



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 002.04/2024-SESA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002.04/2024-SESA

PREÂMBULO:

O Município de Morrinhos, inscrito no CNPJ Nº 07.566.920/0001-10, com sede à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, Morrinhos - CE, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO UNITÁRIO, EXECUÇÃO INDIRETA, por EMPREITADA POR PREÇO POR ITEM, nos termos artigo 75, inciso I da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, e Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DO AVISO DE DISPENSA:	02/05/2024.
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	08/05/2024, até às 23h59min.
FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:	As propostas deverão ser encaminhadas para o email licitacaomorrinhosce@gmail.com , de acordo com o art. 26 do decreto nº 015/2023 de 13 de Outubro de 2023.

Por tratar-se de dispensa de licitação com base na condição prevista no art. 176 parágrafo único da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial do município através da fixação no flanelógrafo com sua divulgação no sitio oficial do município e disponível em: <https://morrinhos.ce.gov.br/licitacoes/>.

1.0 -DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta a CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS - CE.

1.2 Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 - Anexo I - Termo de Referência;
- 1.2.2 - Anexo I.a - ETP
- 1.2.3 - Anexo II - Minuta da Proposta;
- 1.2.4 - Anexo III - Minuta de Contrato;

2.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação pelo email: licitacaomorrinhosce@gmail.com disponível no site da Prefeitura Municipal de Morrinhos na aba Transparência.



2.1.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

- 2.1.2. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
- 2.1.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.1.4. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta dispensa de licitação.
- 2.1.5. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
 - b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
 - c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
 - d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;
- 2.2. que se enquadrem nas seguintes vedações:
- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - b) 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 contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - d) 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;
 - e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, 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
- 2.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;
- 2.2.2. aplica-se o disposto na alínea "c" também ao fornecedor 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 fornecedor;
- 2.2.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e
- 2.2.4. sociedades cooperativas.

3.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:





3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2024, na classificação: dotação nº 0601.10.122.0002.2.048 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde; 0601.10.301.0010.2.051 – Manutenção dos Serviços da Atenção Primária; 0601.10.302.0011.2.055 – Manutenção da Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar e 0601.10.304.0013.2.060 – Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde, elemento de despesas 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica.

4.0 - DO VALOR ESTIMADO:

4.1.1 - O valor estimado total é de **R\$ 58.248,20 (Cinquenta e Oito Mil, Duzentos e Quarenta e Oito Reais e Vinte Centavos)**, conforme orçado pela administração.

5.0 - PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.1. A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, as proposta de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo email disponível: licitacaomorrinhosce@gmail.com no site da Prefeitura Municipal de Morrinhos, na aba Transparência.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital

6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação junto a sua proposta de preços, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

7.0. PROPOSTA DE PREÇO:

7.1- A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;

7.2- Assinatura do Representante Legal;

7.3- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

7.4 - Preço total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos bem como o valor global da proposta por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste aviso;

7.5- Na elaboração da Proposta de Preço, o licitante deverá observar as seguintes condições: Os preços unitários propostos para cada item constante da Planilha de Orçamento deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, tais como: materiais, custo horário de utilização de equipamentos, mão-de-obra, encargos sociais, impostos/taxas, despesas administrativas, transportes, seguros e lucro.

7.6- Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

7.7- Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

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





- 7.9- Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
- 7.10- Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- 7.11- Declaração de responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- 7.12- Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Será DESCLASSIFICADA a proposta que:

- 7.14.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste aviso;
- 7.14.2. Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 7.14.3. Não apresentar as especificações conforme Termo de Referência;
- 7.14.4. Contiver oferta de vantagem não prevista neste aviso, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou apresentar preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;
- 7.14.5. Apresente preço orçado ou quaisquer preços unitários que superem os preços de referência discriminados no orçamento.
- 7.14.6. Será igualmente desclassificada a proposta manifestamente inexecutável.
- 7.15. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.16. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.
- 7.16.1. Erros materiais no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, **quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado**, atendidas as demais condições de aceitabilidade.

8.0. DO JULGAMENTO

- 8.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.
- 8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do aviso.
- 8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.
- 8.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.





8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

9.0 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado, a cada etapa, em até 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento da Nota Fiscal, diretamente pela Secretaria Contratante, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor.

9.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado.

9.3- Por ocasião dos serviços executados o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Secretaria de Saúde, com endereço à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro Morrinhos - CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.566.920/0001-10 acompanhado da seguinte documentação: acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

10.0 - CONTRATAÇÃO

10.1- Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

10.2- O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato OU aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

10.3- O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

11.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. Poderá o Município revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

11.2. O Município deverá anular o presente processo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

11.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

P





11.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo Município.

Morrinhos (CE), em 02 de Maio de 2024.


Mayrla Keyla da Costa Barroso
Secretária de Saúde

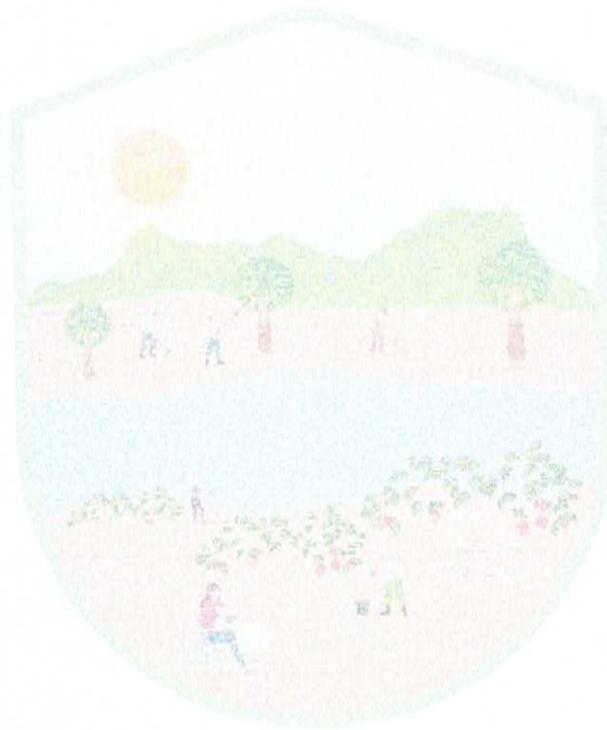


Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso





ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso

R





TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

SECRETARIA DE SAÚDE - MORRINHOS - CEARÁ

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2. Contratação de serviços gráficos para atender as necessidades da secretaria de saúde do município de Morrinhos - CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANT	Vr. Unit	Vr. Total
1	AIH boletim de preenchimento, bloco de 100 X 1, em 1 via tamanho de 21 x 29,7cm, cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	50	22,40	1.120,00
2	Atestado médico, blocos de 100x1 em 1 via tamanho 15x21cm, 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	50	17,27	863,50
3	Bloco de requisicao de mamografia 100x1 via t-29,7x21cm	Bloco	20	21,37	427,40
4	Bloco de sistema gerenciador de ambiente laboratorial gal 100x1 via 1x0 cor tam 22x32cm papel 75gm	Bloco	30	14,19	425,70
5	Boletim de procedimento ambulatorial, bloco de 100x1, em 1 via tamanho de 21x29,7cm, 1x1 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	70	7,38	516,60
6	Boletim mensal de movimentos de imunobiologicos, blocos de 20x5 em 5vias tam de 21x29,7cm 1x1 cor tinta preta em offset 70g.	bloco	30	21,81	654,30
7	Caderneta de saude da crianca (menina/menino).capa colorida em couche 250grs . Miolo colorido em papel 75grs. 15x21 cm (fechada) com 92 paginas	Unid	200	8,45	1.690,00
8	Carimbo automático Tam 56x36mm, 1 cor	Und	10	54,75	547,50
9	Cartão de gestante tamanho 21 x 31cm, 1x1 cor tinta colorida em offset 180g.	Unid	300	1,83	549,00
10	Cartão imunização adulto, frente e verso, tamanho 15x21cm, cor tinta colorida em offset 70g.	Unid	2000	0,62	1.240,00
11	Cartão imunização da criança espelho, frente e verso, tamanho 15x21cm, cor tinta colorida em offset 70g.	unid	400	1,25	500,00
12	Demonstrativos mensal de acidentes com animais peçonhentos, bloco de 100x1 e, 1 via tam 21x29,7cm 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	10	18,48	184,80

9





13	Ficha de evolu�o e prescri�o médica, blocos de 100x1, em 1 via tam de 21x29,7cm, 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	70	22,64	1.584,80
14	Ficha de internat�o e alta, blocos de 100x1, em 1 via tam de 21x29,7cm, 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	30	21,50	645,00
15	Ficha de programa de controle da doença de chagas, bloco de 100x1 e, 1 via tam 21x29,7cm 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	30	18,75	562,50
16	Ficha de referencia blocos de 25x3 em 3 vias tam 21x29,7 cm 1x0 cor tinta preta em offset 70g e superbond 50g	Bloco	300	23,52	7.056,00
17	Ficha de Referência Local, bloco de 100x1 e, 1 via tam 21x29,7cm 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	20	27,75	555,00
18	Ficha de vigilância nutricional, bloco de 100x1 e, 1 via tam 21x29,7cm 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	10	23,16	231,60
19	Impressao em lona tipo faixa 4x4	Und	5	51,43	257,15
20	Laudo e inspe�o - vigilância sanitária, blocos de 25 x 3, em 3 vias tam 21 x 29.7cm, 1 x 0 cor tinta preta e offset 70g e superbond 50g.	Bloco	10	19,39	193,90
21	Laudo médico para emissão de AIH, blocos de 100x1, em 1 via tam de 21x29,7cm, 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	30	20,00	600,00
22	Mapa atendimento ambulatorial, bloco de 100x1, em 1 via tamanho de 21x29,7cm, 1x1 cor tinta colorida em offset 70g.	Bloco	200	16,75	3.350,00
23	Mapa de avaliacao fisioterapica -100x1-papel 18kg-tam. 215x315, cor tinta colorida	Bloco	30	18,62	558,60
24	Mapa diário de acompanhamento - módulo de vigilância alimentar nutricional, blocos de 100x1, em 1 via tam de 31x21cm, 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	20	22,75	455,00
25	Movimentos de medicamentos da CAF, bloco de 100x1 e, 1 via tam 21x29,7cm 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	10	20,25	202,50
26	Planilha de resumo semanal de captura, bloco de 100x1 e, 1 via tam 21x29,7cm 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	5	19,75	98,75
27	Receituário Azul, Blocos de 100 x 1, em 1 via tamanho de 30 x 11cm, 1x0 Cor tinta preta em Superbond 50g Azul.	Bloco	350	13,12	4.592,00
28	Receituário comum blocos de 100x1 em 1 via tamanho 15x21cm, 1x0 cor tinta preta em offset 70g.	Bloco	1820	9,23	16.798,60
29	Receituário controle especial, bloco 50x2 em 2 vias tam 15x21cm 1x0 cor tinta preta em papel carbonado.	Bloco	700	16,84	11.788,00
	Valor total				58.248,20





- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 08 (oito) meses ou até 31/12/2024 contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 5.1. 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.

Subcontratação

- 5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.1.1. Início da execução do objeto: 05 dias da emissão da ordem de serviço;

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8





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

7.3. 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.

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

Fiscalização

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

7.6. O fiscal técnico 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);

7.7. O fiscal técnico 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);

7.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico 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);

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

7.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.11. O fiscal técnico 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).

Fiscalização Administrativa

7.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



8



apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo 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).

Gestor do Contrato

7.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.15. 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).

7.16. 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).

7.17. 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).

7.18. 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).

7.19. 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).



9



7.20. 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.

Do recebimento

7.21. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.22. 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.

7.23. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.24. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.25. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.26. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados 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.

7.26.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.26.2. 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 medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.26.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços 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)



9



7.26.4. 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.

7.27. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.28. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.28.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.28.2. 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;

7.28.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.28.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

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

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

3





Liquidação

- 7.31. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.32. 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
- 7.33. 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:
- 7.33.1. o prazo de validade;
 - 7.33.2. a data da emissão;
 - 7.33.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.33.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.33.5. o valor a pagar; e
 - 7.33.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.34. 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;
- 7.35. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.36. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.37. 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.
- 7.38. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

8





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.

7.39. 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.

7.40. 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

7.41. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

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

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

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

7.44.1. 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.

7.45. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.





Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de forma indireta.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

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

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Handwritten signature





8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. **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;

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

8.16. **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>;

8.17. **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;

8.18. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.20. **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

8.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



Handwritten signature



8.24. 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.

8.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.26. declaração de 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;

8.27. 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;

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

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.

8.32. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.33. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.35. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9





8.35.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.35.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.35.3. 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.

8.35.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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

8.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.37.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.37.2. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 58.248,20 (Cinquenta e Oito Mil, Duzentos e Quarenta e Oito Reais e Vinte Centavos), conforme custos unitários apostos do item 01 desse termo de referência.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

9





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- I) Gestão/Unidade: 0601;
- II) Programa de Trabalho: 10.122.0002.2.048 – Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde;
- III) Fonte de Recursos: 1500000000 Recursos não vinculados de impostos;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica;

- I) Gestão/Unidade: 0601;
- II) Programa de Trabalho: 10.301.0010.2.051 – Manutenção dos Serviços da Atenção Primária;
- III) Fonte de Recursos: 1500100200 Receita de Imposto e Trans. - Saúde;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica;

- I) Gestão/Unidade: 0601;
- II) Programa de Trabalho: 10.302.0011.2.055 – Manutenção da Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;
- III) Fonte de Recursos: 1500100200 Receita de Imposto e Trans. - Saúde;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica;

- I) Gestão/Unidade: 0601;
- II) Programa de Trabalho: 10.304.0013.2.060 – Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde;
- III) Fonte de Recursos: 1500100200 Receita de Imposto e Trans. - Saúde;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa jurídica;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Morrinhos – CE, 08 de Abril de 2024

Mayrla Keyla da Costa Barroso
Secretária de Saúde

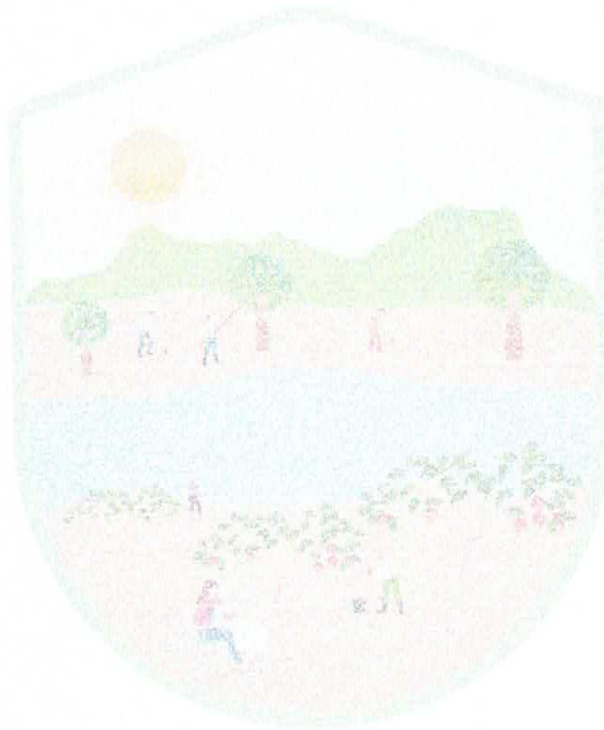
Rayele N. P. Santos
Demandante Secretaria de Saúde



9



ANEXO I.a - ETP - Estudo Técnico Preliminar



Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso

R





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.03.11.1CD-01 - DATA: 02/04/2024	
Responsável:	RAYELE NAGILA PEREIRA SANTOS
Categoria:	SERVIÇO

DESCRIÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS CE

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

A contratação de prestação de serviços gráficos para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Morrinhos CE se enquadra na categoria de serviços comuns, conforme a Lei 14.133 de licitações. Neste caso, a licitação deve seguir os procedimentos simplificados previstos na legislação, visando garantir a eficiência e economicidade na contratação dos serviços necessários para a administração pública.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de serviços gráficos para atender à Secretaria de Saúde do município de Morrinhos CE se faz necessária para auxiliar nos atendimentos das unidades básicas de saúde e Hospital Municipal onde há a necessidade de utilização de fichas, formulários e outros blocos que auxiliarão nas orientações sobre prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis. A realização deste processo de contratação pública está em conformidade com a Lei 14.133 de licitações, garantindo transparência e eficiência na escolha do fornecedor que melhor atenderá às demandas da Secretaria de Saúde.

DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A previsão no plano de contratação anual para a contratação de serviços gráficos para a Secretaria de Saúde do município de Morrinhos CE está de acordo com a nova Lei de Licitações 14.133, garantindo transparência e eficiência na contratação de serviços essenciais para a comunidade.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Elaboração de um projeto básico detalhado, contendo todas as especificações técnicas necessárias para a execução dos serviços gráficos.
2. Realização de pesquisa de mercado para identificar fornecedores qualificados e com capacidade técnica para atender às demandas da Secretaria de Saúde do município de Morrinhos CE.
3. Divulgação do edital de licitação de forma ampla e transparente, garantindo a participação de todos os interessados e a competitividade no processo de contratação.
4. Análise criteriosa das propostas apresentadas pelos licitantes, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade dos serviços oferecidos e a capacidade técnica da empresa.
5. Formalização de contrato com a empresa vencedora da licitação, contendo todas as cláusulas e condições necessárias para garantir a execução adequada dos serviços gráficos.
6. Acompanhamento e fiscalização constante da execução do contrato, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um levantamento detalhado das necessidades da Secretaria de Saúde do município de Morrinhos CE em relação aos serviços gráficos a serem contratados.
2. Elaborar um termo de referência que contenha todas as especificações técnicas e quantitativas dos serviços a serem prestados, garantindo a qualidade e a eficiência na execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



3. Realizar uma pesquisa de mercado para identificar possíveis fornecedores qualificados e aptos a atender às demandas da Secretaria de Saúde, garantindo a competitividade e a transparência no processo de contratação.
4. Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, fornecendo informações sobre os procedimentos a serem adotados, os critérios de avaliação de desempenho e as responsabilidades de cada parte envolvida.
5. Realizar uma análise minuciosa da documentação apresentada pelos fornecedores interessados, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica de cada um, a fim de garantir a idoneidade das empresas contratadas.
6. Realizar uma análise de riscos do contrato, identificando possíveis problemas que possam surgir durante a execução dos serviços e elaborando um plano de contingência para mitigar esses riscos.
7. Estabelecer um cronograma de execução do contrato, com prazos bem definidos para a entrega dos serviços, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais por ambas as partes.
8. Realizar uma reunião de alinhamento com o fornecedor selecionado, para esclarecer eventuais dúvidas, definir responsabilidades e garantir o bom andamento da prestação dos serviços gráficos para a Secretaria de Saúde de Morrinhos CE.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do município de Morrinhos CE, foi realizado um levantamento de mercado para a contratação de serviços gráficos, conforme previsto na Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Durante o processo, foram identificados diversos fornecedores que atendem aos requisitos técnicos e de qualidade exigidos para a prestação dos serviços.

Os fornecedores foram avaliados com base em critérios como capacidade técnica, experiência no mercado, cumprimento de prazos e valores praticados. Com base nessa análise, será elaborado o edital de licitação, garantindo a transparência e a competitividade no processo de contratação. A escolha do fornecedor será feita de forma justa e imparcial, visando sempre a melhor relação custo-benefício para a Secretaria de Saúde e para o município de Morrinhos.

ESTIMATIVA DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

Descrição	Unid. Medida	Quant
AIH BOLETIM DE PREENCHIMENTO, BLOCO DE 100 X 1, EM 1 VIA TAMANHO DE 21 X 29,7CM, COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. AIH BOLETIM DE PREENCHIMENTO, BLOCO DE 100 X 1, EM 1 VIA TAMANHO DE 21 X 29,7CM, COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.....	BLOCO	50
ATESTADO MÉDICO, BLOCOS DE 100X1 EM 1 VIA TAMANHO 15X21CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. ATESTADO MÉDICO, BLOCOS DE 100X1 EM 1 VIA TAMANHO 15X21CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.....	BLOCO	50
BLOCO DE REQUISICAO DE MAMOGRAFIA 100X1 VIA T-29,7X21CM BLOCO DE REQUISICAO DE MAMOGRAFIA 100X1 VIA T-29,7X21CM	BLOCO	20
BLOCO DE SISTEMA GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL GAL 100X1 VIA 1X0 COR TAM 22X32CM PAPEL 75GM BLOCO DE SISTEMA GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL GAL 100X1 VIA 1X0 COR TAM 22X32CM PAPEL 75GM	BLOCO	30
BOLETIM DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, BLOCO DE 100X1, EM 1 VIA TAMANHO DE 21X29,7CM, 1X1 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. BOLETIM DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, BLOCO DE 100X1, EM 1 VIA TAMANHO DE 21X29,7CM, 1X1 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.....	BLOCO	70
BOLETIM MENSAL DE MOVIMENTOS DE IMUNOBIOLOGICOS, BLOCOS DE 20X5 EM 5VIAS TAM DE 21X29,7CM 1X1 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. BOLETIM MENSAL DE MOVIMENTOS DE IMUNOBIOLOGICOS, BLOCOS DE 20X5 EM 5VIAS TAM DE 21X29,7CM 1X1 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	30
CADERNETA DE SAUDE DA CRIANCA MENINA/MENINO.CAPA COLORIDA EM COUCHE 250GRS . MIOLO COLORIDO EM PAPEL 75GRS. 15X21 CM FECHADA COM 92 PAGINAS CADERNETA DE SAUDE DA CRIANCA MENINA/MENINO.CAPA COLORIDA EM COUCHE 250GRS . MIOLO COLORIDO EM PAPEL 75GRS. 15X21 CM FECHADA COM 92 PAGINAS....	UNIDADE	200

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos\CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



CARIMBO AUTOMÁTICO TAM 56X36MM, 1 COR <i>CARIMBO AUTOMÁTICO TAM 56X36MM, 1 COR...</i>	UNIDADE	10
CARTÃO DE GESTANTE TAMANHO 21 X 31CM, 1X1 COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 180G. <i>CARTÃO DE GESTANTE TAMANHO 21 X 31CM, 1X1 COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 180G..</i>	UNIDADE	300
CARTÃO IMUNIZAÇÃO ADULTO, FRENTE E VERSO, TAMANHO 15X21CM, COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 70G. <i>CARTÃO IMUNIZAÇÃO ADULTO, FRENTE E VERSO, TAMANHO 15X21CM, COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 70G..</i>	UNIDADE	2000
CARTÃO IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA ESPELHO, FRENTE E VERSO, TAMANHO 15X21CM, COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 70G. <i>CARTÃO IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA ESPELHO, FRENTE E VERSO, TAMANHO 15X21CM, COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 70G..</i>	UNIDADE	400
DEMONSTRATIVOS MENSAL DE ACIDENTES COM ANIMAIS PEÇONHENTOS, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. <i>DEMONSTRATIVOS MENSAL DE ACIDENTES COM ANIMAIS PEÇONHENTOS, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G....</i>	UNIDADE	10
FICHA DE EVOLUÇÃO E PRESCRIÇÃO MÉDICA, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 21X29,7CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. <i>FICHA DE EVOLUÇÃO E PRESCRIÇÃO MÉDICA, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 21X29,7CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.</i>	BLOCO	70
FICHA DE INTERNAÇÃO E ALTA, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 21X29,7CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. <i>FICHA DE INTERNAÇÃO E ALTA, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 21X29,7CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.</i>	BLOCO	30
FICHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. <i>FICHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.</i>	BLOCO	30
FICHA DE REFERENCIA BLOCOS DE 25X3 EM 3 VIAS TAM 21X29,7 CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G E SUPERBOND 50G <i>FICHA DE REFERENCIA BLOCOS DE 25X3 EM 3 VIAS TAM 21X29,7 CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G E SUPERBOND 50G</i>	BLOCO	300
FICHA DE REFERÊNCIA LOCAL, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. <i>FICHA DE REFERÊNCIA LOCAL, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.</i>	BLOCO	20
FICHA DE VIGILÂNCIA NUTRICIONAL, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. <i>FICHA DE VIGILÂNCIA NUTRICIONAL, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.</i>	BLOCO	10
IMPRESSAO EM LONA TIPO FAIXA 4X4 <i>IMPRESSAO EM LONA TIPO FAIXA 4X4.</i>	UNIDADE	5
LAUDO E INSPEÇÃO – VIGILÂNCIA SANITÁRIA, BLOCOS DE 25 X 3, EM 3 VIAS TAM 21 X 29.7CM, 1 X 0 COR TINTA PRETA E OFFSET 70G E SUPERBOND 50G. <i>LAUDO E INSPEÇÃO – VIGILÂNCIA SANITÁRIA, BLOCOS DE 25 X 3, EM 3 VIAS TAM 21 X 29.7CM, 1 X 0 COR TINTA PRETA E OFFSET 70G E SUPERBOND 50G.</i>	BLOCO	10
LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE AIH, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 21X29,7CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. <i>LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE AIH, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 21X29,7CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.</i>	BLOCO	30
MAPA ATENDIMENTO AMBULATORIAL, BLOCO DE 100X1, EM 1 VIA TAMANHO DE 21X29,7CM, 1X1 COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 70G. <i>MAPA ATENDIMENTO AMBULATORIAL, BLOCO DE 100X1, EM 1 VIA TAMANHO DE 21X29,7CM, 1X1 COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 70G.</i>	BLOCO	200
MAPA DE AVALIAÇÃO FISIOTERAPICA -100X1-PAPEL 18KG-TAM. 215X315, COR TINTA COLORIDA <i>MAPA DE AVALIAÇÃO FISIOTERAPICA -100X1-PAPEL 18KG-TAM. 215X315, COR TINTA COLORIDA</i>	BLOCO	30

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura

Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO – MÓDULO DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR NUTRICIONAL, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 31X21CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. <i>MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO – MÓDULO DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR NUTRICIONAL, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 31X21CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.</i>	BLOCO	20
MOVIMENTOS DE MEDICAMENTOS DA CAF, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. <i>MOVIMENTOS DE MEDICAMENTOS DA CAF, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.</i>	BLOCO	10
PLANILHA DE RESUMO SEMANAL DE CAPTURA, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. <i>PLANILHA DE RESUMO SEMANAL DE CAPTURA, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.</i>	BLOCO	5
RECEITUÁRIO AZUL, BLOCOS DE 100 X 1, EM 1 VIA TAMANHO DE 30 X 11CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM SUPERBOND 50G AZUL. <i>RECEITUÁRIO AZUL, BLOCOS DE 100 X 1, EM 1 VIA TAMANHO DE 30 X 11CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM SUPERBOND 50G AZUL.</i>	BLOCO	350
RECEITUÁRIO COMUM BLOCOS DE 100X1 EM 1 VIA TAMANHO 15X21CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G. <i>RECEITUÁRIO COMUM BLOCOS DE 100X1 EM 1 VIA TAMANHO 15X21CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.</i>	BLOCO	1820
RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, BLOCO 50X2 EM 2 VIAS TAM 15X21CM 1X0 COR TINTA PRETA EM PAPEL CARBONADO. <i>RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, BLOCO 50X2 EM 2 VIAS TAM 15X21CM 1X0 COR TINTA PRETA EM PAPEL CARBONADO.</i>	BLOCO	700

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
AIH BOLETIM DE PREENCHIMENTO, BLOCO DE 100 X 1, EM 1 VIA TAMANHO DE 21 X 29,7CM, COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	50	22,40	1.120,00
ATESTADO MÉDICO, BLOCOS DE 100X1 EM 1 VIA TAMANHO 15X21CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	50	17,27	863,50
BLOCO DE REQUISICAO DE MAMOGRAFIA 100X1 VIA T-29,7X21CM	BLOCO	20	21,37	427,40
BLOCO DE SISTEMA GERENCIADOR DE AMBIENTE LABORATORIAL GAL 100X1 VIA 1X0 COR TAM 22X32CM PAPEL 75GM	BLOCO	30	14,19	425,70
BOLETIM DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, BLOCO DE 100X1, EM 1 VIA TAMANHO DE 21X29,7CM, 1X1 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	70	7,38	516,60
BOLETIM MENSAL DE MOVIMENTOS DE IMUNOBIOLOGICOS, BLOCOS DE 20X5 EM 5VIAS TAM DE 21X29,7CM 1X1 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	30	21,81	654,30
CADERNETA DE SAUDE DA CRIANCA MENINA/MENINO.CAPA COLORIDA EM COUCHE 250GRS . MIOLO COLORIDO EM PAPEL 75GRS. 15X21 CM FECHADA COM 92 PAGINAS	UNIDADE	200	8,45	1.690,00
CARIMBO AUTOMÁTICO TAM 56X36MM, 1 COR	UNIDADE	10	54,75	547,50
CARTÃO DE GESTANTE TAMANHO 21 X 31CM, 1X1 COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 180G.	UNIDADE	300	1,83	549,00
CARTÃO IMUNIZAÇÃO ADULTO, FRENTE E VERSO, TAMANHO 15X21CM, COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 70G.	UNIDADE	2000	0,62	1.240,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



CARTÃO IMUNIZAÇÃO DA CRIANÇA ESPELHO, FRENTE E VERSO, TAMANHO 15X21CM, COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 70G.	UNIDADE	400	1,25	500,00
DEMONSTRATIVOS MENSAL DE ACIDENTES COM ANIMAIS PEÇONHENTOS, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	UNIDADE	10	18,48	184,80
FICHA DE EVOLUÇÃO E PRESCRIÇÃO MÉDICA, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 21X29,7CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	70	22,64	1.584,80
FICHA DE INTERNAÇÃO E ALTA, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 21X29,7CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	30	21,50	645,00
FICHA DE PROGRAMA DE CONTROLE DA DOENÇA DE CHAGAS, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	30	18,75	562,50
FICHA DE REFERENCIA BLOCOS DE 25X3 EM 3 VIAS TAM 21X29,7 CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G E SUPERBOND 50G	BLOCO	300	23,52	7.056,00
FICHA DE REFERÊNCIA LOCAL, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	20	27,75	555,00
FICHA DE VIGILÂNCIA NUTRICIONAL, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	10	23,16	231,60
IMPRESSAO EM LONA TIPO FAIXA 4X4	UNIDADE	5	51,43	257,15
LAUDO E INSPEÇÃO – VIGILÂNCIA SANITÁRIA, BLOCOS DE 25 X 3, EM 3 VIAS TAM 21 X 29.7CM, 1 X 0 COR TINTA PRETA E OFFSET 70G E SUPERBOND 50G.	BLOCO	10	19,39	193,90
LAUDO MÉDICO PARA EMISSÃO DE AIH, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 21X29,7CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	30	20,00	600,00
MAPA ATENDIMENTO AMBULATORIAL, BLOCO DE 100X1, EM 1 VIA TAMANHO DE 21X29,7CM, 1X1 COR TINTA COLORIDA EM OFFSET 70G.	BLOCO	200	16,75	3.350,00
MAPA DE AVALIACAO FISIOTERAPICA -100X1- PAPEL 18KG-TAM. 215X315, COR TINTA COLORIDA	BLOCO	30	18,62	558,60
MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO – MÓDULO DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR NUTRICIONAL, BLOCOS DE 100X1, EM 1 VIA TAM DE 31X21CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	20	22,75	455,00
MOVIMENTOS DE MEDICAMENTOS DA CAF, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	10	20,25	202,50
PLANILHA DE RESUMO SEMANAL DE CAPTURA, BLOCO DE 100X1 E, 1 VIA TAM 21X29,7CM 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	5	19,75	98,75
RECEITUARIO AZUL, BLOCOS DE 100 X 1, EM 1 VIA TAMANHO DE 30 X 11CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM SUPERBOND 50G AZUL.	BLOCO	350	13,12	4.592,00
RECEITUÁRIO COMUM BLOCOS DE 100X1 EM 1 VIA TAMANHO 15X21CM, 1X0 COR TINTA PRETA EM OFFSET 70G.	BLOCO	1820	9,23	16.798,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, BLOCO 50X2 EM 2 VIAS TAM 15X21CM 1X0 COR TINTA PRETA EM PAPEL CARBONADO.	BLOCO	700	16,84	11.788,00
---	-------	-----	-------	-----------

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio eletrônico (E-mail, Banco de preço públicos praticados, sites e links da internet) constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 58.248,20 (cinquenta e oito mil duzentos e quarenta e oito reais e vinte centavos)**.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para a contratação de prestação de serviços gráficos para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Morrinhos CE consiste na realização de um processo licitatório conforme estabelecido na Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. A licitação será realizada de forma transparente e competitiva, visando selecionar a empresa que oferecer as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega. Após a escolha da empresa vencedora, será firmado um contrato que estabelecerá as condições de prestação dos serviços, garantindo assim a eficiência e eficácia na execução do objeto contratado.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após analisar detalhadamente o objeto de contratação pública para a prestação de serviços gráficos para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do município de Morrinhos CE, podemos concluir que a contratação é adequada para o atendimento da demanda. A impressão de materiais gráficos é essencial para a divulgação de campanhas de saúde, informativos, cartilhas educativas, entre outros materiais necessários para a promoção da saúde da população. Além disso, a contratação de uma empresa especializada garantirá a qualidade e agilidade na produção dos materiais, contribuindo para a eficácia das ações da Secretaria de Saúde.

É importante ressaltar que a contratação de serviços gráficos também pode proporcionar economia de recursos para a Secretaria de Saúde, uma vez que a terceirização desses serviços evita gastos com a aquisição de equipamentos e contratação de pessoal especializado. Dessa forma, a contratação pública para a prestação de serviços gráficos se mostra como uma solução eficiente e viável para atender às demandas da Secretaria de Saúde de Morrinhos CE, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população e para a promoção da saúde no município.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação de prestação de serviços gráficos para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do município de Morrinhos CE poderá ser entregue fracionada em lotes, possibilitando uma maior flexibilidade na execução do contrato e garantindo a qualidade e eficiência na produção dos materiais necessários para a comunicação e divulgação das ações da Secretaria. Essa divisão em lotes também permite uma melhor gestão dos recursos e um acompanhamento mais detalhado de cada etapa do processo de produção.

ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação de serviços gráficos para a Secretaria de Saúde de Morrinhos CE segue as fases estabelecidas pela Lei 14.133 de licitações públicas. Inicialmente, é realizado o DFD para formalizar a demanda, seguido pela Cotação para avaliar os fornecedores. Após a escolha, é elaborado o ETP para detalhar as especificações técnicas do serviço. Todo o processo é alinhado com as necessidades da Secretaria e planejado de forma transparente e eficiente.

RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de serviços gráficos para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do município de Morrinhos CE tem como objetivo principal garantir a produção de materiais informativos e educativos de qualidade, que possam contribuir para a promoção da saúde e a conscientização da população. Com a realização dessa contratação, espera-se obter materiais impressos como cartazes, panfletos, folders e cartilhas que possam ser distribuídos em unidades de saúde, escolas e comunidades, com informações relevantes sobre prevenção de doenças, cuidados com a saúde e campanhas de vacinação.

Além disso, a contratação de serviços gráficos também visa atender às demandas de impressão de documentos administrativos da Secretaria de Saúde, como formulários, relatórios e comunicados internos, garantindo a padronização e a qualidade dos materiais utilizados pela equipe. Dessa forma, a contratação contribuirá para a otimização dos processos internos, facilitando a comunicação e o fluxo de informações entre os profissionais da saúde e os demais setores da secretaria.

Por fim, a contratação de serviços gráficos para a Secretaria de Saúde de Morrinhos CE está alinhada com as diretrizes da Lei 14.133 de licitações, que estabelece critérios e procedimentos para a contratação de serviços pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura - Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



administração pública. Ao realizar o processo licitatório de forma transparente e competitiva, a secretaria busca garantir a escolha da empresa mais qualificada e capacitada para atender às suas necessidades, assegurando a eficiência e a economicidade na prestação dos serviços.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de serviços gráficos para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do município de Morrinhos CE é uma ação fundamental para garantir a comunicação eficaz com a população, bem como a divulgação de informações importantes relacionadas à saúde pública.

De acordo com a Lei 14.133 de licitações, a contratação de serviços gráficos deve seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, igualdade, entre outros. Além disso, é necessário observar os critérios de sustentabilidade, economicidade, transparência e competitividade.

Nesse sentido, a contratação desse objeto atende plenamente aos requisitos da lei, uma vez que a prestação de serviços gráficos é essencial para a divulgação de campanhas de prevenção de doenças, informativos sobre vacinação, orientações sobre cuidados com a saúde, entre outros.

Além disso, a realização de uma licitação para a contratação desses serviços garante a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade dos serviços, prazos de entrega, capacidade técnica da empresa, entre outros critérios.

Dessa forma, a contratação de serviços gráficos para a Secretaria de Saúde de Morrinhos CE contribui para a melhoria da comunicação com a população, o fortalecimento das ações de saúde pública e o cumprimento dos princípios estabelecidos na Lei de Licitações. É fundamental que o processo de contratação seja realizado de forma transparente, competitiva e em conformidade com a legislação vigente, garantindo assim a eficiência e a legalidade na utilização dos recursos públicos.

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de serviços gráficos para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Morrinhos CE pode gerar impactos ambientais significativos. A produção de materiais gráficos, como folhetos, cartazes e folders, geralmente envolve o uso de grandes quantidades de papel, tinta e energia, resultando em uma pegada de carbono considerável.

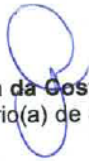
Além disso, o descarte inadequado desses materiais pode contribuir para a poluição do solo e da água, uma vez que muitos deles não são facilmente biodegradáveis. O uso excessivo de recursos naturais na produção gráfica também pode levar à desmatamento e à degradação de ecossistemas.

Uma possível solução para minimizar o impacto ambiental gerado por essa contratação seria a adoção de práticas sustentáveis, como a utilização de papel reciclado, tintas eco-friendly e a implementação de processos de produção mais eficientes e menos poluentes. Além disso, a conscientização dos fornecedores e colaboradores sobre a importância da preservação ambiental pode contribuir para a redução dos impactos negativos.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação envolve objetos não correlatos e interdependentes, o que requer uma abordagem cuidadosa e estratégica para garantir o sucesso da parceria. É essencial que ambas as partes estejam alinhadas e comprometidas com a colaboração mútua para alcançar os objetivos desejados.

Morrinhos-CE, 2 de Abril de 2024.


Mayrla Keyla da Costa Barroso
Secretário(a) de Saúde

Ana Kesley Soeiro
Presidente (a) - Comissão de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

RUA Joaquim Coriolano, Nº 21 – CENTRO - CEP: 62.550-000 Anexo à Secretaria de Infraestrutura
Morrinhos/CE

CNPJ: 07.566.920/0001-10 - Tel: 88 36651130 - Site: www.morrinhos.ce.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmmorrinhos/etp>

CHAVE: 1cd3882394520876dc88d1472aa2a93f



8



ANEXO II - MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Prefeitura Municipal de Morrinhos

REF.: N° 002.04/2024-SESA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS - CE.

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto, pelo valor de R\$ _____ (_____), com prazo de execução de **prazo de até XX (XXXX) dias**. Cujo objeto é _____.

Item	Especificação	Unid	Quant	Vr. Unit	Vr. Total

Observações:

- O licitante declara que:
 - Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - Declaração de enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
 - Declaração de pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
 - Declaração de responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
 - Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade nº. _____ expedida em __/__/__, Órgão Expedidor _____ e CPF nº _____, como representante legal desta empresa.

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data do final do recebimento de propostas.

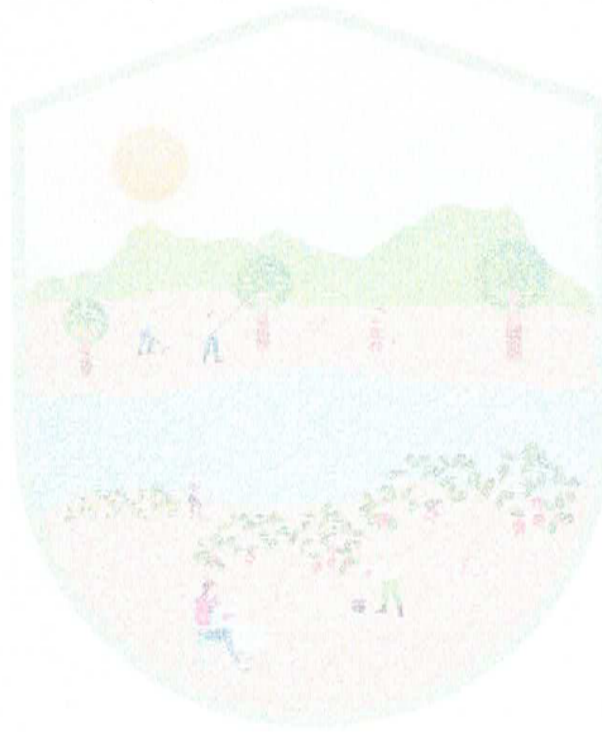


Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no aviso da dispensa e seus anexos.

Local/Data:, de de

Assinatura Proponente

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal



Governo Municipal de
MORRINHOS
Trabalho e Compromisso





Anexo III - Minuta de Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO N /....., QUE
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE MORRINHOS,
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE
..... E A EMPRESA
.....

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS – CE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede de sua Prefeitura Municipal na Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro, Morrinhos/Ce, através da Secretaria da _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n  _____, neste ato representada pela respectiva Secretária, Sra. _____, doravante denominado de CONTRATANTE, e de outro lado, a Empresa ____, com endereço   rua ____, __, bairro __, cidade __, inscrita no CNPJ/MF sob o n  ____, representado por _____ (nome e qualifica o), portador do CPF n  ____, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo n  e em observância às disposi oes da Lei n  14.133, de 1  de abril de 2021, e demais legisla o aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente Dispensa de Licita o N  mediante as cláusulas e condi oes a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento   a, nas condi oes estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contrata o:

ITEM	ESPECIFICA�O	UNIDAD E DE MEDID A	QUANTIDA DE	VALOR UNIT�RI O	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
...					

1.3. Vinculam esta contrata o, independentemente de transcri o:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. A Autoriza o de Contrata o Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletr nica, caso existentes;
- 1.3.3. A Proposta do contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.





2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGA O

- 2.1. O prazo de vigência da contrata o   de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei n  14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECU O E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. O regime de execu o contratual, os modelos de gestão e de execu o, assim como os prazos e condi es de conclusão, entrega, observa o e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATA O

- 4.1. Não será admitida a subcontrata o do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

- 5.1. O valor total da contrata o   de R\$..... (.....)
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execu o do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administra o, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contrata o.
- 5.3. O valor acima   meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condi es a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/___ (DD/MM/AAAA).
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplica o, pelo contratante, do  ndice IGP-M, exclusivamente para as obriga es iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulga o do(s)  ndice (s) de reajustamento, o contratante pagar  ao contratado a importância calculada pela última varia o conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s)  ndice(s) definitivo(s).





- 7.5. Nas aferi es finais, o(s)  ndice(s) utilizado(s) para reajuste será( o), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s)  ndice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será( o) adotado(s), em substitui o, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legisla o então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao  ndice substituto, as partes elegerão novo  ndice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGA OES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obriga es do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obriga es assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condi es estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorre es verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execu o do contrato e o cumprimento das obriga es pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine   parcela incontroversa da execu o do objeto, para efeito de liquida o e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execu o do objeto, quanto   dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n  14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente   execu o do objeto, no prazo, forma e condi es estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as san es previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representa o judicial do Município para ado o das medidas cabíveis quando do descumprimento de obriga es pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicita es e reclama es relacionadas   execu o do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execu o do ajuste.
- 8.10.1. A Administra o terá o prazo de até um mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorroga o motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econ mico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de um mês.
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apura o de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior altera o do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93,  2 , da Lei n  14.133, de 2021.





8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. 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.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;





- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- 9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- 9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;





CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.



11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

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

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

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

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

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

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

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

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

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





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

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.





12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. 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.

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

13.2.2. 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.

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

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

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

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. 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).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- I. Gestão/Unidade;
- II. Fonte de Recursos;
- III. Programa de Trabalho;
- IV. Elemento de Despesa;

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. 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.



P



15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

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

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

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

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal da Transparência do Município, 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

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

Morrinhos - CE, _____ de _____ de _____

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

