode resultar em economias substanciais a longo prazo para a prefeitura. Os custos podem ser melhor controlados por meio de contratos de serviço que definem custos fixos ou variáveis, dependendo da demanda;
- 5. Segurança e Confidencialidade:** Empresas especializadas devem apresentar protocolos robustos para proteger a segurança e a confidencialidade dos documentos reproduzidos, garantindo que informações sensíveis não sejam comprometidas;
- 6. Cumprimento de Prazos:** Contratos com empresas podem incluir garantias de prazos de entrega, assegurando que a prefeitura receba os documentos reproduzidos dentro dos prazos necessários para suas operações diárias.

É de se registrar que o município não possui servidores suficientes para atender a demanda destes serviços, portanto, há necessidade de contratação dos serviços de reprografia com emprego de mão de obra para atuar e prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

CONTRATO N° 163-24DP-PMG oriundo da DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 006-24DP-PMG que tem como objeto a “LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM ÁREA CONTRUIDA APROXIMADA: DE 300,00 M² A 400,00 M²; COM PISO: CERÂMICA; PAREDE: ALVENARIA REBOCADA E COM PINTURA; ESQUADRIAS: METÁLICA; COBERTURA: EM TELHA DE ZINCO; FORRO: GESSO OU PVC; BANHEIRO: MÍNIMO 01; SALA PRA ESCRITÓRIO: MÍNIMO 01 COM ESPAÇO PARA NO MÍNIMO 02 PESSOAS; ESTADO DE CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRÁULICAS: ÓTIMO.” o qual sediará o novo arquivo municipal.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Tendo em vista que as embalagens, cartuchos de tonner e peças substituídas sem a destinação correta, poderão causar prejuízo ao meio ambiente se for descartada de forma inadequada, a política de descarte dos recipientes e embalagens, devem ser criteriosamente observadas pelos usuários e pela empresa contratada através de seus funcionários.

13. ACESSIBILIDADE

A empresa contratada deve cumprir os critérios de acessibilidade previstos na legislação trabalhista aplicável à sua realidade empresarial, considerando que os serviços serão realizados por seus empregados.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação em estudo é plenamente viável e necessária, considerando os aspectos técnicos, econômicos, jurídicos e operacionais que embasam o procedimento. O serviço será contratado por meio de pregão eletrônico conforme prevê a Lei N° 14.133/2021.

A modalidade de pregão eletrônico é obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns, nos termos do artigo 6º, inciso XLI, da Lei N° 14.133/2021, e o inciso XIII do mesmo artigo define bens e serviços comuns como aqueles “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado”.

Ainda, trata-se de serviço contínuo, conforme a Lei 14.133/2021, Art. 6º, inciso XV, vejamos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XV – serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

Portanto, conclui-se que a licitação para “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, IMPRESSÃO, ENCADERNAÇÃO, COM MÃO DE OBRA E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM COMODATO E A GESTÃO DE ARQUIVOLOGIA DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, INCLUSIVE OS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO OBJETO” é não apenas viável, mas também a solução mais eficiente para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Guanambi. Essa forma de contratação possibilita um fornecimento contínuo, econômico e transparente, garantindo a execução das atividades essenciais à população e promovendo a boa gestão dos recursos públicos.

15. RESPONSÁVEL

Andreza Kally Pereira Benicio Lima
Coordenação de Administração e Patrimônio
Matrícula 9007743

Guanambi/BA, 27 de novembro de 2024



ANEXO I
FOTOS DO ARQUIVO MUNICIPAL













**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-24-PMG**

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-2024-PMG

1. DO OBJETO

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, IMPRESSÃO, ENCADERNAÇÃO, COM MÃO DE OBRA E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM COMODATO E A GESTÃO DE ARQUIVOLOGIA DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, INCLUSIVE OS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO OBJETO”.

CÓPIAS REPROGRÁFICAS, IMPRESSÕES, ENCADERNAÇÃO E SERVIÇO DE ARQUIVOLOGIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MÉDIA UND	MÉDIA TOTAL
01	Cópia reprográfica colorida , em folha tamanho A4, com fornecimento em comodato de uma máquina de reprografia multifuncional laser colorida de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner, resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas, com mão de obra do operador de máquina de reprográfica.	UND	72.200	R\$ 1,88	R\$ 135.736,00
02	Cópia reprográfica preto e branco , em folha tamanho A4, com fornecimento em comodato de oito máquinas de reprografia multifuncional laser de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner,	UND	8.257.700	R\$ 0,18	R\$1.486.386,00

	resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas, com mão de obra do operador de máquina de reprográfica.				
03	Impressão colorida em alta qualidade, em folha de papel tamanho A4.	UND	68.800	R\$ 1,43	R\$ 98.384,00
04	Impressão preto e branco em alta qualidade, em folha de papel tamanho A4.	UND	2.260.300	R\$ 0,45	R\$1.017.135,00
05	ENCADERNAÇÃO em espiral para papel A4 sulfite 75 gramas, com fornecimento em comodato de até 5 encadernadoras perfuradora manual. Capa da Frente: Transparente. Capa do verso: preta. Espiral de diversos tamanhos	UND	79.383	R\$ 8,78	R\$ 696.982,74
06	Serviço de arquivologia de documentos físicos administrativos sob a responsabilidade do Departamento de Gestão de Acervo Arquivístico da Secretaria de Administração, com mão de obra de um arquivista e um assistente	MENSAL	12	R\$14.031,22	R\$ 168.374,64
07	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A0 - Desenho ou Imagem, 1189x841mm, colorida, incluindo corte e dobra	UND	350	R\$ 24,91	R\$ 8.718,50
08	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A0 - Desenho ou Imagem, 1189x841mm, preto e branco, incluindo corte e dobra.	UND	150	R\$ 18,43	R\$ 2.764,50
09	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A1 - Desenho ou Imagem, 841x594mm, colorida, incluindo corte e dobra.	UND	280	R\$ 19,73	R\$ 5.524,40
10	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A1 - Desenho ou Imagem, 841x594mm, preto e branco, incluindo corte e dobra.	UND	120	R\$ 11,79	R\$ 1.414,80
11	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A2 - Desenho ou	UND	140	R\$ 15,67	R\$ 2.193,80

	Imagem, 594x420mm, colorida, incluindo corte e dobra.				
12	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A2 - Desenho ou Imagem, 594x420mm, preto e branco, incluindo corte e dobra.	UND	60	R\$ 9,20	R\$ 552,00
13	Impressão em papel sulfite 90 gr Formato A3 - Desenho ou Imagem, 420x297mm, colorida , incluindo corte e dobra.	UND	350	R\$ 7,63	R\$ 2.670,50
14	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A3 - Desenho ou Imagem, 420x297mm, preto e branco , incluindo corte e dobra.	UND	150	R\$ 6,99	R\$ 1.048,50

1.1. Das características da contratação

A presente contratação é serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade são objetivamente estabelecidos pelo edital, utilizando especificações comuns do mercado, conforme previsto no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A contratação de empresa para reprodução, impressões, encadernação, e arquivologia de documentos é de suma importância para manutenção das atividades das secretarias municipais, onde mantém registros, compartilha informações com outras pessoas e garante a segurança de documentos importantes, garantindo que as atividades administrativas ocorram de forma ágil e eficiente.

Trata-se de serviço comum, sua execução se dará de forma contínua, conforme no art. 6º inciso XV, da Lei Federal 14.133/2021 a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto; conforme no art. 6º inciso XLI, da Lei Federal 14.133/2021, sendo realizado em sua forma eletrônica.

1.2. Do estudo técnico preliminar

Foi realizado estudo técnico preliminar, devidamente aprovado pela equipe de planejamento, no qual foi pontuado:

- 1.2.1. Descrição da necessidade;
- 1.2.2. Descrição dos requisitos de contratação;
- 1.2.3. Estimativa de descritivo e quantitativos;
- 1.2.4. Análise das possíveis soluções;
- 1.2.5. Justificativa para a licitação **POR GRUPO**;
- 1.2.6. Resultados pretendidos;
- 1.2.7. Contratações correlatas ou com interdependência;
- 1.2.8. Impactos ambientais;
- 1.2.9. Viabilidade da contratação.

1.3. Dos Prazos



1.3.1. O contrato terá o prazo de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.2. O objeto contratado pela Administração Pública possui caráter contínuo, podendo, o contrato, ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, com fulcro no art. 107, da Lei 14.133/2021, firmando-se para tanto, aditivos ao pacto original, desde que nenhuma das partes se manifeste em contrário com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

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

2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Foi elaborado estudo técnico preliminar pela equipe de planejamento, conforme apontado no item 1.2 deste TR.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Considerando que a contratação de empresa para reprodução, impressões, encadernação, e arquivologia de documentos é de fundamental importância, pois facilitam aspectos como:

- Mantém registros;
- Compartilha informações com outras pessoas;
- Garante a segurança de documentos importantes;
- Garante que as atividades administrativas ocorram de forma ágil e eficiente;
- Cumprimento das obrigações legais;
- Garante a autenticidade, integridade e confidencialidade das informações;
- Preservação de documentos originais, evitando danos e perdas;
- Organização de arquivos e a busca por informações específicas;
- Gestão documental.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente exigidos nesse instrumento.

Trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1. Da regionalidade

4.1.1. Considerando que a região de Guanambi conta com mais de 03 (três) fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte que possui o ramo de atividade compatível com o objeto a ser licitado;

4.1.2. Terá(ão) prioridade de contratação a(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte sediada(s) local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) superiores ao menor preço válido, conforme disposto no item. (Art. 48 da Lei Municipal nº 1.143/2017);

4.1.3. Para os efeitos do subitem 4.2., considera-se âmbito local os limites geográficos do município de Guanambi onde será executado o fornecimento. (Art. 49, I da Lei Municipal nº 1.143/2017);

4.1.4. Para os efeitos do subitem 4.2., considera-se âmbito regional os limites geográficos do Território de identidade, ao qual pertença o município de Guanambi, definido Governo do Estado da Bahia, nos termos da Lei Estadual nº 13.214 de 29 de dezembro de 2014. (Art. 49, II da Lei Municipal nº 1.143/2017);

4.1.5. O município de Guanambi, conforme disposto no site do governo do estado da Bahia, através do link <http://www.seplan.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=17>, pertence ao território de identidade do Sertão Produtivo, englobando os municípios de Brumado, Caculé, Caetité, Candiba, Contendas do Sincorá, Dom Basílio, Guanambi, Ibiassucê, Ituaçu, Iuiú, Lagoa Real, Livramento de Nossa Senhora, Malhada de Pedras, Palmas de Monte Alto, Pindaí, Rio do Antônio, Sebastião Laranjeiras, Tanhaçu, Tanque Novo, Urandi;

4.1.6. A prioridade de contratação será concedida em primeiro plano as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, não havendo nenhuma licitante local classificada para enquadramento do benefício, será estendida a prioridade as microempresas e empresas de pequeno porte regionais.

4.2. Da Habilitação

É dever da Administração, ao realizar procedimentos licitatórios, exigir documentos de habilitação compatíveis com o ramo do objeto licitado, especialmente aqueles que comprovem a qualificação técnica e a capacidade econômico-financeira para participar de licitação na Administração Pública em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento.

4.2.1. Proposta financeira;

4.2.2. Habilitação jurídica;

4.2.2.1. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede no caso de empresa individual;

4.2.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

4.2.2.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todos as alterações ou da consolidação respectiva;

4.2.2.4. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

4.2.2.5. Documento Oficial com foto do (s) sócio (s) e do representante legal;

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

4.2.3. **Qualificação Técnica;**

4.2.3.1. Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação satisfatória dos serviços/produtos objeto desta licitação, devendo, esse(s) atestado(s) conter(em), no mínimo, descrição clara dos serviços prestados, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados deverão ser complementadas por meio de cópia de instrumento de contrato ou nota fiscal;

4.2.3.2. Registro no Conselho Regional de Administração – CRA, da pessoa jurídica e de seu responsável técnico no domicílio/sede da Licitante e, caso a licitante tenha seu domicílio/sede fora do estado da Bahia deverá providenciar o **Registro Secundário para assinatura de contrato**; exigência respaldada pelo Acórdão nº 04/2012 – CFA – Plenário;

4.2.3.3. Comprovação da Licitante possuir em seu quadro Administrador, admitindo-se:

4.2.3.3.1. Registro de Empregados; ou

4.2.3.3.2. Contrato de Prestação de Serviços; ou

4.2.3.3.3. Comprovação como Sócio da Licitante.

4.2.3.4. Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de aptidão do ADMINISTRADOR, acompanhada da Certidão de registro, (RCA) na validade exigida pelo Conselho Federal de Administração, para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente fiscalizado e registrado no Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA/BA);

4.2.3.5. Apresentação de, no mínimo, 1 (uma) Certidão de acervo técnico (CAT) do ADMINISTRADOR, na validade exigida pelo Conselho Federal de Administração, para execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente fiscalizado e registrado no Conselho Regional de Administração da Bahia (CRA/BA);

4.2.3.6. A necessidade de registro no CRA se dá em face da caracterização do presente objeto como atividade de Serviço de Apoio Administrativo, que em atendimento ao Ofício nº 1/2024/CRA-BA, nos termos do art. 15 da Lei Federal n.º 4.769/65, acrescido do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/21, consta como obrigatória a inserção de tal exigência de qualificação.

4.2.4. **Habilitação econômico-financeira:**

4.2.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do

licitante;

4.2.4.2. Cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

4.2.4.3. Considerando o disposto no art. 1.179, § 2º do Código Civil concomitante com o art. 18-A, § 1º e art. 68 do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

4.2.4.4. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos;

4.2.5. Demais declarações solicitadas que vierem a ser solicitadas de praxe no edital.

4.2.6. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;

4.2.6.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.2.6.2. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Fazenda Federal e INSS) será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, em conformidade com as diretrizes da Portaria MF nº 358, de 05/09/2014.

4.2.6.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.6.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.6.4.1. Se o licitante for sediado no Distrito Federal deverá apresentar a prova de regularidade para com a Fazenda Distrital, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.2.6.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.2.6.6. Prova de regularidade trabalhista, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com validade em vigor.

4.2.7. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

4.2.7.1. A empresa vencedora, conforme exigido, deverá disponibilizar os seguintes profissionais, todos devidamente registrados conforme a legislação trabalhista vigente:

4.2.7.1.1. 5 (cinco) Operadores de máquina reprográfica;

4.2.7.1.2. 1 (um) Arquivista;

4.2.7.1.3. 1 (um) Assistente de Arquivista.

4.2.7.2. A licitante deverá apresentar a seguinte documentação para todos os funcionários que serão disponibilizados para a execução do contrato:

4.2.7.2.1. **Documento de identificação com foto:** carteira de identidade, ou CNH (carteira nacional de habilitação);

4.2.7.2.2. **Vínculo profissional:** Documento que comprove o vínculo empregatício de cada funcionário, admitindo-se: Registro de Empregados ou Contrato de Prestação de Serviços ou Comprovação como Sócio da Licitante.

4.2.7.2.3. Além dos documentos mencionados anteriormente, no caso do **Arquivista**, a licitante deverá apresentar, também, o **diploma de graduação** em Arquivologia ou, caso aplicável, outro documento que comprove a qualificação profissional para o exercício da função, conforme exigido pela legislação e regulamentação da profissão.

5. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.1. A empresa vencedora deverá disponibilizar em comodato para a realização dos serviços os respectivos equipamentos e quantitativos nas localizações a definir pelas secretarias solicitantes:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Máquina de reprografia multifuncional laser colorida de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner, resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas	1
Máquina de reprografia multifuncional laser de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner, resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas	8
Encadernadora perfuradora manual	5

5.2. A empresa vencedora deverá disponibilizar dos seguintes profissionais/mão de obra:

PROFISSIONAL	QUANTIDADE
Operador de máquina reprográfica	5
Arquivista	1
Assistente de Arquivista	1

5.3. Para a máquina multifuncional e a encadernação espiral poderá ser o mesmo colaborador responsável pela execução dos serviços da máquina copiadora, caso seja possível atender todas as demandas.

5.4. Todos os equipamentos serão instalados conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Guanambi, em qualquer instalação pertencente ao município, podendo ser na sede, nos distritos e zona rural, a designação de instalação do item 5.1 pode ser alterada conforme necessidade do Município.

5.5. A **CONTRATADA** se compromete a entregar e instalar as máquinas descritas neste Termo de Referência no prazo de **10 (dez) dias úteis** a contar da assinatura do respectivo contrato.

5.6. Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabos de alimentação, estabilizador de energia com potência proporcional ao equipamento a ser ligado, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o perfeito funcionamento e instalação.

5.7. Caso algum equipamento apresente defeito, a **CONTRATADA** substituirá o mesmo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.8. Os serviços deverão ser prestados conforme demanda, não existindo quantitativo mínimo mensal ou máximo a ser executado em um mês.

5.9. A contratada ficará responsável pelo serviço de apoio administrativo que engloba os serviços de fotocópia, encadernação, arquivologia e impressão.

5.10. A empresa é responsável por todo o processo, incluindo todas as máquinas e suprimentos, como papel e toners, além dos funcionários responsáveis pelo serviço.

5.11. Todos os funcionários deverão atuar com o fardamento que identifique a contratada e com designação de “A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI” com o brasão do município estampado.

5.12. É de responsabilidade da empresa o fornecimento de todos os EPI's pertinentes e pagamento dos devidos adicionais.

5.13. O serviço de ARQUIVOLOGIA DE DOCUMENTOS inclui o transporte dos documentos das Secretarias para o Arquivo Municipal, organização dos documentos, etiquetagem, manutenção da organização e outros serviços necessários para completa execução do serviço, incluindo a disponibilização de funcionário pela contratada.

6. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação de empresa para reprodução, impressões, e arquivologia de documentos, os resultados esperados são, entre outros:

✓ **Eficiência Operacional:** A terceirização permite que a prefeitura concentre seus recursos internos em suas principais funções administrativas e serviços públicos essenciais, enquanto a empresa contratada cuida da reprodução de documentos de forma eficiente e especializada;

✓ **Qualidade Garantida:** A empresa especializada está equipada com tecnologias avançadas e processos de controle de qualidade que asseguram reproduções precisas e fiéis aos documentos originais. Isso é crucial para documentos legais, administrativos e outros materiais sensíveis;

✓ **Flexibilidade e Escalabilidade:** A capacidade da empresa de lidar com flutuações na demanda permite à prefeitura responder de maneira ágil a picos sazonais ou eventos inesperados que exijam uma produção rápida de cópias de documentos;

✓ **Redução de Custos:** Evitar investimentos significativos em equipamentos de reprodução, manutenção e treinamento de pessoal pode resultar em economias substanciais a longo prazo para a prefeitura. Os custos podem ser melhor controlados por meio de contratos de serviço que

definem custos fixos ou variáveis, dependendo da demanda;

- ✓ **Segurança e Confidencialidade:** Empresas especializadas devem apresentar protocolos robustos para proteger a segurança e a confidencialidade dos documentos reproduzidos, garantindo que informações sensíveis não sejam comprometidas;
- ✓ **Cumprimento de Prazos:** Contratos com empresas podem incluir garantias de prazos de entrega, assegurando que a prefeitura receba os documentos reproduzidos dentro dos prazos necessários para suas operações diárias.

7. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

7.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. Descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

7.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.7. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizado.

7.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizado.

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

7.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

7.11. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.12. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Todos os equipamentos deverão ser instalados conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Guanambi, em qualquer instalação pertencente ao município, podendo ser na sede, nos distritos e zona rural, a designação de instalação do item 5.1 pode ser alterada conforme necessidade do Município.

8.2. A contratada deverá elaborar relatório mensal, apresentando o cartão de leitura de cópias por equipamento, bem como, relatório das atividades realizadas no Arquivo Municipal, encaminhando-o juntamente com a Nota Fiscal;

8.3. Caso algum equipamento apresente defeito, a CONTRATADA substituirá o mesmo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

8.4. Os serviços de assistência técnica que vierem a ocorrer dentro das instalações da Prefeitura, troca de suprimentos (toner, fusor, cilindro, etc) deverão ser feitos no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contados de sua comunicação pela secretaria competente onde estiver localizado o equipamento, sem ônus para a CONTRATANTE.

8.5. Prestar os serviços de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva) de forma a permitir um funcionamento uniforme, eficiente e sem interrupção, deverão acontecer no horário de expediente;

8.6. A CONTRATADA deve providenciar o correto descarte e o gerenciamento ambiental adequado de resíduos, no que tange a coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, em atendimento à legislação ambiental aplicável no descarte de produtos, cilindros, cartuchos de toner vazios que contenham contaminantes tóxicos ao meio ambiente.

8.7. Responsabilizar-se por eventuais mudanças de localização dos equipamentos entre os setores da CONTRATANTE.

8.8. Fornecer todos os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pelo CONTRATANTE sobre os serviços executados.

8.9. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer orçamento, serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, hipótese em que as despesas decorrentes ficarão a cargo da CONTRATADA, certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

8.10. Cumprir fielmente as cláusulas do contrato, e dos documentos que o integram;

8.11. Executar todos os serviços que sejam imprescindíveis à execução dos serviços;

8.12. Refazer, reparar, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os

objetos ou serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8.13. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos equipamentos e dos serviços.

8.14. Guardar completo sigilo com relação às informações obtidas no desenvolvimento das atividades, objeto desta contratação, sendo vedada sem autorização por escrito, a divulgação de quaisquer dados relativos ao objeto do presente contrato.

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

8.16. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações necessárias para contratar com a Administração Pública, bem como em compatibilidade com as obrigações assumidas;

8.17. Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

8.18. Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais que venham por ventura incidir sobre o respectivo contrato, bem como com os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como os que dizem respeito as normas de segurança do trabalho prevista na legislação específica e demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do contrato.

8.19. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços contratados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da presente contratação.

9.2. Informar se haverá a necessidade da inserção de um novo dispositivo além do quantitativo contratado à CONTRATADA por meio de documento oficial e a mesma terá um prazo de até 10 dias corridos para a instalação do novo equipamento em local a ser informado.

9.3. Manter, sempre por escrito ou por e-mail com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.

9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos representantes da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato.

9.5. Averiguar e fiscalizar os equipamentos conforme as condições estabelecidas no item 7. deste Termo, responsabilizando a CONTRATADA por qualquer dano causado resultante da sua má execução.

9.6. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

9.7. Rejeitar, mandar fazer ou desfazer, no todo ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

9.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato.

9.9. Analisar e atestar os documentos de cobrança apresentados pela CONTRATADA pelos serviços prestados, por meio de representante designado; caso haja incorreção dos documentos recebidos estes serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções.

9.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais.

9.11. Efetuar o pagamento do prestado durante a vigência do contrato.

10. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produziu os resultados acordados;
- deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.3. Recebimento provisório:

- a) No local da execução do serviço, o Servidor designado fará o recebimento dos mesmos, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e na Nota a data de entrega e, se for o caso, as irregularidades observadas.

12.4. Recebimento definitivo:

- a) No prazo de até 02 (dois) dias úteis contados do recebimento provisório, o Servidor designado procederá ao recebimento definitivo, verificando a quantidade e a qualidade dos produtos entregues em conformidade com o exigido neste termo de referência e constante da respectiva proposta de preço da licitante vencedora.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de emissão do Termo de Aceite Definitivo, a ser efetuado por esta Instituição, e será processado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

13.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, número do contrato e processo licitatório, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do serviço prestado;

13.3. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade do CONTRATADA através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), além do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) tributos Municipais estaduais e federais, e declarações exigidas por lei.

13.3.1. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, CONTRATADA será notificada pela Secretaria Municipal, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de rescisão do contrato.

13.4. Não será efetuado qualquer pagamento a CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

13.5. No caso de devolução da nota fiscal ou fatura, por sua inexatidão ou de dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 10.1. será contado da data de entrega da referida correção.

13.6. Constitui condição para a realização do pagamento, a inexistência de registro em nome da CONTRATADA em qualquer cadastro de empresas Inidôneas, suspensas ou Impedidas de licitar com a Administração Pública.

13.7. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

13.8. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda - IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023.

13.9. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em conformidade com as regras de retenção dispostas no Decreto Municipal nº 1525/2023 (DOM Edição nº 2935, de 17/07/2023), e nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023, sob pena de não aceitação.

14. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimados, em **12/12/2024 à 18/12/2024**.

14.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

15.1. Nos termos do art. 41 do Decreto Municipal nº 1817/2024, o julgamento das propostas será de menor preço por lote, mediante licitação na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica.

16. DO ORÇAMENTO

16.1. Cálculos obtidos através da realização de estimativa de preços **por intermédio de banco de preços unificado no dia 12/12/2024 à 18/12/2024, na qual foi gerado relatório analítico de preços**, conforme Planilha Orçamentaria anexa no item 1.1 perfaz o valor de R\$ R\$3.627.885,38 (três milhões, seiscentos e vinte e sete mil, oitocentos e oitenta e cinco reais e trinta e oito centavos).

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas com a prestação de serviço correrão à conta dos recursos orçamentários descritos abaixo:

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE

UNIDADE: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE

PROJETO/ATIVIDADE: 18.122.007.4.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE MEIO AMBIENTE

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.007 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA

UNIDADE: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 20.122.007.2.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE AGRICULTURA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
UNIDADE: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 13.122.003.2.064 - GESTÃO DAS AÇÕES DE ESPORTE E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE: 13.392.003.2.061 - GESTÃO DAS AÇÕES DAS ATIVIDADES CULTURAIS
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
UNIDADE: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
PROJETO/ATIVIDADE: 22.691.004.4.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PROJETO/ATIVIDADE: 4.123.008.2.011 - GESTÃO DAS AÇÕES DA FAZENDA
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 6 - SECRETARIA MUN. DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE: 6 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
PROJETO/ATIVIDADE: 15.451.004.2.037 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
PROJETO/ATIVIDADE: 6.122.004.2.009 - GESTÃO DAS AÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS
FONTE: 1752 – RECURSOS VINCULADOS AO TRÂNSITO

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
UNIDADE: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.069 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA

UNIDADE: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA

PROJETO/ATIVIDADE: 3.61.008.2.005 - GESTÃO DAS AÇÕES JURÍDICAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 3 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE GUANAMBI

SECRETARIA: 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 43 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE – FMS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.005.2.040 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 10.306.005.2.043 - GESTÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.045 - GESTÃO DAS AÇÕES DA UP

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.005.2.048 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.049 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CAPS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA – MAC

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.073 - GESTÃO DAS AÇÕES DO SAMU

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.2.077 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO CTA/AIDS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DO LACEN

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.060 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.304.005.6.070 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1600 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO

FONTE: 1621 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL

ÓRGÃO: 4 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI SECRETARIA

SECRETARIA: 5 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI UNIDADE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 41 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 48 - FUNDEB

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.024 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.025 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.078 - GESTÃO DAS AÇÕES DA QUOTA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1540 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

FONTE: 1543 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAR

FONTE: 1550 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

ÓRGÃO: 6 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GUANAMBI SECRETARIA
SECRETARIA: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL UNIDADE
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 44 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.054 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.055 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.071 - GESTÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA AUXILIO BRASIL – PAB
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FONTE: 1660 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS
FONTE: 1661 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

17.2. Entendemos, portanto, que a licitação nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na legislação em vigor, bem como atende às necessidades das Secretarias Municipais no que tange às exigências de adequação a Lei nº 14.133/2021.

18. RESPONSÁVEL

Eduardo Gomes Silva
Matricula nº 9005564

Guanambi-BA, 16 de janeiro de 2025.



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-24-PMG

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de reprografia, impressão, encadernação, com mão de obra e disponibilização de equipamentos em comodato e a gestão de arquivologia dos documentos da administração municipal, inclusive os decorrentes da execução do objeto.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Cópia reprográfica colorida , em folha tamanho A4, com fornecimento em comodato de uma máquina de reprografia multifuncional laser colorida de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner, resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas, com mão de obra do operador de máquina de reprográfica.	UND	72.200	R\$	R\$
02	Cópia reprográfica preto e branco , em folha tamanho A4, com fornecimento em comodato de oito máquinas de reprografia multifuncional laser de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner, resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas, com mão de obra do operador de máquina de reprográfica.	UND	8.257.700	R\$	R\$
03	Impressão colorida em alta qualidade, em folha de papel tamanho A4.	UND	68.800	R\$	R\$
04	Impressão preto e branco em alta qualidade, em folha de papel tamanho A4.	UND	2.260.300	R\$	R\$
05	ENCADERNAÇÃO em espiral para papel A4 sulfite 75 gramas, com fornecimento em comodato de até 5 encadernadoras perfuradora manual . Capa da Frente: Transparente. Capa do verso: preta. Espiral de diversos tamanhos	UND	79.383	R\$	R\$
06	Serviço de arquivologia de documentos físicos administrativos sob a responsabilidade do Departamento de Gestão de Acervo	MENSA1	12	R\$	R\$

	Arquivístico da Secretaria de Administração, com mão de obra de um arquivista e um assistente				
07	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A0 - Desenho ou Imagem, 1189x841mm, colorida , incluindo corte e dobra	UND	350	R\$	R\$
08	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A0 - Desenho ou Imagem, 1189x841mm, preto e branco , incluindo corte e dobra.	UND	150	R\$	R\$
09	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A1 - Desenho ou Imagem, 841x594mm, colorida , incluindo corte e dobra.	UND	280	R\$	R\$
10	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A1 - Desenho ou Imagem, 841x594mm, preto e branco , incluindo corte e dobra.	UND	120	R\$	R\$
11	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A2 - Desenho ou Imagem, 594x420mm, colorida , incluindo corte e dobra.	UND	140	R\$	R\$
12	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A2 - Desenho ou Imagem, 594x420mm, preto e branco , incluindo corte e dobra.	UND	60	R\$	R\$
13	Impressão em papel sulfite 90 gr Formato A3 - Desenho ou Imagem, 420x297mm, colorida , incluindo corte e dobra.	UND	350	R\$	R\$
14	Impressão em papel sulfite 90gr Formato A3 - Desenho ou Imagem, 420x297mm, preto e branco , incluindo corte e dobra.	UND	150	R\$	R\$
VALOR TOTAL:					R\$

Razão Social: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

Endereço Eletrônico: _____

CNPJ: _____

INSC. EST: _____

INSC. MUN.: _____ Prazo de garantia: _____

Esta proposta é válida por: _____ (Mínimo 60 dias).

Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência (Anexo II do Edital).

Data: ____/____/____.

Tendo examinado os documentos de licitação, nós, abaixo-assinados, oferecemos proposta para o pregão eletrônico Nº 004-25PE-PMG, cujo objeto está descrito acima, que está em conformidade com o referido edital e seus anexos, bem como com as especificações constantes nessa proposta, pelo valor de R\$ _____ (_____), conforme Planilha de Preços, parte integrante desta proposta.

Declaro que nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer naturezas que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.

Comprometendo-nos, se nossa proposta for aceita, a prestar o serviço no prazo fixado no edital, a contar da data da emissão e assinatura da Nota de Empenho/Ordem de serviço/Requisição.

Até que seja assinada instrumento contratual, esta proposta será considerada um contrato de obrigação entre as partes.

Declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em pauta.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF

Observações:

- **Emitir em papel timbrado da empresa;**
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO
EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA
HABILITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-24-PMG**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE _____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, declara expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo órgão licitante quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no edital e que demonstrem integral capacidade de executar o produtos previsto.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



ANEXO V - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-24-PMG

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da carteira de identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sobo nº [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da Lei, que se enquadra como **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e pelo artigo 4º da LEI Nº 14.133/2021.

declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta, ser:

() **MICROEMPRESA** – Receita bruta anual igual ou inferior a 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da lei complementar nº 123/06 alterada pela LC 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – Receita bruta anual superior a 360.000,00 e igual ou inferior a 4.800.000,00 valores, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar Nº 123/06 alterada pela LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pelo licitante enquadrado como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento do licitante como ME ou EPP, nos termos da LC Nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-24-PMG**

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:

Observações:

- **Emitir em papel timbrado da empresa;**
Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-24-PMG

CNPJ sob o nº _____, estabelecida a _____, representa pelo seu sócio _____, inscrito sob o CPF nº _____, declara para os devidos fins que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei, e que para execução do objeto proposto será executado com tal observância.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-24-PMG**

A(razão social da empresa), CNPJ Nº
.....
, localizada à, declara, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que
cumpre todos os requisitos para habilitação para este certame licitatório Prefeitura Municipal de
Guanambi -BA– **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX-25PE-PMG.**

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:

Observações:

- **Emitir em papel timbrado da empresa;**
Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-24-PMG**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
À AGENTE DE CONTRATAÇÃO / EQUIPE DE APOIO**

A empresa....., inscrita no CNPJ Nº....., por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF Nº , **DECLARA** não ter recebido da Prefeitura Municipal de Guanambi-BA ou de qualquer outra entidade da administração direta ou indireta, em âmbito Federal, Estadual e Municipal, suspensão temporária de participação em licitação e ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a administração Federal, Estadual e Municipal.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF:

Observações:

- **Emitir em papel timbrado da empresa;**
Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO Nº XXX-XXPE-PMG
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 223-24-PMG

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX-XXPE-PMG, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE GUANAMBI, POR INTERMÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI E

O Município de Guanambi por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI-BA**, com sede na Praça Henrique Pereira Donato, nº. 90, Centro, CEP 46.430-000, Guanambi-BA, inscrito no CNPJ sob Nº. 13.982.640/0001-96, e o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUANAMBI** inscrito no CNPJ, sob nº 15.235.606/0001-83, **FUNSAÚDE-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUANAMBI**, inscrito no CNPJ sob nº 11.926.843/0001-30, **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI**, inscrito no CNPJ sob nº 30.755.320/0001-12 neste ato representado pelo Sr. **ARNALDO PEREIRA DE AZEVEDO**, Prefeito do Município de Guanambi, RG nº, SSP/BA e CPF nº, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo 223-24-PMG e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico Nº 004-25PE-PMG mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, IMPRESSÃO, ENCADERNAÇÃO, COM MÃO DE OBRA E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM COMODATO E A GESTÃO DE ARQUIVOLOGIA DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, INCLUSIVE OS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO OBJETO.

(inserir planilha)

- 1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.2.1. O Termo de Referência;
 - 1.2.2. O Edital da Licitação;
 - 1.2.3. A Proposta do contratado;
 - 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato terá o prazo de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. O objeto contratado pela Administração Pública possui caráter contínuo, podendo, o contrato, ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, com fulcro no art. 107, da Lei 14.133/2021, firmando-se para tanto, aditivos ao pacto original, desde que nenhuma das partes se manifeste em contrário com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

3.1. A empresa vencedora, conforme exigido, deverá disponibilizar os seguintes profissionais, todos devidamente registrados conforme a legislação trabalhista vigente:

- 3.1.1. 5 (cinco) Operadores de máquina reprográfica;
- 3.1.2. 1 (um) Arquivista;
- 3.1.3. 1 (um) Assistente de Arquivista.

3.2. A licitante deverá apresentar a seguinte documentação para todos os funcionários que serão disponibilizados para a execução do contrato:

3.2.1. **Documento de identificação com foto:** carteira de identidade, ou CNH (carteira nacional de habilitação);

3.2.2. **Vínculo profissional:** Documento que comprove o vínculo empregatício de cada funcionário, admitindo-se: Registro de Empregados ou Contrato de Prestação de Serviços ou Comprovação como Sócio da Licitante.

3.2.3. Além dos documentos mencionados anteriormente, no caso do **Arquivista**, a licitante deverá apresentar, também, o **diploma de graduação** em Arquivologia ou, caso aplicável, outro documento que comprove a qualificação profissional para o exercício da função, conforme exigido pela legislação e regulamentação da profissão.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.1. A empresa vencedora deverá disponibilizar em comodato para a realização dos serviços os respectivos equipamentos e quantitativos nas localizações a definir pelas secretarias solicitantes:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Máquina de reprografia multifuncional laser colorida de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner, resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas.	1
Máquina de reprografia multifuncional laser de alta produtividade, com impressão de mais de 30 páginas por minuto, frente e verso automática na impressão, cópia e digitalização, com alimentação por cartuchos de toner, resolução de impressão (DPI) de 2400 x 600 dpi, tela LCD, ciclo de trabalho mensal máximo de até 60.000 páginas.	8
Encadernadora perfuradora manual.	5

4.2. A empresa vencedora deverá disponibilizar dos seguintes profissionais/mão de obra:

PROFISSIONAL	QUANTIDADE
Operador de máquina reprográfica	5
Arquivista	1
Assistente de Arquivista	1

4.3. Para a máquina multifuncional e a encadernação espiral poderá ser o mesmo colaborador responsável pela execução dos serviços da máquina copiadora, caso seja possível atender todas as demandas.

4.4. Todos os equipamentos serão instalados conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Guanambi, em qualquer instalação pertencente ao município, podendo ser na sede, nos distritos e zona rural, a designação de instalação do item 5.1 pode ser alterada conforme necessidade do Município.

4.5. A **CONTRATADA** se compromete a entregar e instalar as máquinas descritas neste Termo de Referência no prazo de **10 (dez) dias úteis** a contar da assinatura do respectivo contrato.

4.6. Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabos de alimentação, estabilizador de energia com potência proporcional ao equipamento a ser ligado, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o perfeito funcionamento e instalação.

4.7. Caso algum equipamento apresente defeito, a **CONTRATADA** substituirá o mesmo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

4.8. Os serviços deverão ser prestados conforme demanda, não existindo quantitativo mínimo mensal ou máximo a ser executado em um mês.

4.9. A contratada ficará responsável pelo serviço de apoio administrativo que engloba os serviços de fotocópia, encadernação, arquivologia e impressão.

4.10. A empresa é responsável por todo o processo, incluindo todas as máquinas e suprimentos, como papel e toners, além dos funcionários responsáveis pelo serviço.

4.11. Todos os funcionários deverão atuar com o fardamento que identifique a contratada e com designação de “A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI” com o brasão do município estampado.

4.12. É de responsabilidade da empresa o fornecimento de todos os EPI’s pertinentes e pagamento dos devidos adicionais.

4.13. O serviço de **ARQUIVOLOGIA DE DOCUMENTOS** inclui o transporte dos documentos das Secretarias para o Arquivo Municipal, organização dos documentos, etiquetagem, manutenção da organização e outros serviços necessários para completa execução do serviço, incluindo a disponibilização de funcionário pela contratada.

5. CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de R\$.……. (.....)

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos serviços efetivamente prestados.

7. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE

UNIDADE: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE

PROJETO/ATIVIDADE: 18.122.007.4.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE MEIO AMBIENTE

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA

JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: 3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.007 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA

UNIDADE: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 20.122.007.2.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE AGRICULTURA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

UNIDADE: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

PROJETO/ATIVIDADE: 13.122.003.2.064 - GESTÃO DAS AÇÕES DE ESPORTE E LAZER

PROJETO/ATIVIDADE: 13.392.003.2.061 - GESTÃO DAS AÇÕES DAS ATIVIDADES CULTURAIS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

UNIDADE: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

PROJETO/ATIVIDADE: 22.691.004.4.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

UNIDADE: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

PROJETO/ATIVIDADE: 4.123.008.2.011 - GESTÃO DAS AÇÕES DA FAZENDA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 6 - SECRETARIA MUN. DE INFRA-ESTRUTURA

UNIDADE: 6 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 15.451.004.2.037 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE

INFRA-ESTRUTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 6.122.004.2.009 - GESTÃO DAS AÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

FONTE: 1752 – RECURSOS VINCULADOS AO TRÂNSITO

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

UNIDADE: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.069 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

SECRETARIA: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA

UNIDADE: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA

PROJETO/ATIVIDADE: 3.61.008.2.005 - GESTÃO DAS AÇÕES JURÍDICAS

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 3 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE GUANAMBI

SECRETARIA: 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 43 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.005.2.040 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 10.306.005.2.043 - GESTÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.045 - GESTÃO DAS AÇÕES DA UP

PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.005.2.048 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.049 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CAPS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA – MAC

PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.073 - GESTÃO DAS AÇÕES DO SAMU

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.2.077 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO CTA/AIDS

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DO LACEN

PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.060 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

PROJETO/ATIVIDADE: 10.304.005.6.070 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1600 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO

FONTE: 1621 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL

ÓRGÃO: 4 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI SECRETARIA

SECRETARIA: 5 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI UNIDADE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 41 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 48 - FUNDEB

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.024 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.025 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%

PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.078 - GESTÃO DAS AÇÕES DA QUOTA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1540 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

FONTE: 1543 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAR

FONTE: 1550 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

ÓRGÃO: 6 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GUANAMBI SECRETARIA

SECRETARIA: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL UNIDADE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 44 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.054 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.055 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.071 - GESTÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA AUXILIO BRASIL – PAB

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

FONTE: 1660 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS

FONTE: 1661 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8. CLÁUSULA OITAVA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

8.6. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.7. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizado.

8.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizado.

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

8.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

8.11. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.12. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de emissão do Termo de Aceite Definitivo, a ser efetuado por esta Instituição, e será processado mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

9.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, número do contrato e processo licitatório, números do Banco, Agência e Conta Corrente da

CONTRATADA, descrição do serviço prestado;

9.3. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade do CONTRATADA através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), além do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) tributos Municipais estaduais e federais, e declarações exigidas por lei.

9.3.1. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, CONTRATADA será notificada pela Secretaria Municipal, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de rescisão do contrato.

9.4. Não será efetuado qualquer pagamento a CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

9.5. No caso de devolução da nota fiscal ou fatura, por sua inexatidão ou de dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 10.1. será contado da data de entrega da referida correção.

9.6. Constitui condição para a realização do pagamento, a inexistência de registro em nome da CONTRATADA em qualquer cadastro de empresas Inidôneas, suspensas ou Impedidas de licitar com a Administração Pública.

9.7. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, para entrega futura.

9.8. Não estão sujeitos à retenção do Imposto de Renda - IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023.

9.9. Os prestadores de serviços e fornecedores de bens deverão emitir as notas fiscais em conformidade com as regras de retenção dispostas no Decreto Municipal nº 1525/2023 (DOM Edição nº 2935, de 17/07/2023), e nas Instruções Normativas da RFB nº 1.234/2012 e 2.145/2023, sob pena de não aceitação.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimados, em **12/12/2024 à 18/12/2024**.

10.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o

Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da presente contratação.

12.2. Informar se haverá a necessidade da inserção de um novo dispositivo além do quantitativo contratado à CONTRATADA por meio de documento oficial e a mesma terá um prazo de até 10 dias corridos para a instalação do novo equipamento em local a ser informado.

12.3. Manter, sempre por escrito ou por e-mail com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.

12.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos representantes da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato.

12.5. Averiguar e fiscalizar os equipamentos conforme as condições estabelecidas no item 7. deste Termo, responsabilizando a CONTRATADA por qualquer dano causado resultante da sua má execução.

12.6. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

12.7. Rejeitar, mandar fazer ou desfazer, no todo ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

12.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato.

12.9. Analisar e atestar os documentos de cobrança apresentados pela CONTRATADA pelos serviços prestados, por meio de representante designado; caso haja incorreção dos documentos recebidos estes serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções.

12.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais.

12.11. Efetuar o pagamento do prestado durante a vigência do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Todos os equipamentos deverão ser instalados conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Guanambi, em qualquer instalação pertencente ao município, podendo ser na sede, nos distritos e zona rural, a designação de instalação do item 5.1 pode ser alterada conforme necessidade do Município.

13.2. A contratada deverá elaborar relatório mensal, apresentando o cartão de leitura de cópias por equipamento, bem como, relatório das atividades realizadas no Arquivo Municipal, encaminhando-o juntamente com a Nota Fiscal;

13.3. A contratada deverá realizar o relatório mensal, apresentando o cartão de leitura de cópias por equipamento, encaminhando-o juntamente com a Nota Fiscal;

13.4. Caso algum equipamento apresente defeito, a CONTRATADA substituirá o mesmo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

13.5. Os serviços de assistência técnica que vierem a ocorrer dentro das instalações da Prefeitura, troca de suprimentos (toner, fusor, cilindro, etc) deverão ser feitos no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contados de sua comunicação pela secretaria competente onde estiver localizado o equipamento, sem ônus para a CONTRATANTE.

13.6. Prestar os serviços de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva) de forma a permitir um funcionamento uniforme, eficiente e sem interrupção, deverão acontecer no horário de expediente;

13.7. A CONTRATADA deve providenciar o correto descarte e o gerenciamento ambiental adequado de resíduos, no que tange a coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, em atendimento à legislação ambiental aplicável no descarte de produtos, cilindros, cartuchos de toner vazios que contenham contaminantes tóxicos ao meio ambiente.

13.8. Responsabilizar-se por eventuais mudanças de localização dos equipamentos entre os setores da CONTRATANTE.

13.9. Fornecer todos os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pelo CONTRATANTE sobre os serviços executados.

13.10. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer orçamento, serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, hipótese em que as despesas decorrentes ficarão a cargo da CONTRATADA, certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

13.11. Cumprir fielmente as cláusulas do contrato, e dos documentos que o integram;

13.12. Executar todos os serviços que sejam imprescindíveis à execução dos serviços;

13.13. Refazer, reparar, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os

objetos ou serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

13.14. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos equipamentos e dos serviços.

13.15. Guardar completo sigilo com relação às informações obtidas no desenvolvimento das atividades, objeto desta contratação, sendo vedada sem autorização por escrito, a divulgação de quaisquer dados relativos ao objeto do presente contrato.

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

13.17. Manter durante a execução deste contrato as condições de habilitação e qualificações necessárias para contratar com a Administração Pública, bem como em compatibilidade com as obrigações assumidas;

13.18. Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

13.19. Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais que venham por ventura incidir sobre o respectivo contrato, bem como com os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como os que dizem respeito as normas de segurança do trabalho prevista na legislação específica e demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do contrato.

13.19.1. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços contratados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

15.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

15.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

15.2.4. **Multa:**

15.2.4.1. Moratória de 1,00% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

15.2.4.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

15.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% a 5% do valor do Contrato.

15.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 1% a 10% do valor do Contrato.

15.2.4.4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 5% do valor do Contrato.

15.2.4.5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,1% a 2% do valor do Contrato.

15.2.4.6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 5% do valor do Contrato.

15.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

15.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

15.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

15.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

15.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

15.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis). ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

15.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

15.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

16.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

16.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

16.3. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.4. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

16.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

16.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

16.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.6.3. Indenizações e multas.

16.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES

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

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

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

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)

15.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Guanambi para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Guanambi-Bahia, _____ de _____ de 2025.

ARNALDO PEREIRA DE AZEVEDO
Prefeito do Município de Guanambi-BA
CONTRATANTE

CONTRATADA



ANEXO V - RESUMO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004-25PE-PMG
CONTRATO Nº XXX-XXPE-PMG

Resumo do objetivo:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA, IMPRESSÃO, ENCADERNAÇÃO, COM MÃO DE OBRA E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM COMODATO E A GESTÃO DE ARQUIVOLOGIA DOS DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, INCLUSIVE OS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO OBJETO.
Modalidade:	Pregão eletrônico
Crédito da despesa:	<p>ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI SECRETARIA: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE UNIDADE: 16 - SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE PROJETO/ATIVIDADE: 18.122.007.4.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE MEIO AMBIENTE NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS</p> <p>ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI SECRETARIA: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO UNIDADE: 3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.007 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS</p> <p>ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI SECRETARIA: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA UNIDADE: 10 - SEC. MUN. DE AGRICULTURA PROJETO/ATIVIDADE: 20.122.007.2.067 - GESTÃO DAS AÇÕES DE AGRICULTURA NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS</p> <p>ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI SECRETARIA: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER UNIDADE: 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER PROJETO/ATIVIDADE: 13.122.003.2.064 - GESTÃO DAS AÇÕES DE ESPORTE E LAZER PROJETO/ATIVIDADE: 13.392.003.2.061 - GESTÃO DAS AÇÕES DAS ATIVIDADES CULTURAIS</p>

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
UNIDADE: 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

PROJETO/ATIVIDADE: 22.691.004.4.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE: 4 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PROJETO/ATIVIDADE: 4.123.008.2.011 - GESTÃO DAS AÇÕES DA FAZENDA

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 6 - SECRETARIA MUN. DE INFRA-ESTRUTURA

UNIDADE: 6 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
PROJETO/ATIVIDADE: 15.451.004.2.037 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

PROJETO/ATIVIDADE: 6.122.004.2.009 - GESTÃO DAS AÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL DE TRÂNSITO
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
FONTE: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS
FONTE: 1752 – RECURSOS VINCULADOS AO TRÂNSITO

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
UNIDADE: 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PROJETO/ATIVIDADE: 4.122.008.2.069 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI
SECRETARIA: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA

<p>UNIDADE: 15 - ASSESSORIA JURÍDICA PROJETO/ATIVIDADE: 3.61.008.2.005 - GESTÃO DAS AÇÕES JURÍDICAS NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTE: 1500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS</p> <p>ÓRGÃO: 3 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE GUANAMBI SECRETARIA: 7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 43 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS PROJETO/ATIVIDADE: 10.122.005.2.040 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE PROJETO/ATIVIDADE: 10.306.005.2.043 - GESTÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.045 - GESTÃO DAS AÇÕES DA UPA PROJETO/ATIVIDADE: 10.301.005.2.048 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.049 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CAPS PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA – MAC PROJETO/ATIVIDADE: 10.302.005.2.073 - GESTÃO DAS AÇÕES DO SAMU PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.2.077 - GESTÃO DAS AÇÕES DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO CTA/AIDS PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.050 - GESTÃO DAS AÇÕES DO LACEN PROJETO/ATIVIDADE: 10.305.005.6.060 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA PROJETO/ATIVIDADE: 10.304.005.6.070 - GESTÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS FONTE: 1600 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DO GOVERNO FEDERAL - BLOCO DE MANUTENÇÃO FONTE: 1621 - TRANSFERÊNCIAS FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTES DO GOVERNO ESTADUAL</p> <p>ÓRGÃO: 4 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI SECRETARIA SECRETARIA: 5 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE GUANAMBI UNIDADE UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 41 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 48 - FUNDEB PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.024 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.025 - GESTÃO DAS AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%</p>
--

	<p>PROJETO/ATIVIDADE: 12.361.002.2.078 - GESTÃO DAS AÇÕES DA QUOTA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO – QSE NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FONTE: 1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS FONTE: 1540 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS FONTE: 1543 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAR FONTE: 1550 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO EDUCAÇÃO</p> <p>ÓRGÃO: 6 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GUANAMBI SECRETARIA SECRETARIA: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL UNIDADE UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 44 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL</p> <p>PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.054 - GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.055 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PROJETO/ATIVIDADE: 8.244.006.2.071 - GESTÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA AUXILIO BRASIL – PAB NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FONTE: 1500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS FONTE: 1660 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS FONTE: 1661 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>
Empenho da despesa:	GLOBAL
Valor total do contrato:	R\$ XXX
Vigência do contrato:	12(doze) meses
Data do contrato:	XX/ XX/XX
Contratante:	ARNALDO PEREIRA DE AZEVEDO Prefeito Municipal
Contratada:	XXXX

