

TERMO DE REFERÊNCIA N° 005/2024

Demandante: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Participantes: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio, Fundo Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo.

Responsável: Acácio Molozzi

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços de materiais gráficos para o município de Xavantina, abrangendo todas as secretarias da administração municipal.

2. JUSTIFICATIVA/DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução definida para atender à presente demanda é a contratação de uma empresa especializada que possa atender plenamente às necessidades do município por meio da prestação de serviços de material gráfico. A necessidade de divulgação de material informativo relacionado à administração pública justifica a contratação de uma empresa especializada, pois esses materiais desempenham um papel fundamental na comunicação com os cidadãos, fornecendo informações importantes sobre políticas públicas, programas governamentais e serviços disponíveis. Dessa forma, a contratação contribui para a transparência, engajamento e participação da população nas atividades e decisões da administração pública municipal. Portanto, a solução que melhor atende às necessidades do município de Xavantina e que traz maiores ganhos do ponto de vista da economicidade e do interesse público é a realização de uma licitação na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando como critério de julgamento o Menor Preço por Item.

3. CICLO DE VIDA DO OBJETO

Estima-se um ciclo de vida da quantidade abaixo indicada correspondente a 12 meses.

4. QUANTITATIVO

Item	Quant.	Unid.	Marca	Descrição	Preço Unit. Máximo	Preço Total
1	2.000,00	UN		Íma de geladeira- tamanho 12x8cm com impressão gráfica Papéis Cartão 250 g/m ² e acabamento brilhante. Cores 4x0. Verso 100% imantado. CRAS	R\$1,7497	R\$3.499,58
2	8.000,00	UN		Folder- Especificação: 02 dobras couchê. Folder tamanho 210 x 297mm impressão frente e verso com 2 dobras, papel couchê 150 gramas, cores 4x4 Incluindo a arte personalizada a ser definido pela instituição. CRAS	R\$0,4527	R\$3.622,08
3	8.000,00	UN		Folder- Especificação: 01 dobra couchê. Folder tamanho 210 x 297mm impressão frente e verso com 1 dobra, papel couchê 150 gramas, cores 4x4	R\$0,4050	R\$3.240,32

				Incluindo a arte personalizada a ser definido pela instituição. CRAS		
4	8.000,00	UN		Panfleto- Especificação: em papel couchê brilhante 150g/m2, 21x15 cm, 4x4 cores. CRAS	R\$0,2180	R\$1.743,68
5	4.000,00	UN		Pasta de papel personalizada canguru- Especificação: Pasta (modelo canguru), papel couchê brilho 300g/m2, tamanho aberta 46 x 31 cm, cor: 4/0; Bolsa: Papel couchê brilho 300g/m2, tamanho 10 x 20 cm, cor 4/0; acabamento: refile, dobra, corte com faca personalizada, vinco plastificação brilho na frente, montagem de bolsas. Devem ser de alta qualidade, funcionais e personalizados de acordo com as necessidades da instituição. CRAS	R\$ 3,1454	R\$ 12.581,56
6	4.000,00	UN		Cartilha- Especificação: 8 páginas Formato aberto: A4 – 30 x 21 cm; Formato fechado: A5 –15 x 21 cm; Papel: couchê fosco 120 gramas. Cores: 4x4. Acabamento: grampeado, vinco e dobrado. Incluindo a arte personalizada a ser definido pela instituição. CRAS	R\$ 1,2032	R\$ 4.812,60
7	4.000,00	UN		Cartilha- Especificação: 20 páginas Formato aberto: A4 – 30 x 21 cm. CRAS	R\$ 2,3694	R\$ 9.477,80
8	4.000,00	UN		Formato fechado: A5 –15 x 21 cm; Papel: couchê fosco 120 gramas. Cores: 4x4. 48 páginas. Acabamento: grampeado, vinco e dobrado. Incluindo a arte personalizada a ser definido pela instituição. CRAS	R\$ 4,8595	R\$ 19.438,36
9	4.000,00	UN		Cartilha- Especificação: 48 páginas Formato aberto: A4 – 30 x 21 cm; Formato fechado: A5 –15 x 21 cm; Capa Papel: couchê fosco 120 gramas. Miolo Papel Reciclado 90 gramas; Cores: 4x4.	R\$ 3,8575	R\$ 15.429,80

				Acabamento: grampeado, vinco e dobrado. Incluindo a arte personalizada a ser definido pela instituição. CRAS		
10	4.000,00	UN		Cartilha- Especificação: 10 páginas Formato aberto: A4 – 30 x 21 cm; Formato fechado: A5 –15 x 21 cm; Capa Papel: couchê fosco 120 gramas. Miolo Papel Reciclado 90 gramas; Cores: 4x4. Acabamento: grampeado, vinco e dobrado. Incluindo a arte personalizada a ser definido pela instituição. CRAS	R\$ 1,8368	R\$ 7.346,30
11	1.000,00	UN		PASTAS, 62CM X 40CM, 4 X 0 CORES, PPL TRIPLEX 350 G, ACABAMENTO COM PLASTIFICACAO, DOBRAS E COLA. ADMINISTRAÇÃO	R\$ 4,4987	R\$ 4.498,64
12	500,00	UN		CAPA PARA CARNÊ DE IPTU, 60CM X 10CM, DOBRÁVEL, COLORIDA, PAPEL COUCHE 170GR, CORTE VAZADO DE 1,5CM X 14CM. ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1,8060	R\$ 902,98
13	600,00	UN		ENVELOPES BRANCO, 30CM X 45CM, IMPRESSÃO 4 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 120GR, ACABAMENTO COM FACA DE CORTE DE ARQUIVO, COM ENDEREÇO, TARJA E BRASÃO DO MUNICÍPIO. ADMINISTRAÇÃO	R\$ 4,8852	R\$ 2.931,10
14	3.500,00	UN		ENVELOPES SACO, BRANCO, 34CM X 24CM, 4X0 CORES, PAPEL SULFITE 120GR, ACABAMENTO COM FACA DE CORTE DE ARQUIVO, COM ENDEREÇO, TARJA E BRASÃO DO MUNICÍPIO CONFORME MODELO. ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1,2727	R\$4.454,41
15	3.500,00	UN		FOLDER ASSUNTOS DIVERSOS, 1 FOLHA, 4 X 4 CORES, PAPEL COUCHE 145 GR, 15,00CM X 21,00CM, SEM DOBRA. ADMINISTRAÇÃO	R\$ 0,3462	R\$ 1.211,63
16	5.000,00	UN		FOLHAS TIMBRADAS, TAMANHO 29,5CM X 21CM, 4 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 90G, CORTE RETO. ADMINISTRAÇÃO	R\$ 0,2391	R\$ 1.195,30

17	2.000,00	UN	PASTA, 46CM X 31,50CM, EM PAPEL CARTÃO TRIPLEX 300GR, COM TARJA VERDE ESCURA, BRASÃO DO MUNICÍPIO, IDENTIFICAÇÃO E ENDEREÇO EM PRETO E FRASE ESCRITA EM VERDE, 1 DOBRA, PARTE INTERNA BRANCA. ADMINISTRAÇÃO	R\$ 1,6868	R\$ 3.373,78
18	250	UN	AGENDA 2025; Características Básicas: dados pessoais; calendários; feriados; planejamento mensal a cada início de mês; 1 dia por página, exceto sábado e domingo; anotações; planejamento; fitilho marcador; índice telefônico; medidas aproximadas de 15x21cm; em papel OFF SET 63 gr/m ² ; capa com estampa a definir; capa dura; encadernação do tipo espiral. ADMINISTRAÇÃO	R\$ 40,8590	R\$ 10.214,75
19	2.500,00	UN	CALENDÁRIO, DE MESA, 20 X 15 FECHADO, COR RETO, BASE TRIPLÉX 250 GR 4 X 0 COR, MIOLO COM 6 FOLHAS COUCHE 115 GR. 4 X 4 CORES ACABAMENTO COM WIRE-0	R\$ 3,3435	R\$ 8.355,63
20	3.500,00	UN	FOLDER ASSUNTOS DIVERSOS, 1 FOLHA, 4 X 4 CORES, PAPEL COUCHE 145 GR, 10,00CM X 15,00CM, SEM DOBRA. ADMINISTRAÇÃO	R\$ 0,2662	R\$ 931,55
21	30,00	UN	BLOCO ATENDIMENTO VETERINÁRIO 50 X 3 VIAS, PAPEL AUTO COPIATIVO, 10,5CM X 17CM, NUMERADO. AGRICULTURA	R\$ 22,5250	R\$ 675,74
22	50,00	UN	BLOCO CONTROLE DE INSEMINAÇÃO, 50 X 3 VIAS, NUMERADOS EM PAPEL AUTO COPIATIVO, 17CM X 10,5CM. AGRICULTURA	R\$ 18,3474	R\$ 917,37
23	120,00	UN	BLOCO 22X1 VIA NA MEDIDA 15X20CM; GUILHOTINA - CORTE INICIAL, GUILHOTINA - REFILE FINAL, BLOCAGEM, GRAMPO, NUMERAÇÃO,	R\$ 5,2092	R\$ 625,10

				SERRRILHA, 1º VIA EM OFFSET 56G/M ² COM 1X0 CORES; CAPA EM CAPA AG 90/M ² COM 0X0 CORES. AGRICULTURA		
24	500,00	UN		BLOCO DE CONTROLE DE HORAS MÁQUINA, FORMATO 22CM X 14CM, PAPEL COPIATIVO, 1 X 0 COR, 50 X 3 VIAS, COM PICOTE. DMER	R\$ 14,7583	R\$ 7.379,14
25	1.000,00	UN		Cartão de ANTICONCEPCIONAL oral, medida 10cmX7,5cm, impressão frente e verso. SAÚDE	R\$ 0,50	R\$ 500,00
26	4.000,00	UN		Carteirinha de MEDICAMENTOS DE USO CONTÍNUO, medida 15,5cmX11cm, com dobra ao meio, impressão frente e verso. (modelo será enviado junto com a AF)	R\$ 0,3524	R\$ 1.409,18
27	1.000,00			Carteirinha de CONTROLE DE INJETÁVEIS, medida 15,5cmX11cm, com dobra ao meio, impressão frente e verso. (modelo será enviado junto com a AF). SAÚDE	R\$ 0,7469	R\$ 746,90
28	50,00	UN		Caderno de ACOMPANHAMENTO DE VISITAS DAS ACS. Com 50 folhas todas iguais com gramatura 75g/m ² , tamanho ofício A4; impressão de folhas frente e verso; uma cor, acabamento em espiral; Capa personalizada em gramatura 150g/m ² conforme modelo enviado. SAÚDE	R\$ 24,4664	R\$ 1.223,32
29	500,00	UN		Blocos de RECEITUÁRIO SIMPLES, timbrado com logo e dados do município/secretaria, tamanho A5 - 21cmX14,8cm, em papel sulfite. Blocos com 100 folhas. SAÚDE	R\$ 5,4340	R\$ 2.716,99
30	500,00	UN		Blocos de RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL,	R\$ 9,3610	R\$ 4.680,42

				personalizado com dados do município/secretaria, em 2 vias e papel carbonado autocopiativo. Tamanho A5 -- 21cmX14,8cm. SAÚDE		
31	100,00	UN		Blocos de NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B1, personalizado com dados do município/secretaria. Em folhas de COR AZUL. Deverá ter canhoto em cada notificação/folha; tamanho e modelo conforme legislação vigente. Blocos com 50 folhas. SAÚDE	R\$ 8,0510	R\$ 805,10
32	10,00	UN		Blocos de NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B2, personalizado com dados do município/secretaria. Em folhas de COR AZUL. Deverá ter canhoto em cada notificação/folha; tamanho e modelo conforme legislação vigente. Blocos com 50 folhas. SAÚDE	R\$ 36,7170	R\$ 367,17
33	500,00	UN		Folha de papel ofício tamanho A5, gramatura 75g/m ² . Resmas com 500 folhas. SAÚDE	R\$ 0,10	R\$ 50,00
34	5.000,00	UN		Folder tamanho A4 em papel couchê ou similar, com 2 dobraduras. Impressão frente e verso, colorida e com arte personalizada conforme a necessidade. SAÚDE	R\$ 0,4644	R\$ 2.321,50
35	1.500,00	UN		Folder tamanho A5 em papel couchê ou similar. Impressão frente e verso, colorida e com arte personalizada conforme a necessidade. SAÚDE	R\$ 0,5003	R\$ 750,50
36	5,00	UN		Crachá Tipo PVC Tamanho 5,4 cm x 8,6 Espessura 0,76mm Tamanho Padrão CR-80 (cordão). CONSELHO TUTELAR	R\$ 63,4960	R\$ 317,50
37	500,00	UN		Panfleto Especificação: Couchê Brilhante 150g/m ² , 21 x15cm, 4x4 cores. Incluindo a arte personalizada a ser definida. CONSELHO TUTELAR	R\$ 1,0608	R\$ 530,43

38	100,00	UN		Cartazes. Especificação: papel couchê 180 g, tam. 44 X 64 cm, 4x4 cores. Incluindo arte personalizada a ser definida. CONSELHO TUTELAR	R\$ 10,1404	R\$ 1.014,04
39	10,00	UN		Serviços de produção de comunicação visual BANNER; confeccionado em lona fosca; impressão digital 4x0 cores; Acabamento tipo Banner com 02 bastonetes com ponteiros brancos e cordinha para pendurar; 100 X 60 CM (AXL); Arquivo (arte) fornecido pelo contratante. EDUCAÇÃO	R\$ 85,00	R\$ 850,00
40	10,00	UN		Serviços de produção de comunicação visual BANNER; confeccionado em lona fosca; impressão digital 4x0 cores; Acabamento tipo Banner com 02 bastonetes com ponteiros brancos e cordinha para pendurar; 120 X 90 CM (AXL); Arquivo (arte) fornecido pelo contratante. EDUCAÇÃO	R\$ 150,00	R\$ 1.500,00
41	10,00	UN		Serviços de produção de comunicação visual BANNER; confeccionado em lona fosca; impressão digital 4x0 cores; Acabamento tipo Banner com 02 bastonetes com ponteiros brancos e cordinha para pendurar; 150 X 100 CM (AXL); Arquivo (arte) fornecido pelo contratante. EDUCAÇÃO	R\$ 170,00	R\$ 1.700,00
42	10,00	UN		Serviços de produção de comunicação visual FAIXA; confeccionada em lona fosca; impressão digital 4x0 cores; acabamento tipo faixa com 02 bastonetes sem ponteiros e 04 ilhoses 200 X 60 CM (LXA); Arquivo (arte) fornecido pelo contratante. EDUCAÇÃO	R\$ 175,50	R\$ 1.755,00
43	500,00	UN		Serviços de produção de comunicação visual CARTAZ ; confeccionado em papel couchê fosco; gramatura 120gr, impressão digital 4x0 cores; acabamento refilado no formato A3. 297 X 420 MM Arquivo (arte) fornecido pelo	R\$ 1,5315	R\$ 765,75

				contratante. EDUCAÇÃO		
44	500,00	UN		Serviços de produção de comunicação visual CARTAZ ; confeccionado em papel couchê brilho; gramatura 115gr, impressão 4x0 cores; medindo 460 X 640 MM. Arquivo (arte) fornecido pelo contratante. EDUCAÇÃO	R\$ 2,3615	R\$ 1.180,77
45	500,00	UN		Serviços de produção de comunicação visual CARTAZ ; confeccionado em papel couchê brilho; gramatura 115gr, impressão 4x0 cores; medindo 320 X 460 MM. Arquivo (arte) fornecido pelo contratante. EDUCAÇÃO	R\$ 1,9325	R\$ 966,29
46	10.000,00	UN		FOLDER/FOLHETO COLORIDO (4 CORES), ½ PAGINA, PAPEL COUCHE 90GRS, FORMATO 18 – 15X21. Arquivo (arte) fornecido pelo contratante. EDUCAÇÃO	R\$ 0,2314	R\$ 2.314,28
47	2.000,00	UN		CARTÃO POSTAL em papel tipo cartão triplex 300g. tamanho 105x150mm. Mínimo 4 cores frente e verso, acabamento de cantos retos. EDUCAÇÃO	R\$0,3886	R\$ 777,28
48	2.000,00	UN		Sacola de Papel Kraft Colorida, em cor a ser definida na contratação, Personalizada, dimensões, 24X10X33. EDUCAÇÃO	R\$ 3,0958	R\$ 6.191,48
49	200,00	UN		Vira-mate personalizado, material pvc; com área de personalização colorida, diversas cores 15cmx15cm. EDUCAÇÃO	R\$5,2291	R\$ 1.045,18
TOTAL						R\$ 165.338,28

5. PRAZO DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

Ata de Registro de Preços com vigência de 12 meses, com possibilidade de prorrogação por igual período.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se da contratação de empresa para a produção de material gráfico para o município de Xavantina/SC. A formalização do contrato deverá ocorrer por meio de Processo Licitatório, na modalidade de Pregão

Eletrônico, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

O licitante vencedor será responsável por todas as etapas do processo, desde a especificação e qualidade dos materiais até a prestação direta do serviço contratado, sendo permitida a subcontratação ou transferência de responsabilidades para terceiros. Além disso, a empresa selecionada deverá cumprir todas as obrigações e exigências estabelecidas no Edital do Município, incluindo seus anexos e propostas, assumindo integralmente os riscos e despesas relacionados à execução do serviço. O descumprimento das obrigações acarretará em medidas como advertência, multa e rescisão contratual, conforme aplicável.

Ainda deverá:

Manter durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, tributários e fiscais, quer municipais, estaduais ou federais.

Responder integralmente e exclusivamente pelas obrigações contratuais, trabalhistas, administrativas e/ou judiciais, no caso de empregados da CONTRATADA ingressarem com reclamações trabalhistas, ações judiciais ou quaisquer outras medidas contra a CONTRATANTE.

Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.

As empresas licitantes vencedoras, após o julgamento das propostas, deverão apresentar os seguintes documentos e habilitação:

1. Prova de regularidade para com os Tributos Federais - Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, englobando os créditos tributários federais administrados pela RFB – INSS e PGFN);
2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade de Situação – CRS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
5. Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011;

DECLARAÇÕES:

6. Declaração da empresa licitante, assinada pelo seu representante legal, atestando de que não celebrou contratos com a Administração Pública no ano-calendário, capaz de afastar seu enquadramento como ME/EPP, conforme art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

7. Declaração expressa de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o que estabelece o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/2002;

8. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

9. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;

10. Declaração de que o produto/serviço ofertado, marca e modelo, atende integralmente ao descritivo do item constante no Edital;

10. Relatório de consulta negativa (contendo Razão Social e CNPJ) junto ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, através do endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/consulta>, emitido nos últimos 10 (dez) dias;

11. Certidões Negativa de Licitante Inidôneos, em nome da empresa licitante (CNPJ), emitida através do endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO> ;

12. Certidões Negativa de Licitante Inidôneos, em nome de todos seu(s) sócio(s) (CPF), emitida através do

endereço eletrônico [https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO;);

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - FORMA E PRAZO

As quantidades relacionadas dos itens são estimadas e deverão ser fornecidas pela(s) licitante(s) vencedora(s) de forma parcelada, conforme necessidade do Município, no prazo de 10 dias corridos contados da emissão da Autorização de Fornecimento. O local de entrega será nas sedes Administrativas do Município de Xavantina, conforme solicitação.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

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

Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

Por força do contido no Decreto Federal nº 7.507/2011, para pagamento dos valores devidos, a empresa preferencialmente deverá manter conta corrente no Banco do Brasil S.A., ou em caso de a conta ser de outra instituição bancária, as tarifas decorrentes da transferência, serão descontados dos valores devidos ao fornecedor.

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico, com fundamento na Lei 14.133/21, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

11. GARANTIA

A Contratada deverá prestar garantia conforme disposto no art. 26 da Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12. AMOSTRA

Não há necessidade.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1 O fornecedor somente poderá subcontratar os serviços objeto desta contratação, com expresse consentimento do Município.

13.2 Se autorizado a efetuar a subcontratação dos serviços, o fornecedor realizará a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responderá perante o Município pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14. MODELO DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização a cargo de Mônica Elisa Guerini, assessora de imprensa, lotada na Secretaria de Administração e Finanças, e demais fiscais; Andresa Holz, lotada na Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Leonardo Dal Bello, lotado na Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio; Vanessa Delazzari, lotada no Fundo Municipal de Saúde; Andressa Triaca, lotada na Secretaria de Assistência Social/CRAS; Thiago Cracco, lotado na Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo.

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

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua

responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

16. HAVERÁ PROCEDIMENTO AUXILIAR?

() Credenciamento

(x) Sistema de Registro de Preços

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/RECURSOS

2.003 - MANTER AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.501.0000.0000 - OUTROS

RECURSOS NÃO VINCULADOS

2.021 - MANTER A ATENÇÃO BÁSICA

3 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.600.0000.0038 - TRANSFERÊNCIA DO SISTEMA ÚNICO DA SAÚDE - SUS/UNIÃO

2.024 - MANTER AS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR

12 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINARIOS

2.004 - MANTER O ENSINO FUNDAMENTAL

20 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.1001.0001 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS

2.005 - MANTER O ENSINO PRÉ-ESCOLAR

22 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.1001.0001 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS

2.018 - PBF - PISO BÁSICO FIXO

50 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.660.0000.0052 - OUTRAS TRANSF. DO FNAS

2.015 - MANTER AS ATIVIDADES DA AGRICULTURA E AGROPECUÁRIA

67 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINARIOS

2.019 - MANTER AS ATIVIDADES DO DMER

94 - 3.3.90.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINARIOS

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas na Lei nº 14.133/21 e

Decreto Municipal nº 884/23.

19. ASSINATURAS

Assinatura	Assinatura
Gestor do Contrato Acácio Molozzi	Fiscal do Contrato Mônica Guerini

Assinatura	Assinatura
Gestor do Contrato Sheila Veiga	Fiscal do Contrato Andresa Holz

Assinatura	Assinatura
Gestor do Contrato Antoninho Carlos Tortelli	Fiscal do Contrato Leonardo Dall Belo

Assinatura	Assinatura
Gestor do Contrato Domingos Zanandrea	Fiscal do Contrato Vanessa DeLazzari

Assinatura	Assinatura
Gestor do Contrato Marilde Dreon	Fiscal do Contrato Andressa Triaca

Assinatura	Assinatura
Gestor do Contrato Antoninho Carlos Tortelli	Fiscal do Contrato Thiago Cracco

Xavantina/SC, 25 de abril de 2024.

Aprovação da Autoridade Máxima:

LUCIANO ANTONIO ALTENHOFEN
 Prefeito municipal