



EDITAL Nº 046/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0969/2025, APENSOS: Nº. 0615/2025; 1156/2025; 1407/2025.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇOS.

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

O Município de Bom Jardim/RJ, através do Fundo Municipal de Saúde, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará licitação para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril 2021, Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 (que regulamenta o Sistema de Registro de Preços), e demais legislações aplicáveis, e de acordo com as normas e condições fixadas neste instrumento, destinado exclusivamente à **eventual e futura contratação de empresa para confecção de Material Gráfico Personalizado, atendendo a demanda da Secretaria Municipal de Saúde – SMS**, conforme as especificações e demais condições constantes no ANEXO I deste edital e os seus Anexos, conforme cronograma abaixo:

<u>DATA DA ABERTURA DA SESSÃO</u>	<u>08/10/2025</u>
<u>HORÁRIO</u>	<u>09h30min</u>
<u>LOCAL</u>	Portal Licitanet – https://www.licitanet.com.br/
<u>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</u>	MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA:	Aberto
Tão logo encerrada a abertura, Análise dos documentos habilitatórios e Aceitabilidade das Propostas	ABERTURA E DISPUTA DE LANCES (https://www.licitanet.com.br/)
O <u>intervalo mínimo</u> de diferença de valores entre os lances	<u>R\$0,10</u>

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

LOCAL DA SESSÃO DO CERTAME: A LICITANET – Licitações On-line atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

Modo de Disputa: Aberto

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da LICITANET – Licitações On-line**.



Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “LICITANET – Licitações On-line” constante na página da internet. (<https://www.licitanet.com.br/>).

Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados nos seguintes endereços eletrônicos:

1. no site <https://www.licitanet.com.br/>
2. no site <https://www.bomjardim.rj.gov.br>
3. no endereço de e-mail licitacao.bomjardim@gmail.com

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

O fornecimento do edital será preferencialmente através do sítio <https://www.licitanet.com.br/> e no <https://www.bomjardim.rj.gov.br> independentemente de qualquer pagamento.

A apresentação das propostas pressupõe conhecimento de todos os dados e informações necessárias ao seu preparo e a aceitação das condições estipuladas nesta Licitação.

O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,10**

O encaminhamento da proposta poderá ocorrer até o dia **08/10/2025** no horário limite de início da sessão pública. Durante esse período, o licitante poderá incluir ou excluir sua proposta.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, através do Fundo Municipal de Saúde, sendo: Programa de Trabalho: 04.800.10.304.0067.2.206.000; 04.800.10.302.0124.2.195.000; 04.800.10.301.0065.2.207.000; 04.800.10.301.0065.2.075.000; 04.800.10.302.0065.2.205.000 e Natureza da Despesa: 3.3.90.39

DO OBJETO

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente é a eventual e futura contratação de empresa para confecção de Material Gráfico Personalizado, atendendo a demanda da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, cujas especificações encontram-se detalhadas no Termo de Referência, constante do ANEXO I do Edital.

1.2 - O Fundo Municipal de Saúde não estará obrigado a contratar o objeto constante deste Registro de Preços, podendo até realizar licitação específica para contratação, hipótese em



que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 83, da Lei nº 14.133/2021.

1.3 - A licitação será composta por três lotes, conforme tabela constante no subitem 1.5.3.

1.1 DETALHAMENTO DO OBJETO

Vide Termo de Referência

1.2 – DA PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO

1.2.1 – O custo estimado total da contratação é de **R\$ 218.707,21 (duzentos e dezoito mil, setecentos e sete reais e vinte e um centavos)**, constituindo mera estimativa, não obrigando o Fundo Municipal de Saúde a utilizá-lo integralmente.

1.2.2 – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

1.5.2.1 – em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.5.2.2 – em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

1.5.2.3 - serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

1.5.2.4 - poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

1.5.3– PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO

LOTE 1 – Processo 0969/25

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1.	ATESTADO DE SAÚDE Tam.16x11 cm, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	225	R\$ 8,78	R\$ 1.975,50
2.	AUTO DE APREENSÃO em papel Autocopiativo, 25x3 picotadas, impressão	BLOCOS 100 folhas	01	05	R\$ 19,74	R\$ 98,70



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

PROCESSO Nº. 0969/2025

FLS.: _____

	em uma cor, em 3 vias numeradas					
3.	AUTO DE INFRAÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas	01	05	R\$ 39,55	R\$ 197,75
4.	AUTO DE MULTA em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas	01	05	R\$ 14,77	R\$ 73,85
5.	AVALIAÇÃO FISIOTERÁPICA – 100 folhas tam. Folha A4	BLOCOS 100 folhas	01	75	R\$ 15,31	R\$ 1.148,25
6.	BOLETIM DE PRODUÇÃO DIÁRIA – 100 folhas tam. Folha A4	BLOCOS 100 folhas	01	225	R\$ 10,19	R\$ 2.292,75
7.	CAPA PARA ELETROCARDIOGRAMA 180 gr	BLOCOS 100 folhas	01	3.000	R\$ 0,87	R\$ 2.610,00
8.	EXAME DE ALTO CUSTO (FRENTE E VERSO) – 100 folhas tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	150	R\$ 19,68	R\$ 2.952,00
9.	EXAMES SOLICITADOS SIMPLES – tam. 11x15 cm, e gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	750	R\$ 10,09	R\$ 7.567,50
10.	FICHA DE SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA – PAPEL BRANCO 180gr/m² (frente e verso) tamanho 20x14,5cm	Unidade	01	750	R\$ 1,81	R\$ 1.357,50
11.	FICHA GINECOLÓGICA E OBSTETRÍCA, folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	45	R\$ 17,32	R\$ 779,40



12.	FOLHA DE FREQUENCIA MENSAL (FISIOTERAPIA), Tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	15	R\$ 20,41	R\$ 306,15
13.	FOLHA TIMBRADA A4 com logotipos COLORIDOS, 75 gr/m²	BLOCOS 100 folhas	01	50	R\$ 15,66	R\$ 783,00
14.	LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE APAC – tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	450	R\$ 12,36	R\$ 5.562,00
15.	MARCAÇÃO DE CONSULTA –tam. 9,5x5 cm, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	1.200	R\$ 2,94	R\$ 3.528,00
16.	PLANILHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAL DE CURATIVO E AFINS PARA PACIENTE – 100 folhas tam. Meia Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	75	R\$ 16,01	R\$ 1.200,75
17.	PLANILHA DE PEDIDO INTERNO DE MATERIAL – tamanho meia folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	45	R\$ 14,99	R\$ 674,55
18.	PLANILHA DE CONTROLE DE ESTOQUE E SOLICITAÇÃO DE MATERIAL CORRELATO (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	45	R\$ 32,59	R\$ 1.466,55
19.	PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E GRÁFICA (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, em papel	BLOCOS 100 folhas	01	15	R\$ 28,09	R\$ 421,35



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

PROCESSO Nº. 0969/2025

FLS.: _____

	gramatura 56.					
20.	PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE – tam. Folha A4, em papel gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	45	R\$ 15,86	R\$ 713,70
21.	PRONTUÁRIO MÉDICO (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	750	R\$ 10,27	R\$ 7.702,50
22.	Prontuário Médico – Continuação, Tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	750	R\$ 8,92	R\$ 6.690,00
23.	RECEITUÁRIO BRANCO COMUM – tam. 10x21 cm, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	3.000	R\$ 11,32	R\$ 33.960,00
24.	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL – 2 VIAS – 100 folhas tam. 15,5x22 cm, Gr 56, 1ª via branca e 2ª via rosa	BLOCOS 100 folhas	01	720	R\$ 13,15	R\$ 9.468,00
25.	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL TIPO B NA COR AZUL COM 50 FOLHAS Gr 56 mesma cor do canhoto da receita anexado ao processo	TALÃO 50 folhas	01	750	R\$ 7,53	R\$ 5.647,50
26.	REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA – 100 folhas tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	18	R\$ 18,61	R\$ 334,98
27.	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, em papel gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	840	R\$ 10,04	R\$ 8.433,60
28.	SOLICITAÇÃO DE ULTRASSONOGRAF	BLOCOS 100 folhas	01			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

PROCESSO Nº. 0969/2025

FLS.: _____

	IA OBSTÉTRICA – Tamanho A4, gr/m² 56			90	R\$ 13,10	R\$ 1.179,00
29.	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TESTE ERGOMÉTRICO- 100 UNIDADES GR 56	BLOCOS 100 folhas	01	45	R\$ 10,68	R\$ 480,60
30.	BOLETIM DE INSPEÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, 3 vias (branco, amarelo e azul) numeradas, em papel sulfite 75gr/m².	BL	01	15	R\$ 11,10	R\$ 166,50
31.	FICHA DE VISITA (VIG. AMBIENTAL) tam. 14X9 CM, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	23	R\$ 11,16	R\$ 256,68
32.	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL (FRENTE E VERSO) tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	15	R\$ 33,95	R\$ 509,25
33.	BOLETIM DE CAMPO LIRAa 75g/m², em papel sulfite 75gr/m².	UNID	01	450	R\$ 1,07	R\$ 481,50
34.	CADERNETA DA SAÚDE DA CRIANÇA – MENINA – 04 páginas – capa em papel cartão 180 g e páginas em papel 120 g – Colorido 4x4 tam meia folha A4	LIVRETO	01	300	R\$ 24,77	R\$ 7.431,00
35.	CADERNETA DA SAÚDE DA CRIANÇA – MENINO – 04 páginas – capa em papel cartão 180 g e páginas em papel 120 g – Colorido 4x4 tam meia folha A4	LIVRETO	01	300	R\$ 21,07	R\$ 6.321,00
36.	CADERNETA DE VACINAÇÃO DO ADULTO – 03	LIVRETO	01			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

PROCESSO Nº. 0969/2025

FLS.: _____

	páginas – capa em papel cartão 180 g e página única, frente e verso, em papel 120 g tam16 x 12 cm			5.250	R\$ 0,40	R\$ 2.100,00
37.	DECLARAÇÃO DO AGENTE DE SAÚDE tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	90	R\$ 16,26	R\$ 1.463,40
38.	ETIQUETA LIRAa, 75 g/m² e 07x05 cm	UNID	01	600	R\$ 0,33	R\$ 198,00
39.	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO), tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	45	R\$ 6,03	R\$ 271,35
40.	FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO, tamanho A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	45	R\$ 15,86	R\$ 713,70
41.	PLANILHA DE CONTROLE E SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS, tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	45	R\$ 15,86	R\$ 713,70
42.	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	75	R\$ 15,95	R\$ 1.196,25
43.	REFERÊNCIA ODONTOLÓGICA – tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	75	R\$ 19,64	R\$ 1.473,00
44.	REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL – 2 VIAS – 50 folhas – ENUMERADAS tam. 11x16 cm-1ª via branca e 2ª via amarela, gramatura 56.	BLOCOS 50 folhas	01	195	R\$ 10,87	R\$ 2.119,65
45.	TERMO DE		01			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

PROCESSO Nº. 0969/2025

FLS.: _____

	ADVERTÊNCIA em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas		05	R\$ 61,64	R\$ 308,20
46.	TERMO DE APREENSÃO DE AMOSTRAS em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas	01	05	R\$ 61,64	R\$ 308,20
47.	TERMO DE INTERDIÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas	01	05	R\$ 63,73	R\$ 318,65
48.	TERMO DE INTIMAÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas	01	08	R\$ 59,30	R\$ 474,40
49.	CAPA DE PROCESSO – PAPEL BRANCO 180 gr/m²tam. 23,5x32,5 cm	UNID	01	900	R\$ 2,60	R\$ 2.340,00
50.	FICHA DO PACIENTE COM ODONTOGRAMA tam Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	38	R\$ 18,09	R\$ 687,42
51.	Tabela de registro de produção diária– CAPS tamanho, folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	15	R\$ 22,95	R\$ 344,25
52.	Prontuário de capacitação (CREAPIS) tam Folha A4, FICHA 1, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	18	R\$ 20,82	R\$ 374,76
53.	Prontuário de capacitação	BLOCOS	01			



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

PROCESSO Nº. 0969/2025

FLS.: _____

	(CREAPSIS) – tam Folha A4, FICHA 2, gramatura 56.	100 folhas		18	R\$ 20,82	R\$ 374,76
54.	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) – tam Folha A4, FICHA 3, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	18	R\$ 20,82	R\$ 374,76
55.	Ficha de Acolhimento (CREAPSIS) – tamanho folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	18	R\$ 21,19	R\$ 381,42
56.	Ficha de Evolução (CREAPSIS) – tamanho folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	18	R\$ 18,86	R\$ 399,48
57.	Ficha de Requerimento – Serviço Social tamanho folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	75	R\$ 14,09	R\$ 1.056,75
58.	Ficha Parecer Sócio Econômico – Serviço Social tamanho folha A4	BLOCOS 100 folhas	01	75	R\$ 15,21	R\$ 1.140,75
59.	Formulário Serviço Social – tamanho folha A4 (frente e verso), em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	75	R\$ 16,91	R\$ 1.268,25
60.	Resumo de Produção Mensal – Coordenação de Saúde Mental tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	200	R\$ 10,30	R\$ 2.060,00
61.	Ficha Vigilância Ambiental – Produção Diária tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	30	R\$ 16,71	R\$ 501,30
62.	Ficha Vigilância Ambiental- Controle da Dengue – Resumo Semanal tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	30	R\$ 17,64	R\$ 529,20



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

PROCESSO Nº. 0969/2025

FLS.: _____

63.	Declaração de Visita do Agente de Saúde – 100 folhas tam 20 x 7 cm, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	200	R\$ 7,75	R\$ 1.550,00
64.	Ficha de Anamnese (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 1, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	75	R\$ 12,17	R\$ 912,75
65.	<u>Ficha de Anamnese</u> (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 2, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	75	R\$ 14,17	R\$ 1.062,75
66.	<u>Ficha de Anamnese</u> (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 3, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	75	R\$ 14,29	R\$ 1.071,75
VALOR GLOBAL DO LOTE 01						R\$ 152.800,21

LOTE 2 – Processo 0615/2025

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1.	<u>LONA VIÍLICA PRODUÇÃO DE BANNER</u> , impresso em jato de tinta, em quatro cores, acabamento com: duas hastes, uma em cada extremidade, sendo a extremidade superior provida de coroa para sustentação e suporte (tipo flâmula, estandarte) e/ou bordas extras dotada de ilhós a cada 10 cm em toda borda.	M²	01	500	R\$ 94,26	R\$ 47.130,00
2.	<u>CARIMBO AUTOMÁTICO</u> , auto entintado, borracha medindo 38 x 14mm, personalizado com as informações fornecida pela contratante, como nome/cargo e matrícula dos servidores ou demais informações pertinentes.	UND	01	50	R\$ 32,52	R\$ 1.626,00
VALOR GLOBAL DO LOTE 02					R\$ 48.756,00	

LOTE 3 – Processos 1407/2025 e 1156/2025

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE	QUANT.		VALOR	VALOR TOTAL
------	-----------	------------	--------	--	-------	-------------



		MEDIDA	MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	ESTIMADO (R\$)
1.	CRACHÁS, em material PVC, com medidas: 84X54mm, vertical. Arte impressa diretamente no crachá, em cores originais ao modelo; Frente na parte superior e centralizado o logotipo da SMS, (em suas cores originais), logo abaixo foto individual de cada funcionário e inferiormente centralizado as identificações individuais do servidor (nome completo, cargo e número de matrícula); Verso parte superior e centralizado a assinatura digital e individual de cada servidor, logo abaixo QR CODE que direciona para o site da Prefeitura Municipal de Bom Jardim / RJ, Setor de RH, onde são postados a relação de cargos e inferiormente o Brasão do Município com suas identificações. <i>Conforme Anexo A</i>	UND	01	290	R\$ 16,50	R\$ 4.785,00
2.	CORDÕES, 20mm x 850mm, azul Royal, personalizado com o Brasão da Prefeitura Municipal de Bom Jardim e logotipo da Secretaria Municipal de Saúde (frente e verso), feito com tecido acetinado de 1ª linha, com toque macio. Acabamento argola e jacaré. <i>Conforme modelo anexo A</i>	UND	01	290	R\$ 7,19	R\$ 2.085,10
3.	CORDÕES, com estampa de girassóis, medidas: 1,5x 85cm. Material: 100% poliéster e macio, com fecho de encaixe na região traseira. Acompanhado de porta crachá de plástico transparente para cartão no tamanho até 9x6 cm, VERTICAL.	UND	01	550	R\$ 8,79	R\$ 4.834,50



4.	CORDÕES , com estampa de quebra cabeças colorido, 1,5x85cm, Material 100% poliéster e macio, com fecho de encaixe na região traseira. Acompanhado de porta crachá de plástico transparente para cartão no tamanho até 9x6 cm, VERTICAL.	UND	01	550	R\$ 8,79	R\$ 4.834,50
5.	PORTA CRACHÁ , rígido, vertical, transparente. <i>Conforme modelo anexo A</i>	UND	01	290	R\$ 2,11	R\$ 611,90
VALOR TOTAL DO LOTE 03					R\$ 17.151,00	
TOTALIZANDO: LOTE 01+ LOTE 02 + LOTE 03					R\$ 218.707,21	

2 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma LICITANET.

2.2 - Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento na Plataforma Licitanet.

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

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

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

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

2.7 – **DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS.**



2.7.1 – Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a licitante deverá apresentar comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, explicitando:

- a) a composição e o percentual de participação de cada empresa integrante;
- b) o objetivo da consorciação;
- c) o prazo de duração do consórcio não inferior ao da duração do contrato/ata de registro de preço;
- d) a indicação da empresa líder do consórcio e de poderes expressos para a empresa líder se relacionar com a administração, receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como para representar o consórcio em todas as fases da presente licitação, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, receber e dar quitação, firmar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução do objeto do contrato;
- e) a declaração de responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados sob consórcio em relação a presente licitação, e ao eventual contrato dela decorrente;
- f) as obrigações das consorciadas, dentre as quais o de que cada consorciada responderá isolada e solidariamente por todas as exigências pertinentes ao objeto da presente licitação, até a extinção do contrato dela decorrente;
- g) que o consórcio não terá sua constituição ou composição alterada sem a prévia e expressa anuência da contratante;
- h) a designação do representante legal do consórcio.

2.7.1.1 – O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no subitem anterior.

2.7.2 – O licitante deverá realizar a indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

2.7.3 A habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

2.7.4 – Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% (trinta por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

2.7.5 -Fica impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

2.7.6 – A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no



processo licitatório que originou o contrato.

2.8 – NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

2.8.1 – aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

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

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

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

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

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

2.8.7 – pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.8.8 – Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.10 – A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2 e 2.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.



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

2.12 – O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13 – Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.14 – A vedação de que trata o item 2.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3 – DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 – O presente certame licitatório é destinado ao registro de preços e não obriga o Fundo Municipal de Saúde a firmar contratações, podendo ocorrer licitações específicas para contratação de um ou mais itens, ficando assegurado ao detentor do registro à preferência no fornecimento, em igualdade de condições, em caso de menor preço.

3.2 – Ao licitante vencedor do item, fica assegurada a preferência em igualdade de condições com os demais licitantes ocorrentes em futuros certames ou mediante utilização de quaisquer outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações durante o prazo de validade do registro de preços.

3.3 – O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para o registro formal de preços relativos à eventual e futura contratação.

3.4 – A Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso de futura contratação em que se registram os preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas aduzidas.

4- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. – Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

4.2. – A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis.

4.3 – Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, **exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas** (art. 55,§1º, da Lei 14.133/2021).

4.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do pregão

eletrônico, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.



4.5 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

4.6 - Não será aceita em hipótese alguma petição contra o ato convocatório sem assinatura do responsável legal ou preposto da empresa.

4.7 - Os pedidos de impugnação, bem como a sua decisão, deverão ser no sistema, antes da data e horários previstos para abertura da sessão pública e estarão disponíveis no site <https://www.licitanet.com.br/>, para consulta dos fornecedores e da sociedade.

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

4.8.2 - A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo a sua concessão medida excepcional que deverá ser motivada pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir, nos autos do processo de licitação.

5 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

5.1.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial as seguintes atribuições:

5.1.1. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

5.1.2. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

5.1.3. Verificar e julgar as condições de habilitação;

5.1.4. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

5.1.5. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

5.1.6. Indicar o vencedor do certame;

5.1.7. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

5.1.8. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

6. DO CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO PORTAL LICITANET

6.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.licitanet.com.br/>, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

6.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.licitanet.com.br/>.

6.2.1. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema LICITANET - Licitações online poderá ser esclarecida, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 18:00 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://www.licitanet.com.br/>.

6.2.2. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones:

(34) 3014-6633, (34) 99678-7950 e (34) 99807-6633 ou pelo e-mail



contato@licitanet.com.br.

7. DA PARTICIPAÇÃO

7.1 A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços (sem qualquer informação que identifique o licitante) por meio do sistema eletrônico no sítio <https://www.licitanet.com.br/>, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação".

7.2 - O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal "<https://www.licitanet.com.br/>", que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

8 - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e horário limite para o início da sessão, e os documentos de habilitação exigidos no edital, dentro do prazo em que forem solicitados.

8.2 - O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.3 - As propostas encaminhadas terão prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

8.3.1- Ao apresentar sua proposta o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

8.3.1.1 - Os itens ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência.

8.3.2 - Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso, persista o interesse da Administração esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

8.4 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com o **VALOR UNITÁRIO, VALOR TOTAL DO ITEM e VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**;

8.5 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, a depender do objeto da contratação:

8.5.1 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável: o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

8.5.2- Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

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

8.5.3 – Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos



previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

8.5.3.1 - A Administração não reembolsará ou indenizará qualquer custo operacional, tais como: frete, depósito, guarda de material e/ou bens; encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais; bem como quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

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

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

8.6- Ao encaminhar a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá preencher os campos apropriados do sistema da LICITANET, **SENDO VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE POR QUALQUER MEIO.**

8.6.1-Verificar a condição da empresa caso ela seja ME/EPP e informar em campo próprio da plataforma LICITANET - Licitações online.

8.6.2-O licitante deverá apresentar a **PROPOSTA (sem elementos que o identifique.**

8.6.3-**Na hipótese de o objeto ser de marca própria do licitante, orientamos que conste, no caso de exigência, expressões como: “próprio”.**

8.7. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre os itens licitados.

8.8 - O Setor Requisitante fará a análise da marca indicada na Proposta, quando tratar-se de aquisição.

8.8.1 – A etapa de encaminhamento da documentação será realizada após a fase final de lances e negociação, quando o fornecedor será declarado vencedor no item, e deverá ser inserido na plataforma dentro do prazo de 02 (duas) horas por meio de uso da chave de acesso e senha, intransferíveis.

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

8.8.3 – A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções legais cabíveis.



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

8.8.5 – Os documentos de habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances e negociação.

8.9 - Franqueada vista aos interessados e decorrido o prazo de 10 (dez) minutos, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso quanto à proposta.

8.10 A etapa de encaminhamento da documentação será encerrada com a abertura da sessão pública.

8.10.1 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação (original) exigidos, **deverá ser ENVIADO na ordem em que foram solicitados**, por meio de uso da chave de acesso e senha, intransferíveis.

8.10.2 Os documentos complementares, a proposta e a habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, exclusivamente pelo sistema, observado o prazo de 02 (duas) horas, conforme o § 2º do art. 38 do Decreto Federal 10.024/2019.

8.10.3 O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.10.4 As propostas de preços registradas no Sistema LICITANET, implicarão em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

9 -DA ABERTURA DA SESSÃO, DA FORMULAÇÃO DE LANCES E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1- A partir da data e horário definidos para abertura do presente certame, em conformidade com o estabelecido neste Edital, a Pregoeira abrirá a sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data e horário indicados neste Edital, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas neste edital.

9.1.1 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

9.2 - O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

9.3- As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definido para abertura da sessão pública, conforme indicação neste edital.

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

9.5 - O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

9.6 - Ocorrerá o início da etapa de lances, única e exclusivamente, no site www.licitanet.com.br, conforme Edital, devendo os licitantes encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico.



9.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.7.1- O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,10.

9.7.2- A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 minutos, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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

9.7.6- Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

9.9- Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

9.12- Caso haja desconexão com a Pregoeira no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.13- Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado novo horário para a continuidade da sessão.

9.14- O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “<https://www.licitanet.com.br/>”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

9.15- Dos benefícios das ME's, EPP's e EQUIPARADAS, na fase competitiva

9.15.1 - O sistema identificará em coluna própria às microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.



9.15.2 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 05% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.15.3 - A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.15.4 – Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.15.5 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.15.6 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos nas condições anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente mais bem classificada se, após negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado para a contratação, a licitante for considerada habilitada e tiver sua amostra aceita, se for o caso.

9.16- Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.17- Após o encerramento da fase de lances e estando o valor da melhor proposta acima do valor de referência, a Pregoeira negociará a redução do preço com o seu detentor, para obtenção de condições mais vantajosas, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste edital.

9.18- Após a DISPUTA do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta pelo critério de “MENOR PREÇO UNITÁRIO”, podendo negociar, pelo sistema eletrônico, encaminhando contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor por item, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

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

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

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

9.22- A Pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



- 9.23- É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.24- Encerrada a disputa, a Pregoeira comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, avaliada na forma da Lei 14.133/2021. A Pregoeira verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação.
- 9.25- A inobservância aos prazos elencados neste edital, ou ainda o envio da proposta de preços em desconformidade com o disposto neste edital ensejará a desclassificação no certame, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela Pregoeira.
- 9.26- Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Pregoeira erificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.
- 9.27- Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira 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.
- 9.28- Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.
- 9.29- Havendo lances no tempo de disputa da sessão pública, a proposta final de preços do licitante detentor da melhor oferta deverá ter seus valores unitários e totais ajustados de forma que os preços de cada um dos itens não resultem, após os ajustes, inexequíveis ou superfaturados.
- 9.30- No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 9.30.1- A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência da Pregoeira, que comprove:
- 9.30.1.1- que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 9.30.1.2- inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 9.31- Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do art. 59 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, o seguinte procedimento:
- 9.31.1-Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 9.31.1- Os referidos custos poderão ser comprovados, por exemplo, pela apresentação de Notas Fiscais ou por contrato, acompanhado da planilha de custos e notas fiscais.
- 9.32- O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas decimais (0,00).
- 9.33- Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive as exigências de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame pela Pregoeira.
- 9.34- Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a



sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.35- No julgamento da habilitação e das propostas, o(a) Pregoeiro(a) 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.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1- Após a fase final de lances e negociação e declarado vencedor do item, o licitante deverá enviar os documentos relativos à Habilitação no prazo de 02 (duas) horas.

10.2- Encerrada a etapa de lances da sessão pública e ordenadas as ofertas, a Pregoeira comprovará a regularidade de situação do autor da melhor proposta, avaliada na forma da Lei 14.133/2021. A Pregoeira verificará, também, o cumprimento das demais exigências para habilitação.

10.3- No caso de desclassificação do licitante arrematante, o novo licitante convocado deverá apresentar documentação e proposta nos mesmos prazos previstos neste edital a contar da convocação pela Pregoeira através do chat de mensagens.

10.4- A inobservância aos prazos elencados neste edital, ou ainda o envio dos documentos de habilitação com o disposto neste edital ensejará a inabilitação do licitante.

10.5- A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por cópia ou publicação em órgão da imprensa oficial. Em caso de dúvidas quanto a veracidade/autenticidade do documento poderá ser verificada pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emitentes dos documentos, conforme Acórdão 2036/2022 – Plenário do TCU.

10.6- Franqueada vista aos interessados e decorrido o prazo de 10 (dez) minutos, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

10.7- O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas neste Edital, podendo o pela Pregoeira convocar a empresa que apresentou a proposta ou lance subsequente.

10.8- A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

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

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

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

10.12- O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que



suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

10.13- Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

10.13.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

10.15- Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

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

10.17- A empresa detentora da proposta de MENOR PREÇO deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

10.18 - Habilitação jurídica

10.18.1 - **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.18.2 - **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

10.18.6 - **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório



de seus administradores;

10.18.7 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no

Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

10.19 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.19.1-Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), emitida via internet, com data de emissão não superior a 30 (trinta dias);

10.19.2- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.19.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

10.19.5- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.19.6- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.19.7- Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais;

10.19.8- Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

10.19.9- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.19.10- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.20 - Qualificação Econômico-Financeira

10.20.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;



10.20.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.20.3 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.20.4 -A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1,0 (hum) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo descritas, que deverão ser apresentadas com a respectiva identificação e assinatura do responsável legal da empresa e do Contador responsável pela elaboração dos cálculos, indicando, ainda, o seu número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, que será responsável pelo ateste dos índices econômicos do Licitante, de acordo com a previsão do edital.

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

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

10.20.5 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.20.6 - Casos as licitantes apresentem resultado divergente, em qualquer dos índices citados nos índices de liquidez e não comprovem o capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento), no mínimo, do valor total pretendido pelo licitante em sua proposta inicial, estarão inabilitadas.

10.20.7 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

10.20.8 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos conforme definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.20.9 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), ou não apresente índices solicitados no item 10.20.9, será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 2% (dois por cento) do valor total estimado da contratação.

10.20.10 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.21 - Qualificação Técnica

10.21.1 - Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário



autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviços em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

11 - DEMAIS DOCUMENTOS

11.1 Declaração conjunta, expressa, de que o licitante:

- a) não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99);
- b) declaração de enquadramento em ME ou EPP;
- c) Se o licitante participante for Microempreendedor Individual deverá apresentar o Certificado da Condição caso queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 ou a Declaração de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP;
- d) detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital;
- e) não incursa nos impedimentos de que trata o artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme modelo do Anexo IV; a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- f) o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, definidas do Edital;
- g) a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema;
- h) que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- i) que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, de acordo com os dispositivos legais;
- j) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- k) a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou representantes com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ, envolvidos no procedimento licitatório.
- l) de idoneidade
- m) declaração de que a proposta apresentada para participar do Processo Eletrônico, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa e que a empresa não foi declarada inidônea ou suspensa, por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
- n) Os documentos que não tiverem data de validade serão considerados válidos se emitidos nos 60 (sessenta) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, COM EXCEÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS: CNPJ, prova de**



inscrição no cadastro dos contribuintes municipal e/ou estadual, os comprovatórios da habilitação jurídica, ou quando for o caso.

12 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

12.1- As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte serão aplicadas as disposições da Lei Complementar nº 123/06.

12.2- Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

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

12.2.2 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte e, uma vez constatada a existência de alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresas ou de empresas de pequeno porte que tenham formalizado solicitação para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal 123/06, alterada pelas Leis 147/14 e 155/16, será assegurado às mesmas empresas o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for adjudicado vencedor do certame e/ou comunicado pela Pregoeira, prorrogáveis por igual período - a critério único dessa Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e apresentação de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

12.2.3 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou anular a licitação.

12.2.4 Todas as declarações assinadas pelos proponentes deverão observar a necessidade de comprovar serem seus subscritores representantes legais da empresa, caso tais comprovações já não tenham sido apresentadas anteriormente neste processo licitatório.

12.2.5 - A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis 147/14 e 155/16, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais.

12.2.6 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.3 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.4 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital o licitante será declarado provisoriamente em primeiro lugar.

13. DOS RECURSOS



13.1 Proferida a decisão que declarar o vencedor na Plataforma LICITANET, a Pregoeira INFORMARÁ AOS LICITANTES, POR MEIO DA PLATAFORMA, QUE PODERÃO INTERPOR

RECURSO imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando paratanto, exclusivamente, em campo próprio disponibilizado no sistema <https://www.licitanet.com.br/>, sob pena de preclusão;

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

13.3 O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.4 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- b) O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- c) O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- d) Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.5 Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio <https://www.licitanet.com.br/>, opção RECURSO, observados os prazos estabelecidos.

13.6 A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeira remeterá o processo à autoridade competente, propondo a adjudicação do objeto do certame ao vencedor e a homologação do procedimento licitatório.

13.7 Na hipótese de interposição, o recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos

13.8 O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.9 Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

13.10 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.11 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



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

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

13.14 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.licitanet.com.br/>, no que tange a fase externa.

13.15 - No que tange a parte que não for referente ao sistema, deverá ser formalmente solicitada vista dos autos, via Protocolo na Prefeitura Municipal de Bom Jardim/RJ, situado à Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim/RJ, sendo devidamente protocolizada e dirigida à Procuradoria Jurídica.

13.16 - O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes.

14 - DO REGISTRO DE PREÇOS, DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.1 – DO REGISTRO DE PREÇOS

As regras referentes aos órgãos gerenciadores e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

15 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

15.2 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.

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

15.2.2 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

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

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

16 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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



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

b) Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

17.2 Nas hipóteses de provimento de recurso que acarrete na anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

17.2.1 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

17.4 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“*chat*”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor pela



autoridade competente, após a regular decisão de eventuais recursos apresentados.

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

19 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Vide Termo de Referência

20 – SUBCONTRATAÇÃO

Vide Termo de Referência

21– GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Vide Termo de Referência

22- EXECUÇÃO DO OBJETO

Vide Termo de Referência

23– GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Vide Termo de Referência

24– OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Vide Termo de Referência

25– OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

Vide Termo de Referência

26– CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Vide Termo de Referência

27– VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Vide Termo de Referência

28– CANCELAMENTO/REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Vide Termo de Referência

29– DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL

29.1 - Uma vez homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar e retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sendo cientificada de que sua omissão ensejará decaimento do direito à contratação, sem prejuízo à aplicação das penalidades dispostos no instrumento convocatório e seus anexos.

29.2 - Alternativamente ao comparecimento perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá enviar o termo de contrato ou aceite assinado mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico com a respectiva assinatura digital, cujo marco do cumprimento será contado a partir da data de postagem.

29.3 - O aceite de nota de empenho ou instrumento equivalente, emitida à licitante vencedora, implica no reconhecimento que:

29.3.1 - A nota ou instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 14.133/21;

29.3.2 - A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no



instrumento convocatório e seus anexos.

29.3.3 - O prazo para assinar, aceitar ou retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado pela parte durante o seu transcurso e tenha ocorrido fato justificado aceito pela Administração.

29.4 - Serão aceitos os contratos assinados de forma eletrônica, desde que a assinatura digital seja reconhecida pelo sistema brasileiro de certificação digital, operado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras- ICP-Brasil.

29.5 - Como requisito para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório e seus anexos.

30– DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

30.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

30.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra, quando solicitado e compatível com o objeto contratual;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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

30.1.4- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

30.1.5- Fraudar a licitação

30.1.6- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

30.1.7- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

30.1.8- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

30.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem



prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

30.3- Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

30.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

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

30.6- Na aplicação da sanção de multa será concedido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial, para recolhimento da multa fixada e/ou apresentação de defesa do interessado.

30.7- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 30.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

30.8- A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

30.9- Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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



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

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

30.13 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 30.1.1, 30.1.2 e 30.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

30.14 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 30.1.4, 30.1.5, 30.1.6, 30.1.7 e 30.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 30.1.1, 29.1.2 e 30.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

31– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

31.1- Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

31.2 - A simples participação na presente licitação, caracterizada pela inscrição e credenciamento para participar do pregão, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

31.3- A fidelidade e legitimidade de todos os documentos, informações e declarações prestadas em atendimento às normas deste instrumento editalício sujeitam-se às penas da lei. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado; ou, caso tenha sido avencedora, na rescisão do ajuste, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

a. Cada proponente arcará com todos os custos diretos ou indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado deste procedimento licitatório.

b. As comunicações decorrentes de eventuais recursos, bem como quaisquer outras comunicações poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, dar-se-ão por meio de publicações no link <https://www.bomjardim.rj.gov.br> e <https://www.licitanet.com.br/>.

c. A Pregoeira, se entender conveniente ou necessário, poderá utilizar-se de assessoramento técnico e específico para tomar decisões relativas ao presente certame licitatório, o qual se efetivará através de parecer formal que integrará o respectivo processo.

d. As normas disciplinadoras deste pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do procedimento e dos futuros ajustes dele decorrentes.



- e. Muito embora os documentos estejam apresentados de forma individualizada, todos eles se completam, sendo que cada proponente deverá, para a apresentação de PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como eventuais outros documentos, ao se valer do edital e anexos, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do certame e a formalização da contratação, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.
- f. A Pregoeira, conforme o caso poderá, no interesse da Administração Pública, relevar aspectos puramente formais nas propostas e nos documentos de habilitação apresentados pelas licitantes, desde que não comprometa a lisura e o caráter competitivo desta licitação.
- g. Reserva-se a Pregoeira o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.
- h. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para recebimento de propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- i. Os casos omissos serão solucionados diretamente pela Pregoeira ou autoridade competente,
- j. Observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislação aplicáveis.
- k. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Bom Jardim/RJ.
- l. É responsabilidade do Licitante, o acompanhamento de todos os andamentos do presente processo licitatório pelos links: <https://www.bom-jardim.rj.gov.br> e <https://www.licitanet.com.br/>.
- m. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.
- n. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- o. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- p. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- q. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- r. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- s. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- t. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



u. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.bomjardim.rj.gov.br> e <https://www.licitanet.com.br/>.

32– ANEXOS DO EDITAL:

32.1- ANEXO I – Termo de Referência

32.2 - ANEXO A – MODELOS GRÁFICOS REFERENTES AO LOTE 03

32.3 - ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

32.4 - ANEXO III – MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

32.5 -ANEXO IV- Declaração conjunta, expressa, de que o licitante: (a) não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99); (b) detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital; e (c) não incursa nos impedimentos de que trata o artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

32.6 - ANEXO V– CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

32.7 - ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

Bom Jardim/RJ, 23 de Setembro de 2025.

Carlos Augusto Sardinha Nunes
Supervisor de Gestão e Compras

Simone Leal de Almeida Salles
Secretária Municipal de Saúde



EDITAL Nº 046/2025
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO
Processo Nº 0969/25 – SMS
Nº 0615/25 – SMS
Nº 1156/25 – SMS
Nº 1407/25 – SMS

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência destina-se a estabelecer os parâmetros mínimos para eventual e futura **contratação de empresa para confecção de Material Gráfico Personalizado**, através de Sistema de Registro de Preços, atendendo a demanda da Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

1.2 – DETALHAMENTO DO OBJETO

LOTE 1 – Processo 0969/25

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA
01	ATESTADO DE SAÚDE Tam.16x11 cm, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	225
02	AUTO DE APREENSÃO em papel Autocopiativo,25x3 picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	01	05
03	AUTO DE INFRAÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	01	05
04	AUTO DE MULTA em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	01	05
05	AVALIAÇÃO FISIOTERÁPICA – 100 folhas tam. Folha A4	17388	BLOCOS 100 folhas	01	75
06	BOLETIM DE PRODUÇÃO DIÁRIA – 100 folhas tam. Folha A4	17388	BLOCOS	01	225



			100 folhas		
07	CAPA PARA ELETROCARDIOGRAMA 180 gr	17388	BLOCOS 100 folhas	01	3.000
08	EXAME DE ALTO CUSTO (FRENTE E VERSO) – 100 folhas tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	150
09	EXAMES SOLICITADOS SIMPLES – tam. 11x15 cm, e gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	750
10	FICHA DE SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA – PAPEL BRANCO 180gr/m ² (frente e verso) tamanho 20x14,5cm	17388	Unidade	01	750
11	FICHA GINECOLÓGICA E OBSTETRÍCA, folha A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	17388	BLOCOS 100 folhas	01	45
12	FOLHA DE FREQUENCIA MENSAL (FISIOTERAPIA), Tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	17388	BLOCOS 100 folhas	01	15
13	FOLHA TIMBRADA A4 com logotipos COLORIDOS, 75 gr/m ²	17388	BLOCOS 100 folhas	01	50
14	LAUDO MÉDICO PARA EMIÇÃO DE APAC – tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	450
15	MARCAÇÃO DE CONSULTA –tam. 9,5x5 cm, em papel sulfite 75gr/m ² .	17388	BLOCOS 100 folhas	01	1.200
16	PLANILHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAL DE CURATIVO E AFINS PARA PACIENTE – 100 folhas tam. Meia Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	75



17	PLANILHA DE PEDIDO INTERNO DE MATERIAL –tamanho meia folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	45
18	PLANILHA DE CONTROLE DE ESTOQUE E SOLICITAÇÃO DE MATERIAL CORRELATO (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	45
19	PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E GRÁFICA (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, em papel gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	15
20	PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE – tam. Folha A4, em papel gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	45
21	PRONTUÁRIO MÉDICO (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	750
22	Prontuário Médico – Continuação, Tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	750
23	RECEITUÁRIO BRANCO COMUM –tam. 10x21 cm, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	3.000
24	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL – 2 VIAS – 100 folhas tam. 15,5x22 cm, Gr 56, 1ª via branca e 2ª via rosa	17388	BLOCOS 100 folhas	01	720
25	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL TIPO B NA COR AZUL	17388	TALÃO 50 folhas	01	



	COM 50 FOLHAS Gr 56 mesma cor do canhoto da receita anexado ao processo				750
26	REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA – 100 folhas tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	18
27	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA (FRENTE E VERSO) –tam. Folha A4, em papel gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	840
28	SOLICITAÇÃO DE ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA – Tamanho A4, gr/m ² 56	17388	BLOCOS 100 folhas	01	90
29	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TESTE ERGOMÉTRICO- 100 UNIDADES GR 56	17388	BLOCOS 100 folhas	01	45
30	BOLETIM DE INSPEÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, 3 vias (branco, amarelo e azul) numeradas, em papel sulfite 75gr/m ² .	17388	BL	01	15
31	FICHA DE VISITA (VIG. AMBIENTAL) tam. 14X9 CM, em papel sulfite 75gr/m ² .	17388	BLOCOS 100 folhas	01	23
32	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL (FRENTE E VERSO) tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	17388	BLOCOS 100 folhas	01	15
33	BOLETIM DE CAMPO LIRAa 75g/m ² , em papel sulfite 75gr/m ² .	17388	UNID	01	450
34	CADERNETA DA SAÚDE DA CRIANÇA – MENINA – 04 páginas – capa em papel cartão 180 g e páginas	17388	LIVRETO	01	



	em papel 120 g – Colorido 4x4 tam meia folha A4				300
35	CADERNETA DA SAÚDE DA CRIANÇA – MENINO – 04 páginas – capa em papel cartão 180 g e páginas em papel 120 g – Colorido 4x4 tam meia folha A4	17388	LIVRETO	01	300
36	CADERNETA DE VACINAÇÃO DO ADULTO – 03 páginas – capa em papel cartão 180 g e página única, frente e verso, em papel 120 g tam16 x 12 cm	17388	LIVRETO	01	5.250
37	DECLARAÇÃO DO AGENTE DE SAÚDE tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	90
38	ETIQUETA LIRAA, 75 g/m ² e 07x05 cm	17388	UNID	01	600
39	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO), tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	17388	BLOCOS 100 folhas	01	45
40	FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO, tamanho A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	45
41	PLANILHA DE CONTROLE E SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS, tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	17388	BLOCOS 100 folhas	01	45
42	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	17388	BLOCOS 100 folhas	01	75
43	REFERÊNCIA ODONTOLÓGICA – tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS	01	75



			100 folhas		
44	REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL – 2 VIAS – 50 folhas – ENUMERADAS tam. 11x16 cm-1ª via branca e 2ª via amarela, gramatura 56.	17388	BLOCOS 50 folhas	01	195
45	TERMO DE ADVERTÊNCIA em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	01	05
46	TERMO DE APREENSÃO DE AMOSTRAS em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	01	05
47	TERMO DE INTERDIÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	01	05
48	TERMO DE INTIMAÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	01	08
49	CAPA DE PROCESSO – PAPEL BRANCO 180 gr/m²tam. 23,5x32,5 cm	17388	UNID	01	900
50	FICHA DO PACIENTE COM ODONTOGRAMA tam Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	38
51	Tabela de registro de produção diária– CAPS tamanho, folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	15
52	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 1, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	



					18
53	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) – tam Folha A4, FICHA 2, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	18
54	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) – tam Folha A4, FICHA 3, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	18
55	Ficha de Acolhimento (CREAPSIS) – tamanho folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	18
56	Ficha de Evolução (CREAPSIS) – tamanho folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	18
57	Ficha de Requerimento – Serviço Social tamanho folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	75
58	Ficha Parecer Sócio Econômico – Serviço Social tamanho folha A4	17388	BLOCOS 100 folhas	01	75
59	Formulário Serviço Social – tamanho folha A4 (frente e verso), em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	75
60	Resumo de Produção Mensal – Coordenação de Saúde Mental tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	200
61	Ficha Vigilância Ambiental – Produção Diária tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	30
62	Ficha Vigilância Ambiental- Controle da Dengue – Resumo Semanal tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	30



63	Declaração de Visita do Agente de Saúde – 100 folhas tam 20 x 7 cm, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	01	200
64	Ficha de Anamnese (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 1, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	75
65	<u>Ficha de Anamnese</u> (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 2, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	75
66	<u>Ficha de Anamnese</u> (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 3, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	01	75

LOTE 2 – Processo 0615/2025

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSE R	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANT · MÍNIM A	QUANT · MÁXIM A
01	<u>LONA VIÍLICA</u> <u>PRODUÇÃO DE</u> <u>BANNER</u> , impresso em jato de tinta, em quatro cores, acabamento com: duas hastes, uma em cada extremidade, sendo a extremidade superior provida de coroa para sustentação e suporte (tipo flâmula, estandarte) e/ou bordas extras dotada de ilhós a cada 10 cm em toda borda.	Não localizado	M²	01	500
02	<u>CARIMBO</u> <u>AUTOMÁTICO</u> , auto entintado, borracha medindo 38 x 14mm, personalizado com as informações fornecida pela contratante , como nome/cargo e matricula dos servidores ou demais informações pertinentes.	431888	UND	01	50

LOTE 3 – Processos 1407/2025 e 1156/2025

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA
------	-----------	--------	----------------------	------------------	------------------



01	CRACHÁS, em material PVC, com medidas: 84X54mm, vertical. Arte impressa diretamente no crachá, em cores originais ao modelo; Frente na parte superior e centralizado o logotipo da SMS, (em suas cores originais), logo abaixo foto individual de cada funcionário e inferiormente centralizado as identificações individuais do servidor (nome completo, cargo e número de matrícula); Verso parte superior e centralizado a assinatura digital e individual de cada servidor, logo abaixo QR CODE que direciona para o site da Prefeitura Municipal de Bom Jardim / RJ, Setor de RH, onde são postados a relação de cargos e inferiormente o Brasão do Município com suas identificações. <i>Conforme Anexo A</i>	404715	UND	01	290
02	CORDÕES, 20mm x 850mm, azul Royal, personalizado com o Brasão da Prefeitura Municipal de Bom Jardim e logotipo da Secretaria Municipal de Saúde (frente e verso), feito com tecido acetinado de 1ª linha, com toque macio. Acabamento argola e jacaré. <i>Conforme modelo anexo A</i>	Não localizado	UND	01	290
03	CORDÕES, com estampa de girassóis, medidas: 1,5x 85cm. Material: 100% poliéster e macio, com fecho de encaixe na região traseira. Acompanhado de porta crachá de plástico transparente para cartão no tamanho até 9x6 cm, VERTICAL.	404715	UND	01	550



04	<u>CORDÕES</u> , com estampa de quebra cabeças colorido, 1,5x85cm, Material 100% poliéster e macio, com fecho de encaixe na região traseira. Acompanhado de porta crachá de plástico transparente para cartão no tamanho até 9x6 cm, VERTICAL.	404715	UND	01	550
05	<u>PORTA CRACHÁ</u> , rígido, vertical, transparente. <i>Conforme modelo anexo A</i>	Não localizado	UND	01	290

1.2.1 - Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Art. 6º, XIII, da Lei Federal 14.133/2021.

1.2.2 – O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.2.3 – A ata de registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada conforme o art. 84, da Lei Federal 14.133/2021.

1.2.4 – Optou-se pelo Sistema de Registro de Preços, pela natureza do objeto, não sendo possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Secretaria requisitante.

1.3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.3.1 - A Fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas nos Estudos Técnicos Preliminares, constante nos autos do Processo Administrativo nº. 0969/25.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

2.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, constante nos autos do Processo Administrativo nº. 0969/25.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Observância aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual e municipal e normatizações relacionadas vigentes;

3.2 – Observância às normas técnicas em geral, em especial às relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;



- 3.3 – Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;
- 3.4 – Comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, aos animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;
- 3.5 – Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;
- 3.6 – Adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a requisitante dependente da Contratada;
- 3.7 – Garantia da prevalência dos princípios da legalidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório.

Sustentabilidade

3.8 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

3.8.1 - Como critérios e práticas de sustentabilidade, sob os aspectos socioambientais, socioeconômicos e socioculturais, deverão ser observadas, no que couber, legislações como: Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 10.936/2022, Decreto Estadual nº 47.550/2021, Decreto Estadual nº 46.890/2019, bem como legislação complementar, correlata e alterações supervenientes.

Subcontratação

3.9 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.10- Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4 - EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 – A forma de execução será INDIRETA, com prestação de serviços PARCELADA, pelo regime de TAREFA.

4.2 - A Administração emitirá por escrito ordem de início, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados de forma parcelada, o prazo máximo e o local de entrega, a quantidade, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

4.2.1 - Os materiais gráficos integrantes dos lotes 01, 02 e 03 deverão ser confeccionados e personalizados pela Contratada, com a elaboração de arte, layout, contendo os logotipos e informações disponibilizados e requeridos pela Administração, via e-mail.



4.2.1.1 – Após a solicitação de ordem de execução pela Administração, a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para elaborar a arte dos itens constantes nos lotes 01, 02 e 03, que deverão ser encaminhadas via e-mail ao setor requisitante para aprovação.

4.2.1.2 - Caso as artes enviadas não sejam aprovadas pela Administração em sua totalidade ou no item, a Contratada terá o prazo de 03 (três) dias corridos para refazer os serviços, remetendo, posteriormente, os documentos, via e-mail, para nova avaliação e posterior aprovação da fiscalização do contrato.

4.2.1.3 – Esses arquivos devem ser disponibilizados e enviados à CONTRATANTE em formato editável e não editável, tais como Word, PDF, JPEG, PNG etc.

4.3 – Após aprovação das artes cos itens constantes nos Lotes 01, 02 e 03, considerando-se tratar-se de entrega parcelada, os serviços serão prestados conforme ordens de execução, no em prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após o recebimento da mesma, e deverão ser entregue no seguinte endereço:

4.3.1 – Lote 1: **Almoxarifado da Secretaria de Saúde**, Avenida Tancredo Neves, 441-Térreo – Edifício Filinho – Bairro Maravilha – Bom Jardim/RJ, de 2ª a 6ª feira de 09:00h as 16:00 h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato, ou por servidor designado para tal.

4.3.2 – Lotes 2 e 3: **SMS – Sede da Secretaria Municipal de Saúde**, Pça. Gov. Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal.

4.4 – As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas, preferencialmente, via e-mail, no endereço eletrônico despolitizado pela Contratada no momento da realização do certame.

5 - GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 – A Ata de Registro de Preços e os Contratos dela derivados deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Atribuições do Gestor da Ata de Registro de Preços

5.2 - O gestor promoverá o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

5.2.1 – Será gestora da Ata de Registro de Preços a **Secretária Municipal de Saúde**, representada pela secretária **Simone Leal de Almeida Salles, Matrícula nº 41/7535, CPF nº 046.369.117-25**.

5.3 - Cabe ao gestor da Ata de Registro de Preços, as atribuições inerentes ao gerenciamento, particularmente quanto a:



- 5.3.1 - Providenciar a elaboração e publicação da Ata de Registro de Preços.
- 5.3.2 - Encaminhar Secretarias Municipais participantes a Ata de Registro de Preços, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;
- 5.3.3 - Controlar, de forma permanente, a utilização da Ata de Registro de Preços para fins de contratações, durante toda sua vigência;
- 5.3.4 - Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;
- 5.3.5 - Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na Ata de Registro de Preços, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da Ata de Registro de Preços e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;
- 5.3.6 - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo Órgão Gerenciador;
- 5.4 - 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.
- 5.5 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.6 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, 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.
- 5.7 - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverão ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 5.8 - 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 5.9 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).
- 5.10 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 5.11 - 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 fornecimento e/ ou de execução, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

5.12 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

5.13 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

5.14 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

5.15 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

5.16 - 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.

5.17 - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

5.18 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

5.19 - 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

5.20 - 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

5.21 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022,](#)



[art. 22, III](#));

5.22 - O fiscal do contrato informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

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

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

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

Atribuições dos Fiscais da Ata de Registro de Preços

5.26 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores nomeados pela Administração para este fim, através de Portaria a ser publicada no órgão de imprensa oficial do Município, em momento oportuno.

- Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

5.27 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

5.28 - Verificar pessoalmente e espontaneamente a execução do contrato, recebendo-os após sua conclusão;

5.29 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

5.30 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

5.31 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

5.31 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos bens;

5.32 – Recusar os bens entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

5.33 – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

5.34 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

Adesão de Secretaria Municipal não participante

5.35 - Não será permitida a adesão de qualquer Secretaria da Administração Pública Municipal e demais órgãos externos à Ata de Registro de Preços.



Vínculos da Ata de Registro de Preços

5.36 - A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao prestador de serviço registrado em igualdade de condições.

5.37 - O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ao cumprimento das obrigações contidas na mesma, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas no Termo de Referência.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

6.1.1 – Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

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

6.1.3 – Substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, os serviços que apresentarem incompatibilidade com a descrição do produto, apresentar defeitos, estiverem danificados.

6.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

6.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

6.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

6.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

6.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.

6.1.10 – Apresentar à Fiscalização do contrato, apenas as empresas prestadoras de serviços gráficos, Certidão de Regularidade Ambiental, expedida por órgão competente,



conforme Decreto Estadual nº 46.890/2021, Estado do Rio de Janeiro.

6.1.11 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005;

6.1.12 – Apresentar, no momento da assinatura contratual, Planilha de Composição de Custos;

6.1.13 – Informar a CONTRATANTE, o e-mail que receberá as demandas do setor requisitante.

6.1.14 – Em caso de desistência da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com prazo de 30 (trinta) dias, devendo cumprir eventuais ordens de execução emitidas nesse prazo.

6.1.15 – Elaborar a arte gráfica e os arquivos, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, com todas as informações enviadas pela a Administração, obedecendo os requisitos do Termo de Referencia, com a aprovação da fiscalização do contrato. Caso o arquivo não seja aprovado, a CONTRATADA terá 03 (três) dias corridos para refazer o mesmo e reenviar para a nova avaliação.

7 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

7.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

7.1.1 – Emitir a ordem de execução e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

7.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

7.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

7.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus



empregados, prepostos ou subordinados.

8 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 – Os documentos fiscais serão emitidos da seguinte forma:

8.1.1 – Em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 11.867.889/0001-25, situado à Praça Governador Roberto Silveira, 44 - Centro Bom Jardim, RJ - Brasil - CEP 28.660-000.

8.2 - Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 12 de dezembro.

Do recebimento

8.3 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) dias úteis, pelos fiscais do contrato quando verificado o cumprimento das exigências. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.3.1 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3.2 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.4 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços prestados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.4.1 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.4.2 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

8.4.3 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



8.4.4 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos.

8.5.2 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.5.3 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.5.4 - Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.6 - 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.

8.7 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

8.9 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9.1 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.10 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;



- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.12 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

8.13 – A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

8.18 - O prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços prestados cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica



estabelecidas no dispositivo citado.

8.19 - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

8.20 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.23.1 - 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.

8.24- O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

8.25 - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

9- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOS DE SERVIÇO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 - O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

Exigências de habilitação

9.4 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5 - **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



9.6 - **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.18 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.19 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título



VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

9.20 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviço, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.21 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do prestador de serviço, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.22 – Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do prestador de serviço, em relação aos tributos estaduais.

9.23 - Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

9.24 - Caso o prestador de serviço seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.25 - O prestador de serviço enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.26.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

9.26.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.26.3 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.27 - A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1,0 (hum) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo descritas, que deverão ser apresentadas com a respectiva identificação e assinatura do responsável legal da empresa e do Contador responsável pela elaboração dos cálculos, indicando, ainda, o seu número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, que será responsável pelo ateste dos índices econômicos do Licitante, de acordo com a previsão do edital.

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{}} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{}}$$



Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante
Passivo Circulante

9.28 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.29 - Casos as licitantes apresentem resultado divergente, em qualquer dos índices citados nos índices de liquidez e não comprovem o capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento), no mínimo, do valor total pretendido pelo licitante em sua proposta inicial, estarão inabilitadas.

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

9.31 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos conforme definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.32 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), ou não apresente índices solicitados no item 10.20.9, será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 2% (dois por cento) do valor total estimado da contratação.

9.33 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

9.34 - Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviços em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

10 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - A Ata de Registro de Preços tem vigência de 01(um) ano, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.



10.2 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

10.3 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da Ata de Registro de Preços

10.4 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser publicada e divulgada.

10.5 - A formalização da Ata de Registro de Preços, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico Municipal.

11 – CANCELAMENTO/EXTINÇÃO E RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - O registro de preços poderá ser CANCELADO/EXTINTO, quando:

11.1.1 - Não houver acordo entre as partes para pactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas na Lei 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023, e alterações posteriores.

11.1.2 - Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas na Ata de Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pela Administração.

11.1.3 - Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.

1.2 - O registro de preços poderá ser EXTINTO, por iniciativa da Administração, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

11.2.1 - Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes na Ata de Registro de Preços;

11.2.2 - Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

11.2.3 - Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base na Ata de Registro de Preços;

11.2.4 - Não mantiver as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS corridos;



11.2.5 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

11.2.6 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

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

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

11.3 - O cancelamento/extinção do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente da Administração, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.

11.4 - Havendo cancelamento/extinção do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

11.5 - O cancelamento/extinção do registro na hipótese prevista no item da Ata de Registro de Preços não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

11.6 - A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada da Administração, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

11.7 - A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

11.8– O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 13, será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

11.10.1 – Por razão de interesse público;

11.10.2 – A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou



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

12 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 - O custo estimado preliminar total da contratação será apresentado após pesquisa de mercado a ser apresentada pelo Setor Municipal de Gestão e Compras.

13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, através do Fundo Municipal de Saúde.

13.2 - A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021.

14 – OBSERVAÇÕES GERAIS

14.1 – Encontra-se anexo a este Termo o seguinte documento:

16.1.1 – Anexo A - Modelos dos itens a serem executados referentes aos Lote 3.

Lucas Fachin Corrêa
Coordenador de Planejamento
Matrícula nº. 41/7583
Responsável pela elaboração do Termo de Referência



ANEXO A

Modelos gráficos referentes ao LOTE 3







 PREFEITURA DE BOM JARDIM  Nome do Servidor <i>Cargo do Servidor</i> <i>Mat. 00/0000-SMS</i>  SECRETARIA DE SAÚDE	 SECRETARIA DE SAÚDE   PREFEITURA DE BOM JARDIM
---	--





ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0969/2025
PREGÃO ELETRÔNICO 046/2025

1 – PROPONENTE

Empresa:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:	Fax:	
E-mail:		
Sócio Proprietário:		
CPF:	RG:	

2 – VALOR PROPOSTO PARA O FORNECIMENTO

Apresentamos nossa proposta para fornecer o objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

LOTE 1 – Processo 0969/25

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1.	ATESTADO DE SAÚDE Tam.16x11 cm, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	225		
2.	AUTO DE APREENSÃO em papel Autocopiativo,25x3 picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas	01	05		
3.	AUTO DE INFRAÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas	01	05		
4.	AUTO DE MULTA em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor,	BLOCOS 100 folhas	01	05		



	em 3 vias numeradas					
5.	AVALIAÇÃO FISIOTERÁPICA – 100 folhas tam. Folha A4	BLOCOS 100 folhas	01	75		
6.	BOLETIM DE PRODUÇÃO DIÁRIA – 100 folhas tam. Folha A4	BLOCOS 100 folhas	01	225		
7.	CAPA PARA ELETROCARDIOGRAMA 180 gr	BLOCOS 100 folhas	01	3.000		
8.	EXAME DE ALTO CUSTO (FRENTE E VERSO) – 100 folhas tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	150		
9.	EXAMES SOLICITADOS SIMPLES – tam. 11x15 cm, e gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	1	750		
10.	FICHA DE SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA – PAPEL BRANCO 180gr/m ² (frente e verso) tamanho 20x14,5cm	Unidade	01	750		
11.	FICHA GINECOLÓGICA E OBSTETRÍCA, folha A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	BLOCOS 100 folhas	01	45		
12.	FOLHA DE FREQUENCIA MENSAL (FISIOTERAPIA), Tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	BLOCOS 100 folhas	01	15		
13.	FOLHA TIMBRADA A4 com logotipos COLORIDOS, 75 gr/m ²	BLOCOS 100 folhas	01	50		
14.	LAUDO MÉDICO					



	PARA EMISSÃO DE APAC – tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	450		
15.	MARCAÇÃO DE CONSULTA – tam. 9,5x5 cm, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	1.200		
16.	PLANILHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAL DE CURATIVO E AFINS PARA PACIENTE – 100 folhas tam. Meia Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	75		
17.	PLANILHA DE PEDIDO INTERNO DE MATERIAL – tamanho meia folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	45		
18.	PLANILHA DE CONTROLE DE ESTOQUE E SOLICITAÇÃO DE MATERIAL CORRELATO (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	45		
19.	PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E GRÁFICA (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, em papel gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	15		
20.	PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE – tam. Folha A4, em papel gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	45		
21.	PRONTUÁRIO					



	MÉDICO (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	750		
22.	Prontuário Médico – Continuação, Tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	750		
23.	RECEITUÁRIO BRANCO COMUM – tam. 10x21 cm, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	3.000		
24.	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL – 2 VIAS – 100 folhas tam. 15,5x22 cm, Gr 56, 1ª via branca e 2ª via rosa	BLOCOS 100 folhas	01	720		
25.	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL TIPO B NA COR AZUL COM 50 FOLHAS Gr 56 mesma cor do canhoto da receita anexado ao processo	TALÃO 50 folhas	01	750		
26.	REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA – 100 folhas tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	18		
27.	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, em papel gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	840		
28.	SOLICITAÇÃO DE ULTRASSONOGRAFIA OBSTÉTRICA – Tamanho A4, gr/m² 56	BLOCOS 100 folhas	01	90		
29.	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TESTE ERGOMÉTRICO- 100	BLOCOS 100 folhas	01	45		



	UNIDADES GR 56					
30.	BOLETIM DE INSPEÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, 3 vias (branco, amarelo e azul) numeradas, em papel sulfite 75gr/m².	BL	01	15		
31.	FICHA DE VISITA (VIG. AMBIENTAL) tam. 14X9 CM, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	23		
32.	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL (FRENTE E VERSO) tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	15		
33.	BOLETIM DE CAMPO LIRAa 75g/m², em papel sulfite 75gr/m².	UNID	01	450		
34.	CADERNETA DA SAÚDE DA CRIANÇA – MENINA – 04 páginas – capa em papel cartão 180 g e páginas em papel 120 g – Colorido 4x4 tam meia folha A4	LIVRETO	01	300		
35.	CADERNETA DA SAÚDE DA CRIANÇA – MENINO – 04 páginas – capa em papel cartão 180 g e páginas em papel 120 g – Colorido 4x4 tam meia folha A4	LIVRETO	01	300		
36.	CADERNETA DE VACINAÇÃO DO ADULTO – 03 páginas – capa em papel cartão 180 g e página única, frente e verso, em papel	LIVRETO	01	5.250		



	120 g tam16 x 12 cm					
37.	DECLARAÇÃO DO AGENTE DE SAÚDE tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	90		
38.	ETIQUETA LIRAA, 75 g/m ² e 07x05 cm	UNID	01	600		
39.	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO), tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	BLOCOS 100 folhas	01	45		
40.	FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO, tamanho A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	45		
41.	PLANILHA DE CONTROLE E SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS, tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	BLOCOS 100 folhas	01	45		
42.	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	BLOCOS 100 folhas	01	75		
43.	REFERÊNCIA ODONTOLÓGICA – tam. Folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	75		
44.	REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL – 2 VIAS – 50 folhas – ENUMERADAS tam. 11x16 cm-1ª via branca e 2ª via amarela, gramatura 56.	BLOCOS 50 folhas	01	195		
45.	TERMO DE ADVERTÊNCIA em					



	papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas	01	05		
46.	TERMO DE APREENSÃO DE AMOSTRAS em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas	01	05		
47.	TERMO DE INTERDIÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas	01	05		
48.	TERMO DE INTIMAÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	BLOCOS 100 folhas	01	08		
49.	CAPA DE PROCESSO – PAPEL BRANCO 180 gr/m²tam. 23,5x32,5 cm	UNID	01	900		
50.	FICHA DO PACIENTE COM ODONTOGRAMA tam Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	38		
51.	Tabela de registro de produção diária– CAPS tamanho, folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	15		
52.	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 1, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	18		
53.	Prontuário de capacitação					



	(CREAPSIS) – tam Folha A4, FICHA 2, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	18		
54.	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) – tam Folha A4, FICHA 3, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	18		
55.	Ficha de Acolhimento (CREAPSIS) – tamanho folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	18		
56.	Ficha de Evolução (CREAPSIS) – tamanho folha A4, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	18		
57.	Ficha de Requerimento – Serviço Social tamanho folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	75		
58.	Ficha Parecer Sócio Econômico – Serviço Social tamanho folha A4	BLOCOS 100 folhas	01	75		
59.	Formulário Serviço Social – tamanho folha A4 (frente e verso), em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	75		
60.	Resumo de Produção Mensal – Coordenação de Saúde Mental tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	200		
61.	Ficha Vigilância Ambiental – Produção Diária tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	30		
62.	Ficha Vigilância Ambiental- Controle da					



	Dengue – Resumo Semanal tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	30		
63.	Declaração de Visita do Agente de Saúde – 100 folhas tam 20 x 7 cm, em papel sulfite 75gr/m².	BLOCOS 100 folhas	01	200		
64.	Ficha de Anamnese (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 1, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	75		
65.	<u>Ficha de Anamnese</u> (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 2, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	75		
66.	<u>Ficha de Anamnese</u> (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 3, gramatura 56.	BLOCOS 100 folhas	01	75		
VALOR TOTAL DO LOTE 01 (R\$)						

LOTE 2 – Processo 0615/2025

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1.	<u>LONA VIÍLICA</u> <u>PRODUÇÃO DE BANNER</u> , impresso em jato de tinta, em quatro cores, acabamento com: duas hastes, uma em cada extremidade, sendo a extremidade superior provida de coroa para sustentação e suporte (tipo flâmula, estandarte) e/ou bordas extras dotada de ilhós a cada 10 cm em toda borda.	M²	01	500		
2.	<u>CARIMBO AUTOMÁTICO</u> , auto entintado, borracha medindo	UND	01	50		



	38 x 14mm, personalizado com as informações fornecida pela contratante, como nome/cargo e matrícula dos servidores ou demais informações pertinentes.					
VALOR GLOBAL DO LOTE 02						

LOTE 3 – Processos 1407/2025 e 1156/2025

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1.	<u>CRACHÁS</u> , em material PVC, com medidas: 84X54mm, vertical. Arte impressa diretamente no crachá, em cores originais ao modelo; Frente na parte superior e centralizado o logotipo da SMS, (em suas cores originais), logo abaixo foto individual de cada funcionário e inferiormente centralizado as identificações individuais do servidor (nome completo, cargo e número de matrícula); Verso parte superior e centralizado a assinatura digital e individual de cada servidor, logo abaixo QR CODE que direciona para o site da Prefeitura Municipal de Bom Jardim / RJ, Setor de RH, onde são postados a relação de cargos e inferiormente o Brasão do Município com suas identificações. <i>Conforme Anexo A</i>	UND	01	290		
2.	<u>CORDÕES</u> , 20mm x 850mm, azul Royal, personalizado com o Brasão da Prefeitura Municipal de Bom Jardim	UND	01	290		



	e logotipo da Secretaria Municipal de Saúde (frente e verso), feito com tecido acetinado de 1ª linha, com toque macio. Acabamento argola e jacaré. <i>Conforme modelo anexo A</i>					
3.	<u>CORDÕES,</u> com estampa de girassóis, medidas: 1,5x 85cm. Material: 100% poliéster e macio, com fecho de encaixe na região traseira. Acompanhado de porta crachá de plástico transparente para cartão no tamanho até 9x6 cm, VERTICAL.	UND	01	550		
4.	<u>CORDÕES,</u> com estampa de quebra cabeças colorido, 1,5x85cm, Material 100% poliéster e macio, com fecho de encaixe na região traseira. Acompanhado de porta crachá de plástico transparente para cartão no tamanho até 9x6 cm, VERTICAL.	UND	01	550		
5.	<u>PORTA CRACHÁ,</u> rígido, vertical, transparente. <i>Conforme modelo anexo A</i>	UND	01	290		
VALOR TOTAL DO LOTE 03						

4- Declaro para os devidos fins que nos valores propostos são exequíveis e estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

3- CONDIÇÕES GERAIS:

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação, bem como de seus anexos.

5- LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:

De acordo com o especificado no Termo de Referência, deste Edital.

Validade da Proposta: Conter o prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data- limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 90, § 3º da Lei nº 14.133/2021.



ENDEREÇO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS:

BANCO :

AGÊNCIA:

CONTA:

OPERAÇÃO:

NOME DA EMPRESA E SEU REPRESENTANTE LEGAL

_____ de _____ de 2025.

Assinatura do Proponente



MINUTA DE EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 3862/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 046/2025
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO III

Aos _____ dias _____ do mês de _____ do ano de _____, registram-se os preços da Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede na _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador da carteira de Identidade nº _____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº. 046/2025. Processo Administrativo nº. 09659/2025 e seus apensos, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, no Decreto nº 11.462/2023, e em conformidade com as disposições a seguir. Constitui objeto desta Licitação o Registro de Preços para **eventual e futura contratação de empresa para confecção de Material Gráfico Personalizado, para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde**. Integram esta Ata de Registro de Preços o Termo de Proposta Comercial – Anexo II, independente de transcrição.

O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

1 - DETALHAMENTO DO OBJETO

LOTE 1 – Processo 0969/25

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	VALOR REGISTRADO (R\$)
1.	ATESTADO DE SAÚDE Tam.16x11 cm, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	225	
2.	AUTO DE APREENSÃO em papel Autocopiativo, 25x3 picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	05	
3.	AUTO DE INFRAÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor,	17388	BLOCOS 100 folhas	05	



	em 3 vias numeradas				
4.	AUTO DE MULTA em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	05	
5.	AVALIAÇÃO FISIOTERÁPICA – 100 folhas tam. Folha A4	17388	BLOCOS 100 folhas	75	
6.	BOLETIM DE PRODUÇÃO DIÁRIA – 100 folhas tam. Folha A4	17388	BLOCOS 100 folhas	225	
7.	CAPA PARA ELETROCARDIOGRAMA 180 gr	17388	BLOCOS 100 folhas	3.000	
8.	EXAME DE ALTO CUSTO (FRENTE E VERSO) – 100 folhas tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	150	
9.	EXAMES SOLICITADOS SIMPLES – tam. 11x15 cm, e gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	750	
10.	FICHA DE SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA – PAPEL BRANCO 180gr/m ² (frente e verso) tamanho 20x14,5cm	17388	Unidade	750	
11.	FICHA GINECOLÓGICA E OBSTETRÍCA, folha A4, em papel sulfite 75gr/m ² .	17388	BLOCOS 100 folhas	45	
12.	FOLHA DE FREQUENCIA MENSAL (FISIOTERAPIA),	17388	BLOCOS 100 folhas	15	



	Tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m².				
13.	FOLHA TIMBRADA A4 com logotipos COLORIDOS, 75 gr/m²	17388	BLOCOS 100 folhas	50	
14.	LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE APAC – tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	450	
15.	MARCAÇÃO DE CONSULTA –tam. 9,5x5 cm, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	1.200	
16.	PLANILHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAL DE CURATIVO E AFINS PARA PACIENTE – 100 folhas tam. Meia Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	75	
17.	PLANILHA DE PEDIDO INTERNO DE MATERIAL – tamanho meia folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	45	
18.	PLANILHA DE CONTROLE DE ESTOQUE E SOLICITAÇÃO DE MATERIAL CORRELATO (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	45	
19.	PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO E GRÁFICA (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, em papel	17388	BLOCOS 100 folhas	15	



	gramatura 56.				
20.	PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE – tam. Folha A4, em papel gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	45	
21.	PRONTUÁRIO MÉDICO (FRENTE E VERSO) – tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	750	
22.	Prontuário Médico – Continuação, Tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	750	
23.	RECEITUÁRIO BRANCO COMUM – tam. 10x21 cm, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	3.000	
24.	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL – 2 VIAS – 100 folhas tam. 15,5x22 cm, Gr 56, 1ª via branca e 2ª via rosa	17388	BLOCOS 100 folhas	720	
25.	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL TIPO B NA COR AZUL COM 50 FOLHAS Gr 56 mesma cor do canhoto da receita anexado ao processo	17388	TALÃO 50 folhas	750	
26.	REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA – 100 folhas tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	18	
27.	REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA (FRENTE E VERSO) –	17388	BLOCOS 100 folhas	840	



	tam. Folha A4, em papel gramatura 56.				
28.	SOLICITAÇÃO DE ULTRASSONOGRÁFIA OBSTÉTRICA – Tamanho A4, gr/m² 56	17388	BLOCOS 100 folhas	90	
29.	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE TESTE ERGOMÉTRICO- 100 UNIDADES GR 56	17388	BLOCOS 100 folhas	45	
30.	BOLETIM DE INSPEÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, 3 vias (branco, amarelo e azul) numeradas, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BL	15	
31.	FICHA DE VISITA (VIG. AMBIENTAL) tam. 14X9 CM, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	23	
32.	REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL (FRENTE E VERSO) tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	15	
33.	BOLETIM DE CAMPO LIRAa 75g/m², em papel sulfite 75gr/m².	17388	UNID	450	
34.	CADERNETA DA SAÚDE DA CRIANÇA – MENINA – 04 páginas – capa em papel cartão 180 g e páginas em papel 120 g – Colorido 4x4 tam meia folha A4	17388	LIVRETO	300	
35.	CADERNETA DA		LIVRETO		



	SAÚDE DA CRIANÇA – MENINO – 04 páginas – capa em papel cartão 180 g e páginas em papel 120 g – Colorido 4x4 tam meia folha A4	17388		300	
36.	CADERNETA DE VACINAÇÃO DO ADULTO – 03 páginas – capa em papel cartão 180 g e página única, frente e verso, em papel 120 g tam 16 x 12 cm	17388	LIVRETO	5.250	
37.	DECLARAÇÃO DO AGENTE DE SAÚDE tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	90	
38.	ETIQUETA LIRAa, 75 g/m² e 07x05 cm	17388	UNID	600	
39.	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL (FRENTE E VERSO), tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	45	
40.	FICHA DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO, tamanho A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	45	
41.	PLANILHA DE CONTROLE E SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS, tamanho A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	45	
42.	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	75	



43.	REFERÊNCIA ODONTOLÓGICA – tam. Folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	75	
44.	REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL – 2 VIAS – 50 folhas – ENUMERADAS tam. 11x16 cm-1ª via branca e 2ª via amarela, gramatura 56.	17388	BLOCOS 50 folhas	195	
45.	TERMO DE ADVERTÊNCIA em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	05	
46.	TERMO DE APREENSÃO DE AMOSTRAS em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	05	
47.	TERMO DE INTERDIÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	05	
48.	TERMO DE INTIMAÇÃO em papel Autocopiativo 25x3, picotadas, impressão em uma cor, em 3 vias numeradas	17388	BLOCOS 100 folhas	08	
49.	CAPA DE PROCESSO – PAPEL BRANCO 180 gr/m²tam. 23,5x32,5 cm	17388	UNID	900	
50.	FICHA DO PACIENTE COM		BLOCOS		



	ODONTOGRAMA tam Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	100 folhas	38	
51.	Tabela de registro de produção diária- CAPS tamanho, folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	15	
52.	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 1, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	18	
53.	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) – tam Folha A4, FICHA 2, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	18	
54.	Prontuário de capacitação (CREAPSIS) – tam Folha A4, FICHA 3, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	18	
55.	Ficha de Acolhimento (CREAPSIS) – tamanho folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	18	
56.	Ficha de Evolução (CREAPSIS) –tamanho folha A4, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	18	
57.	Ficha de Requerimento – Serviço Social tamanho folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	75	
58.	Ficha Parecer Sócio Econômico – Serviço Social tamanho folha A4	17388	BLOCOS 100 folhas	75	



59.	Formulário Serviço Social – tamanho folha A4 (frente e verso), em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	75	
60.	Resumo de Produção Mensal – Coordenação de Saúde Mental tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	200	
61.	Ficha Vigilância Ambiental – Produção Diária tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	30	
62.	Ficha Vigilância Ambiental- Controle da Dengue – Resumo Semanal tam. Folha A4, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	30	
63.	Declaração de Visita do Agente de Saúde – 100 folhas tam 20 x 7 cm, em papel sulfite 75gr/m².	17388	BLOCOS 100 folhas	200	
64.	Ficha de Anamnese (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 1, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	75	
65.	<u>Ficha de Anamnese</u> (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 2, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	75	
66.	<u>Ficha de Anamnese</u> (CREAPSIS) tam Folha A4, FICHA 3, gramatura 56.	17388	BLOCOS 100 folhas	75	

LOTE 2 – Processo 0615/2025

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE	VALOR
------	-----------	--------	---------	-------



			DE MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	RESGISTRADO (R\$)
1.	<u>LONA VIÍLICA PRODUÇÃO DE BANNER</u> , impresso em jato de tinta, em quatro cores, acabamento com: duas hastes, uma em cada extremidade, sendo a extremidade superior provida de coroa para sustentação e suporte (tipo flâmula, estandarte) e/ou bordas extras dotada de ilhós a cada 10 cm em toda borda.	Não localizado	M²	500	
2.	<u>CARIMBO AUTOMÁTICO</u> , auto entintado, borracha medindo 38 x 14mm, personalizado com as informações fornecida pela contratante, como nome/cargo e matrícula dos servidores ou demais informações pertinentes.	431888	UND	50	

LOTE 3 – Processos 1407/2025 e 1156/2025

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MÁXIMA	VALOR RESGISTRADO (R\$)
1.	<u>CRACHÁS</u> , em material PVC, com medidas: 84X54mm, vertical. Arte impressa diretamente no crachá, em cores originais ao modelo; Frente na parte superior e centralizado o logotipo da SMS, (em suas cores originais), logo abaixo foto individual de cada funcionário e inferiormente centralizado as identificações individuais do servidor (nome completo, cargo e número de matrícula); Verso parte superior e centralizado a assinatura digital e individual de cada servidor, logo abaixo QR CODE que direciona para o site da Prefeitura	404715	UND	290	



	Municipal de Bom Jardim / RJ, Setor de RH, onde são postados a relação de cargos e inferiormente o Brasão do Município com suas identificações. <i>Conforme Anexo A</i>				
2.	<u>CORDÕES</u> , 20mm x 850mm, azul Royal, personalizado com o Brasão da Prefeitura Municipal de Bom Jardim e logotipo da Secretaria Municipal de Saúde (frente e verso), feito com tecido acetinado de 1ª linha, com toque macio. Acabamento argola e jacaré. <i>Conforme modelo anexo A</i>	Não localizado	UND	290	
3.	<u>CORDÕES</u> , com estampa de girassóis, medidas: 1,5x 85cm. Material: 100% poliéster e macio, com fecho de encaixe na região traseira. Acompanhado de porta crachá de plástico transparente para cartão no tamanho até 9x6 cm, VERTICAL.	404715	UND	550	
4.	<u>CORDÕES</u> , com estampa de quebra cabeças colorido, 1,5x85cm, Material 100% poliéster e macio, com fecho de encaixe na região traseira. Acompanhado de porta crachá de plástico transparente para cartão no tamanho até 9x6 cm, VERTICAL.	404715	UND	550	
5.	<u>PORTA CRACHÁ</u> , rígido, vertical, transparente. <i>Conforme modelo anexo A</i>	Não localizado	UND	290	

1 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Observância aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual e municipal e normatizações relacionadas vigentes;



- 1.2 - Observância às normas técnicas em geral, em especial às relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;
- 1.3 - Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;
- 1.4 - Comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, aos animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;
- 1.5 - Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;
- 1.6 - Adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a requeritante dependente da Contratada;
- 1.7 - Garantia da prevalência dos princípios da legalidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório.

Sustentabilidade

- 1.8 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - 1.8.1 - Como critérios e práticas de sustentabilidade, sob os aspectos socioambientais, socioeconômicos e socioculturais, deverão ser observadas, no que couber, legislações como: Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 10.936/2022, Decreto Estadual nº 47.550/2021, Decreto Estadual nº 46.890/2019, bem como legislação complementar, correlata e alterações supervenientes.

Subcontratação

- 1.9 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 1.10- Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

2 - EXECUÇÃO DO OBJETO

- 2.1 - A forma de execução será INDIRETA, com prestação de serviços PARCELADA, pelo regime de TAREFA.
 - 2.1.1 - A Administração emitirá por escrito ordem de início, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados de forma parcelada, o prazo máximo e o local de entrega, a quantidade, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.
 - 2.1.2 - Os materiais gráficos integrantes dos lotes 01, 02 e 03 deverão ser confeccionados e personalizados pela Contratada, com a elaboração de arte, layout, contendo os logotipos e informações disponibilizados e requeridos pela Administração, via e-mail.
 - 2.1.3 - Após a solicitação de ordem de execução pela Administração, a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para elaborar a arte dos itens constantes nos lotes 01, 02 e 03, que deverão ser encaminhadas via e-mail ao setor requeritante para aprovação.



2.1.4 - Caso as artes enviadas não sejam aprovadas pela Administração em sua totalidade ou no item, a Contratada terá o prazo de 03 (três) dias corridos para refazer os serviços, remetendo, posteriormente, os documentos, via e-mail, para nova avaliação e posterior aprovação da fiscalização do contrato.

2.1.5 - Esses arquivos devem ser disponibilizados e enviados à CONTRATANTE em formato editável e não editável, tais como Word, PDF, JPEG, PNG etc.

2.1.6 - Após aprovação das artes cos itens constantes nos Lotes 01, 02 e 03, considerando-se tratar-se de entrega parcelada, os serviços serão prestados conforme ordens de execução, no em prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após o recebimento da mesma, e deverão ser entregue no seguinte endereço:

a) **Lote 01:** Almoxarifado da Secretaria de Saúde, Avenida Tancredo Neves, 441- Térreo – Edifício Filinho – Bairro Maravilha – Bom Jardim/RJ, de 2ª a 6ª feira de 09:00h as 16:00 h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato, ou por servidor designado para tal.

b) **Lotes 2 e 3:** SMS – Sede da Secretaria Municipal de Saúde, Pça. Gov. Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal.

2.1.7 - As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas, preferencialmente, via e-mail, no endereço eletrônico despolitizado pela Contratada no momento da realização do certame.

3 - GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 – A Ata de Registro de Preços e os Contratos dela derivados deverão ser executados 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.

Atribuições do Gestor da Ata de Registro de Preços

3.2 - O gestor promoverá o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

3.2.1 – Será gestora da Ata de Registro de Preços a **Secretária Municipal de Saúde**, representada pela secretária **Simone Leal de Almeida Salles, Matrícula nº 41/7535, CPF nº 046.369.117-25**.

3.3 - Cabe ao gestor da Ata de Registro de Preços, as atribuições inerentes ao gerenciamento, particularmente quanto a:

3.3.1 - Providenciar a elaboração e publicação da Ata de Registro de Preços.

3.3.2 - Encaminhar Secretarias Municipais participantes a Ata de Registro de Preços, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;

3.3.3 - Controlar, de forma permanente, a utilização da Ata de Registro de Preços para fins de contratações, durante toda sua vigência;

3.3.4 - Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;

3.3.5 - Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na Ata de Registro de Preços,



bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da Ata de Registro de Preços e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

3.3.6 - Propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo Órgão Gerenciador;

3.4 - 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.

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

3.6 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, 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.

3.7 - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverão ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

3.8 - 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

3.9 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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

3.11 - 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 fornecimento e/ ou de execução, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

3.12 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da



liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

3.13 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

3.14 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

3.15 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

3.16 - 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.

3.17 - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

3.18 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

3.19 - 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

3.21 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

3.22 - O fiscal do contrato informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

3.23 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato



sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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

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

Atribuições dos Fiscais da Ata de Registro de Preços

3.26 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores nomeados pela Administração para este fim, através de Portaria a ser publicada no órgão de imprensa oficial do Município, em momento oportuno.

- Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

3.27 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

3.28 - Verificar pessoalmente e espontaneamente a execução do contrato, recebendo-os após sua conclusão;

3.29 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

3.30 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

3.31 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

3.31 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos bens;

3.32 – Recusar os bens entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

3.33 – Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

3.34 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

Adesão de Secretaria Municipal não participante

3.35 - Não será permitida a adesão de qualquer Secretaria da Administração Pública Municipal e demais órgãos externos à Ata de Registro de Preços.

Vínculos da Ata de Registro de Preços

3.36 - A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao prestador de serviço registrado em igualdade de condições.



3.37 - O titular do registro de preços vincula-se integralmente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, ao cumprimento das obrigações contidas na mesma, bem como à formalização das contratações dela decorrentes, salvo cancelamento ou rescisão do registro, sob pena de sofrer as sanções administrativas previstas no Termo de Referência.

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

4.1.1 – Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

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

4.1.3 – Substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, os serviços que apresentarem incompatibilidade com a descrição do produto, apresentar defeitos, estiverem danificados.

4.1.4 – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

4.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

4.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

4.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

4.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.

4.1.10 – Apresentar à Fiscalização do contrato, apenas as empresas prestadoras de serviços gráficos, Certidão de Regularidade Ambiental, expedida por órgão competente, conforme Decreto Estadual nº 46.890/2021, Estado do Rio de Janeiro.

4.1.11 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005;



4.1.12 – Apresentar, no momento da assinatura contratual, Planilha de Composição de Custos;

4.1.13 – Informar a CONTRATANTE, o e-mail que receberá as demandas do setor requisitante.

4.1.14 – Em caso de desistência da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com prazo de 30 (trinta) dias, devendo cumprir eventuais ordens de execução emitidas nesse prazo.

4.1.15 – Elaborar a arte gráfica e os arquivos, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, com todas as informações enviadas pela a Administração, obedecendo os requisitos do Termo de Referência, com a aprovação da fiscalização do contrato. Caso o arquivo não seja aprovado, a CONTRATADA terá 03 (três) dias corridos para refazer o mesmo e reenviar para a nova avaliação.

5- OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

5.1 – A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

5.1.1 – Emitir a ordem de execução e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

5.1.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

5.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

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

6 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 - Os documentos fiscais serão emitidos da seguinte forma:

6.1.1 - Em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº



11.867.889/0001-25, situado à Praça Governador Roberto Silveira, 44 - Centro Bom Jardim, RJ - Brasil - CEP 28.660-000.

6.1.2 - Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 12 de dezembro.

Do recebimento

6.2 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) dias úteis, pelos fiscais do contrato quando verificado o cumprimento das exigências. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.2.1 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.2.2 - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.3 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços prestados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.3.1 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.3.2 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

6.3.3 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.3.4 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



6.4 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos.

6.4.1 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.4.2 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.4.3 - Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

6.6 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

6.8 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.8.1 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.9 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



6.10 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.11 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

6.12 – A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

6.17 - O prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços prestados cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

6.18 - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.



6.19 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

6.22.1 - 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.

6.23 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

6.24 - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

7 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, através do Fundo Municipal de Saúde, sendo: Programa de Trabalho nº.: 04.800.10.304.0067.2.206.000; 04.800.10.302.0124.2.195.000; 04.800.10.301.0065.2.207.000; 04.800.10.301.0065.2.075.000; 04.800.10.302.0065.2.205.000 e Natureza da Despesa nº.: 3.3.90.39.

8 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1- A Ata de Registro de Preços tem vigência de 01(um) ano, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

8.2 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços dependerá da concordância das partes e de comprovação da vantajosidade dos preços.

8.3 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços será registrada mediante termo de prorrogação pactuado pelas partes nos autos de gestão da Ata de Registro de Preços.

8.4 - A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser publicada e divulgada.

8.5 - A formalização da Ata de Registro de Preços, como também suas possíveis alterações, prorrogações, cancelamento e rescisões, serão publicados e divulgados no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, bem como, em forma de extrato, no Diário Eletrônico Municipal.



9 - CANCELAMENTO/REVOGAÇÃO E RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - O registro de preços poderá ser CANCELADO/EXTINTO, quando:

9.1.1 - Não houver acordo entre as partes para pactuação/negociação de novo preço nos casos de comprovado desequilíbrio econômico-financeiro em relação ao mercado, conforme regras previstas na Lei 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023, e alterações posteriores.

9.1.2 - Por iniciativa do próprio titular do registro, desde que apresente solicitação formal, bem como haja comprovação de situação que impossibilite o cumprimento das exigências insertas na Ata de Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, aceito pela Administração.

9.1.3 - Presentes razões de conveniência e oportunidade ao interesse público, devidamente justificadas.

9.2 -. O registro de preços poderá ser EXTINTO, por iniciativa da Administração, observada a gravidade da conduta e os reflexos em relação ao interesse público, quando o titular do registro:

9.2.1 - Não executar de forma total ou parcial qualificada as obrigações presentes na Ata de Registro de Preços;

9.2.2- Recusar-se a retirar e assinar a nota de empenho ou instrumento contratual no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo órgão ou entidade Contratante;

9.2.3 - Der causa à rescisão administrativa de dois ou mais contratos firmados com base na Ata de Registro de Preços;

9.2.4 - Não manter as condições de participação e de habilitação exigidas na licitação, salvo irregularidade temporária e sanável em até 30 DIAS corridos;

9.2.5 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

9.2.6– Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

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

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

9.4 - O cancelamento/extinção do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da autoridade competente da Administração, mediante registro em termo de cancelamento/revogação assinado pelas partes interessadas.



9.5 - Havendo cancelamento/extinção do registro, não caberá a aplicação de qualquer espécie de sanção administrativa ao titular do registro.

9.6 - O cancelamento/extinção do registro na hipótese prevista no item da Ata de Registro de Preços não poderá ser aceita em prejuízo ao interesse público.

9.7 - A rescisão do registro de preços será determinada em decisão unilateral e fundamentada da Administração, garantido o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

9.8 - A rescisão do registro de preços poderá ensejar a abertura de procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em face do titular do registro.

9.9 – O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1.3, será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

9.11.1 – Por razão de interesse público;

9.11.2 – A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; 9.11.3 – Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigo 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

11-ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1- Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.1.1- Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.2- Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.1.3- Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 - No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

11.3 - No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS



12.1 - Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

12.1.1- Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

12.1.2- Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

12.1.3- Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

12.1.4- Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2- Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

12.2.1- Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

12.2.2- Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

12.2.3- Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

12.2.4- Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

12.2.3- Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto na presente ata, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

12.2.4- O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado



contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Bom Jardim, XXX de XXXXXX de 2025.

XX

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

XX

LICITANTE

TESTEMUNHAS:



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2025
ANEXO IV
DECLARAÇÃO ÚNICA

DECLARAMOS , sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, definidas do Edital;

III - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema;

IV - que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

V - que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, de acordo com os dispositivos legais;

VI - que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

VII - que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

VIII - a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou representantes com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Bom Jardim/RJ, envolvidos no procedimento licitatório.

IX - que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público Municipal de Bom Jardim/RJ, bem como não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores, assim comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico- financeira.

X - Declaro ainda que a proposta apresentada para participar do Processo Eletrônico, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa e que a empresa não foi declarada inidônea ou suspensa, por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

XI- Declaro para os devidos fins que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

NOME DA EMPRESA E REPRESENTANTE LEGAL



LOCAL E DATA

Assinatura Digital:

OBSERVAÇÕES:

- 1) TODAS AS FOLHAS DEVERÃO SER CARIMBADAS E ASSINADAS PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA.**



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2025
ANEXO V - CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local) , de de 2025.

Ao
Fundo Municipal de Saúde/RJ.
Praça Gov. Roberto Silveira nº 44 – 2º andar Centro-Bom Jardim – RJ.

À Pregoeira,

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, residente e domiciliado na Rua _____, portador da Célula de Identidade nº _____, expedida em ____/____/____ e CPF nº _____,

para representar a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, na Licitação modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº _____, a ser realizada em _____

No endereço acima mencionado, às _____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lances de preços, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, bem como assinar contratos e Atas.

Atenciosamente.

Assinatura do Representante Legal.
Carimbo do CNPJ.

OBS: A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, com poderes para constituir mandatário.
Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa;



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2025
ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO

Minuta de Contrato nº. xxx/2025.

Ref.: Pregão Eletrônico nº. xxx/2025.

**CONTRATO PARA EVENTUAL E FUTURA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECÇÃO
DE MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO QUE
ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE
SAÚDE E A EMPRESA
XX.**

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, pessoa jurídica de direito público, situado na Praça Governador Roberto Silveira, 144 – Centro – Bom Jardim/RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 11.867.889/0001-25, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde **SIMONE LEAL DE ALMEIDA SALLES**, portadora da Carteira de Identidade nº 10.571.082-6, expedida pelo DETRAN/RJ, inscrita no CPF/MF sob o nº. 046.369.117-25, com endereço profissional na Praça Governador Roberto Silveira, nº. 44, 3º andar, centro, Bom Jardim/RJ, CEP: 28.660-000, a seguir denominado **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXX, neste ato representado por XXXXXXXXXXXX, portador da carteira de identidade nº. XXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXX e inscrito no CPF/MF sob o nº. XXXXXXXXXXXX, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento, na modalidade de Pregão Eletrônico nº. XXX/2025, previsto na Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, suas alterações, Decreto Municipal nº. 3.978/2024, Decreto Federal nº 11.462/2023, e demais legislações pertinentes, constante dos autos do Processo Administrativo nº. 0969/2025, apenso aos Processos Administrativos nºs. 0615/205, 1156/2025 e 1407/2025, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto do presente eventual e futura contratação de empresa para confecção de Material Gráfico Personalizado, atendendo a demanda da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, cujas especificações encontram-se detalhadas no Termo de Referência, constante do ANEXO I do Edital.



Parágrafo Primeiro – Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital, juntamente com seus anexos e a proposta da Contratada.

Parágrafo Segundo - O valor estimado constitui mera estimativa, não se obrigando o Fundo Municipal de Saúde a utilizá-lo integralmente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O Contrato começará a vigor a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços e findará em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos permitidos no art. 84 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL

Pelo objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor estimado de R\$ xxxxxxxx (valor por extenso), pelos itens xxxxx.

Parágrafo Primeiro - 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.

Parágrafo Segundo - O Fundo Municipal de Saúde não estará obrigado a executar os serviços constantes do Registro de Preços, podendo até realizar licitação específica, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 83, da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Terceiro - O valor descrito acima constitui mera estimativa, não se obrigando o Fundo Municipal de Saúde a utilizá-lo integralmente, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA QUARTA – EXECUÇÃO DO OBJETO

A forma de execução será INDIRETA, com prestação de serviços PARCELADA, pelo regime de TAREFA.

Parágrafo Primeiro - A Administração emitirá por escrito ordem de início, com a quantidade e identificação dos serviços que serão prestados de forma parcelada, o prazo máximo e o local de entrega, a quantidade, a identificação e assinatura do gestor responsável pela emissão da ordem e a identificação da pessoa jurídica a que se destina a ordem.

Parágrafo Segundo - Os materiais gráficos integrantes dos lotes 01, 02 e 03 deverão ser confeccionados e personalizados pela Contratada, com a elaboração de arte, layout, contendo os logotipos e informações disponibilizados e requeridos pela Administração, via e-mail.



Parágrafo Terceiro - Após a solicitação de ordem de execução pela Administração, a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para elaborar a arte dos itens constantes nos lotes 01, 02 e 03, que deverão ser encaminhadas via e-mail ao setor requisitante para aprovação.

Parágrafo Quarto - Caso as artes enviadas não sejam aprovadas pela Administração em sua totalidade ou no item, a Contratada terá o prazo de 03 (três) dias corridos para refazer os serviços, remetendo, posteriormente, os documentos, via e-mail, para nova avaliação e posterior aprovação da fiscalização do contrato.

Parágrafo Quinto - Esses arquivos devem ser disponibilizados e enviados à CONTRATANTE em formato editável e não editável, tais como Word, PDF, JPEG, PNG etc.

Parágrafo Sexto - Após aprovação das artes dos itens constantes nos Lotes 01, 02 e 03, considerando-se tratar-se de entrega parcelada, os serviços serão prestados conforme ordens de execução, no em prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após o recebimento da mesma, e deverão ser entregues no seguinte endereço:

- a) Lote 1: Almoxarifado da Secretaria de Saúde, Avenida Tancredo Neves, 441- Térreo – Edifício Filinho – Bairro Maravilha – Bom Jardim/RJ, de 2ª a 6ª feira de 09:00h às 16:00 h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato, ou por servidor designado para tal.
- b) Lotes 2 e 3: SMS – Sede da Secretaria Municipal de Saúde, Pça. Gov. Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom Jardim/RJ, de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h, onde serão recebidos pelos fiscais do contrato ou por servidor designado para tal.

Parágrafo Sétimo - As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas, preferencialmente, via e-mail, no endereço eletrônico despolitizado pela Contratada no momento da realização do certame.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

CLÁUSULA SEXTA – CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os documentos fiscais serão emitidos em nome do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BOM JARDIM-RJ, inscrito no CNPJ nº 11.867.889/0001-25, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro Bom Jardim/RJ, CEP 28.660-000.

Parágrafo Primeiro- Deverá constar no documento fiscal a devida retenção do imposto de renda ou a sua não incidência conforme determinado no Decreto Municipal nº 4.619, de 20 de outubro de 2023, e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 12 de dezembro.

Parágrafo Segundo - O pagamento será efetuado no prazo, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 4.441, de 23 de fevereiro de 2023:



I - O prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse o limite do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, em consonância com Art. 4º do Decreto Municipal nº 4.441/2023, vedando-se o parcelamento de faturamento, solicitações de cobrança, ordens de pagamento que caracterizem inobservância da ordem cronológica estabelecidas no dispositivo citado.

II - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

Parágrafo Terceiro - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

Parágrafo Quarto - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

Parágrafo Sétimo - 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.

Parágrafo Oitavo - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Parágrafo Nono - A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais do contrato quando verificado o cumprimento das exigências. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

Parágrafo Primeiro - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



Parágrafo Segundo - O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

Parágrafo Terceiro - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços prestados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Parágrafo Quarto - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Parágrafo Quinto - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

Parágrafo Sexto - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Parágrafo Sétimo - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Parágrafo Oitavo - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos.

Parágrafo Nono - 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.

Parágrafo Décimo - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

Parágrafo Décimo Primeiro - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



CLÁUSULA OITAVA – RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, através do Fundo Municipal de Saúde, sendo: Programa de Trabalho n.º: 04.800.10.304.0067.2.206.000; 04.800.10.302.0124.2.195.000; 04.800.10.301.0065.2.207.000; 04.800.10.301.0065.2.075.000; 04.800.10.302.0065.2.205.000 e Natureza da Despesa n.º: 3.3.90.39..

1.

CLÁUSULA NONA – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

Parágrafo Primeiro - Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

Parágrafo Segundo - Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

Parágrafo Terceiro - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

Parágrafo Quarto - Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Quinto - Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

Parágrafo Sexto - Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

Parágrafo Sétimo - Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.



Parágrafo Oitavo - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

Parágrafo Nono - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

Parágrafo Décimo - Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto na presente ata, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

Parágrafo Décimo Primeiro - O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.-

2. CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO

A Ata de Registro de Preços e os Contratos dela derivados deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Parágrafo Primeiro - O gestor promoverá o gerenciamento permanente e formal da Ata de Registro de Preços, inclusive com registro em processo administrativo de gestão de todas contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

Parágrafo Segundo - Será gestora da Ata de Registro de Preços a Secretária Municipal de Saúde, representada pela secretária Simone Leal de Almeida Salles, Matrícula nº 41/7535, CPF nº 046.369.117-25.

Parágrafo Terceiro - Cabe ao gestor da Ata de Registro de Preços, as atribuições inerentes ao gerenciamento, particularmente quanto a:

- a) Providenciar a elaboração e publicação da Ata de Registro de Preços.
- b) Encaminhar Secretarias Municipais participantes a Ata de Registro de Preços, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;
- c) Controlar, de forma permanente, a utilização da Ata de Registro de Preços para fins de contratações, durante toda sua vigência;
- d) Conduzir eventuais procedimentos de alterações dos preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;
- e) Propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais reajustes e revisões de preços, como também de cancelamentos e rescisões de registro contidos na Ata de Registro de



Preços, bem como realizar, nesses casos, a publicação das novas condições da Ata de Registro de Preços e comunicação aos órgãos e às entidades participantes;

- f) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, de sanções decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo Órgão Gerenciador.

Parágrafo Quarto - 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.

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

Parágrafo Sexto - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, 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 conterà 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.

Parágrafo Sétimo - A execução da Ata de Registro de Preços e do contrato deverão ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Parágrafo Oitavo - 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

Parágrafo Nono - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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

Parágrafo Décimo Primeiro - 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 fornecimento e/ ou de execução, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas



à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

Parágrafo Décimo Segundo - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

Parágrafo Décimo Terceiro - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

Parágrafo Décimo Quarto - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

Parágrafo Décimo Quinto - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

Parágrafo Décimo Sexto - 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.

Parágrafo Décimo Sétimo - O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

Parágrafo Décimo Oitavo - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

3.

4.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCAIS DE CONTRATO

Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores nomeados pela Administração para este fim, através de Portaria a ser publicda no órgão de imprensa oficial do Município, em momento oportuno.

Parágrafo Primeiro – A fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a) Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;



- b) Verificar pessoalmente e espontaneamente a execução do contrato, recebendo-os após sua conclusão;
- c) Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;
- d) Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;
- e) Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;
- f) Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos bens;
- g) Recusar os bens entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;
- h) Atestar o recebimento definitivo dos objetos entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.
- i) Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

Parágrafo Segundo - 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

Parágrafo Terceiro - 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

Parágrafo Quarto - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

Parágrafo Quinto - O fiscal do contrato informará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

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

Parágrafo Sétimo - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro – Obrigações da ADMINISTRAÇÃO:

- a) Emitir a ordem de execução e receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Parágrafo Segundo – Obrigações da CONTRATADA:

- a) A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto.
- b) Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);



- d) Substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, os serviços que apresentarem incompatibilidade com a descrição do produto, apresentar defeitos, estiverem danificados.
- e) Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- h) Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;
- i) Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;
- j) Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e entrega dos objetos.
- k) Apresentar à Fiscalização do contrato, apenas as empresas prestadoras de serviços gráficos, Certidão de Regularidade Ambiental, expedida por órgão competente, conforme Decreto Estadual nº 46.890/2021, Estado do Rio de Janeiro.
- l) Apresentar, no momento da assinatura do contrato, caso seja Fundação, junto ao ato constitutivo, Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina Resolução Complementar nº 15/2005;
- m) Apresentar, no momento da assinatura contratual, Planilha de Composição de Custos;
- n) Informar a CONTRATANTE, o e-mail que receberá as demandas do setor requisitante.
- o) Em caso de desistência da prestação do serviço, a CONTRATADA deverá comunicar à Administração, com prazo de 30 (trinta) dias, devendo cumprir eventuais ordens de execução emitidas nesse prazo.
- p) Elaborar a arte gráfica e os arquivos, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, com todas as informações enviadas pela a Administração, obedecendo os requisitos do Termo de Referencia, com a aprovação da fiscalização do contrato. Caso o arquivo não seja aprovado, a CONTRATADA terá 03 (três) dias corridos para refazer o mesmo e reenviar para a nova avaliação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:



Parágrafo Primeiro - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

Parágrafo Segundo - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

Parágrafo Terceiro - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

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

Parágrafo Quinto - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

Parágrafo Sexto - Fraudar a licitação;

Parágrafo Sétimo - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

Parágrafo Oitavo - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

Parágrafo Nono - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Décimo Primeiro - Na aplicação das sanções serão considerados:



- 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 a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Décimo Segundo - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

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

Parágrafo Décimo Quarto - Na aplicação da sanção de multa será concedido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial, para recolhimento da multa fixada e/ou apresentação de defesa do interessado.

Parágrafo Décimo Quinto - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, do Anexo I do Edital, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

Parágrafo Décimo Sexto - A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

Parágrafo Décimo Oitavo - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis,



contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

Parágrafo Vigésimo Primeiro - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 do Anexo I do Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Bom Jardim, pelo prazo máximo de 3 (três) anos

Parágrafo Vigésimo Segundo - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, do Anexo I do Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2, e 14.1.3, do Anexo I do Edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Primeiro - 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.

Parágrafo Segundo - A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo Terceiro - Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

Parágrafo Quarto - 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.

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

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.



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

Parágrafo Quinto - O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 1- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 2- Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 3- Indenizações e multas.

Parágrafo Sexto - 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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

5.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

6.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim/ RJ para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.



E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim / RJ, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Testemunhas: